

Escuela Politécnica Superior

Proyecto: Búsqueda de Empleo

Capítulo 13

Dr. Daniel Tapias
Curso 2014 / 15

daniel.tapias@uam.es

PROYECTOS



PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

- Capítulo 1: Introducción.
- Capítulo 2: ¿Qué es un proyecto?
- Capítulo 3: Tipos de proyectos.
- Capítulo 4: Ciclo de vida de los proyectos.
- Capítulo 5: Proyectos de desarrollo software.
- Capítulo 6: Organización empresarial y proyectos.
- Capítulo 7: La Calidad.
- Capítulo 8: La usabilidad y la accesibilidad.
- Capítulo 9: El Riesgo.
- Capítulo 10: Ingeniería Económica. Estudios de viabilidad económica.
- Capítulo 11: Técnicas para la planificación y control de proyectos.
- Capítulo 12: Toma de decisión.
- Capítulo 13: Proyecto: Búsqueda de Empleo.**

1.- Introducción.

2.- Fase I: Preparación del Listado y Descripción de Logros.

3.- Fase II: Consecución de Entrevistas.

- Búsqueda de Empresas Candidatas.
- Preparación de la Carta de Presentación Personalizada.
- Preparación del CV Adaptado.

4.- Fase III: La Entrevista.

- Preparación de la Entrevista.
- La Entrevista.

Introducción (I)

Consideraciones previas:

La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV

Verdadero

Falso

Introducción (II)

Consideraciones previas:

- | | Verdadero | Falso |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

FALSO: En contra de lo que suele pensarse, no se debe empezar la búsqueda de empleo haciendo un gran esfuerzo en la redacción del CV. Antes de hacer una campaña publicitaria, las agencias de publicidad estudian el público objetivo, sus necesidades, problemas y prioridades. Una vez que tienen todo perfectamente definido, se hace una campaña en la que se resaltan aquellas características que son más útiles y valoradas.

En nuestro caso, el producto a vender es la persona que está buscando empleo y el público objetivo la empresa en la que quiere trabajar. Por tanto, antes de hacer el CV, hay que conocer la empresa, el puesto, las necesidades, prioridades y problemas, etc.

Introducción (III)

Consideraciones previas:

La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV

Verdadero

Falso

Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.

Introducción (IV)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FALSO: Tener un buen CV es importante, pero los trabajos los dan las personas. Para que una búsqueda de empleo tenga éxito hay que concentrarse en las personas y preparar un CV que se adapte a sus necesidades, que tenga en cuenta sus prioridades y resuelva sus problemas.

Introducción (V)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FALSO: Hace años esto solía ser cierto. Sin embargo, las crisis económicas, las compras y fusiones de empresas, la deslocalización, las reestructuraciones empresariales, etc. han hecho que muchos buenos profesionales estén desempleados por causas ajenas a su desempeño y valía profesional.

Las empresas están al tanto de esto. Por tanto es importante mantener un buen nivel de autoestima y mostrar a la empresa objetivo lo que podemos hacer por ella.

Introducción (VII)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Introducción (VIII)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERDADERO: Conocer la empresa facilita la adaptación del CV para resaltar aquellos aspectos que tienen más interés para la misma. Posteriormente, en la preparación de la entrevista, nos ayuda a preparar buenas preguntas y en la entrevista nos permite entender mejor los planteamientos, necesidades y problemas de la empresa, así como interaccionar de una forma mucho más notable.

Introducción (IX)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La carta de presentación debe comenzar indicando la razón por la que tenemos interés en la empresa y en el puesto a cubrir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Introducción (X)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La carta de presentación debe comenzar indicando la razón por la que tenemos interés en la empresa y en el puesto a cubrir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VERDADERO: La mayoría de las cartas de presentación comienzan diciendo: “Estimados Sres.: Les envío esta carta en respuesta al anuncio que apareció en el portal de empleo ...”. Si empleamos la información que tenemos de la empresa para escribir un buen primer párrafo, estaremos por delante del resto de los candidatos.

Introducción (XI)

Consideraciones previas:

	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La carta de presentación debe comenzar indicando la razón por la que tenemos interés en la empresa y en el puesto a cubrir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cuando se contesta a una oferta de empleo:		
1. Enviamos un CV y una carta a medida.		3. Enviamos un CV genérico y una carta a medida.
2. Enviamos un CV y una carta genéricos.		4. Enviamos un CV a medida y una carta genérica.

Introducción (XII)

Consideraciones previas:

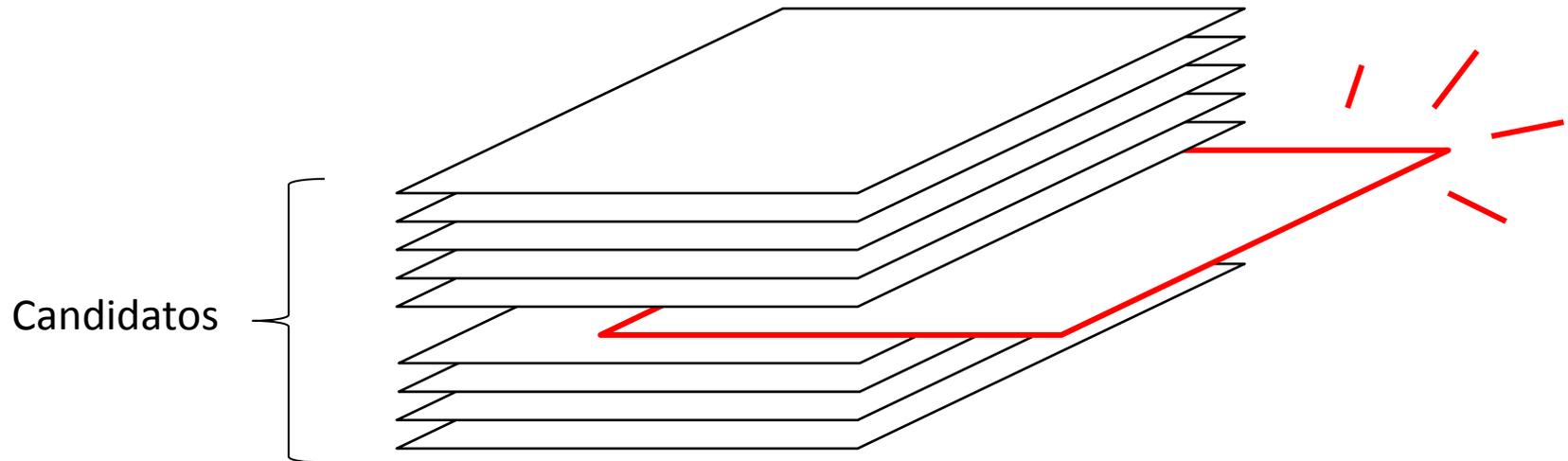
	Verdadero	Falso
<input type="checkbox"/> La búsqueda de empleo comienza escribiendo un buen CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Un buen CV es la mejor herramienta de búsqueda de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Las empresas prefieren contratar a personas que tienen trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conseguir información de la empresa objetivo es bueno para redactar el CV y para preparar la entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> La carta de presentación debe comenzar indicando la razón por la que tenemos interés en la empresa y en el puesto a cubrir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cuando se contesta a una oferta de empleo:		
1. Enviamos un CV y una carta a medida.		
2. Enviamos un CV y una carta genéricos.		
3. Enviamos un CV genérico y una carta a medida.		
4. Enviamos un CV a medida y una carta genérica.		

Introducción (XIII)

Todas las empresas tienen recursos limitados (independientemente de lo grandes que sean) y, aunque sea una obviedad, están formadas por seres humanos.

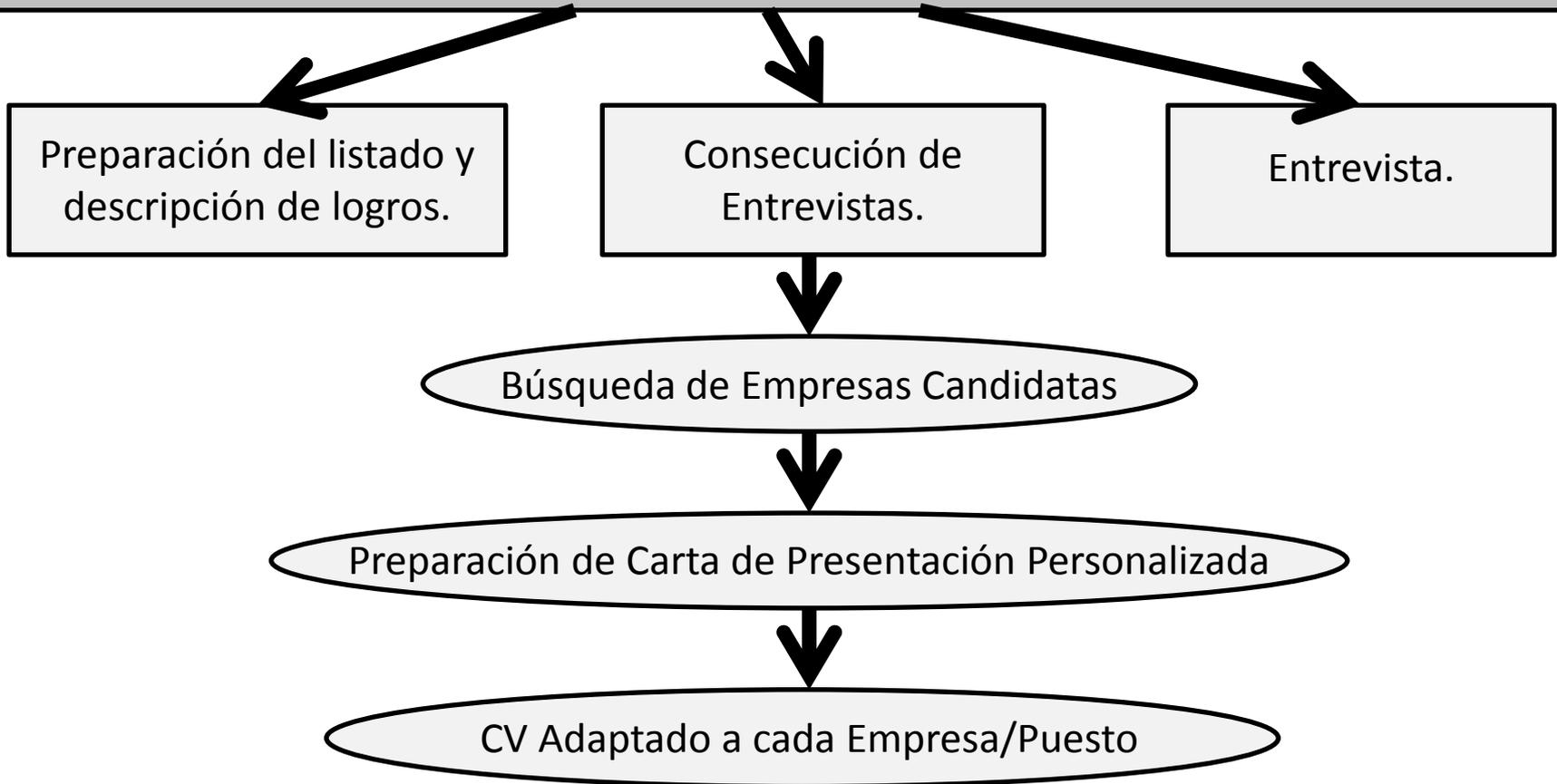
Por ello, cuando un CV compite con un número elevado de CVs para un puesto, éste tiene que destacar entre los demás para facilitar que los responsables del proceso de selección lo encuentren y lo puedan tener en cuenta.

Es, por tanto, responsabilidad del candidato preparar el CV y la carta de presentación de manera que faciliten la búsqueda a los responsables de la selección.



Introducción (XIV)

La búsqueda de empleo debe enfocarse como un proyecto. Esto es: con fases, actividades, recursos, plazos y objetivos. En general, se puede dividir en tres fases:



Fase I: Preparación del Listado y Descripción de Logros

Basado en el libro: “Resumes”; National Business Employment Weekly;
Ed.: John Wiley & Sons. ISBN: 0-471-31028-X

Fase I: Preparación del Listado y Descripción de Logros (I)

Recogida de Información:

- Antes de escribir una sola línea del CV, hay que hacer una lista de logros conseguidos en el trabajo, en los estudios, en actividades de voluntariado, hobbies y otras experiencias que merezca la pena resaltar.
- Para cada logro, hay que escribir un listado cronológico de las actividades realizadas, conocimientos adquiridos y/o utilizados, capacidades empleadas y resultados obtenidos.
- Es importante añadir nombres de clientes, empresas, departamentos, universidades, personas, etc. que puedan impresionar a los responsables de la selección de personal.
- Siempre que se pueda, es bueno cuantificar los resultados: ingresos generados, porcentajes de incremento o decremento, ahorros conseguidos, plazos de ejecución, número de personas que se ha coordinado/gestionado, presupuesto gestionado, etc.
- Este no es el momento para ser modesto, hay que poner en valor todo lo que se ha hecho. Suele ser buena idea pedir a personas conocidas que nos ayuden: De esta forma, pueden salir a la luz cosas que hemos obviado por considerarlas triviales y les podemos dar la relevancia correspondiente.

Fase I: Preparación del Listado y Descripción de Logros (II)

Descripción:

- Para cada uno de los logros se hace una redacción del proceso que seguimos, paso a paso, desde el principio hasta alcanzar el objetivo.
- De la descripción más exhaustiva de cada logro es fácil extraer una lista de las habilidades, capacidades, conocimientos y experiencia empleadas, así como una lista de nuevas habilidades, capacidades, conocimientos y experiencias obtenidas en el proceso de consecución del logro.
- Esta lista de habilidades, capacidades, conocimientos y experiencia nos ayudará a seleccionar las frases que mejor describan nuestras competencias en el CV para los distintos puestos a los que aspiremos.

Fase II: Consecución de Entrevistas

Basado en el libro: “Resumes”; National Business Employment Weekly;
Ed.: John Wiley & Sons. ISBN: 0-471-31028-X

Fase II: Consecución de Entrevistas (I)

Búsqueda de Empresas Candidatas:

❑ **Contactos:** La forma más efectiva de encontrar un trabajo es por medio de contactos. Esto implica dos actividades:

- Hacer una lista de personas a las que conocemos y que nos pueden ayudar a conseguir un empleo.
- Asistir a eventos, cursos de formación, jornadas informativas, conferencias, etc. en las que podamos hacer nuevos contactos.

Contactar con las personas que conozcamos y hacer un seguimiento periódico.

❑ **Anuncios de ofertas de empleo:** Revisar anuncios de ofertas de empleo relacionados con nuestro sector y/o área de actividad. Esto se puede hacer consultando:

- Las ofertas de empleo en Internet, que son un medio muy efectivo y sencillo.
- Las ofertas de empleo de la prensa escrita, cada vez menos utilizados.
- Las páginas web de las empresas/organizaciones, que suelen publicar ofertas de empleo.

❑ **Campaña directa de mailing:** Consiste en enviar el CV a empresas del sector o de nuestro área de actividad. Es el menos efectivo, pero si se hace una selección adecuada de las empresas/organizaciones, puede dar resultados sin un esfuerzo excesivo.

Fase II: Consecución de Entrevistas (II)

Preparación de la Carta de Presentación Personalizada. Consejos:

- Ser breve:** Una buena carta de presentación hará que despierte el interés del destinatario por leer el CV adjunto. Por tanto tiene que enviar los mensajes relevantes.
- Evitar faltas de ortografía y errores gramaticales.
- Evitar lenguaje informal.
- Mostrar qué podemos hacer por la empresa/organización.
- Mencionar las razones por las que tenemos interés en la empresa y/o en el puesto a cubrir.
- Si es posible, dirigir la carta a una persona.
- Ejemplos:

Evitar los comienzos tradicionales del tipo:

“Estimados Sres.:

Les envió esta carta en respuesta al anuncio que apareció en el portal de empleo ...”

Fase II: Consecución de Entrevistas (III)

Preparación de la Carta de Presentación Personalizada. Consejos:

Utilizar un estilo más orientado a la empresa y al puesto. Por ejemplo:

“Estimado Sr. Arnedo:

He seguido con gran interés la evolución de sus productos de realidad virtual desde que empecé mis estudios de ingeniería de telecomunicación. La calidad y diseño de sus productos me han atraído siempre y me llevaron a especializarme en el área de animación 3D, en el que he realizado el proyecto fin de carrera.

Aparte de mis estudios de ingeniería, tengo un nivel alto de inglés y mucha facilidad para integrarme en equipos de trabajo. Por todo ello, me encantaría formar parte de su proyecto de desarrollo de sistemas avanzados de realidad virtual y poner, así, mi creatividad y ganas de aprender y trabajar al servicio de este proyecto tan interesante.

Quedo a su disposición por si necesitan alguna información adicional.

Reciban un cordial saludo.”

Fase II: Consecución de Entrevistas (IV)

Preparación del CV Adaptado. Consejos Generales:

- Adaptar el CV** a las necesidades de la empresa/organización: Excluir la información que no sea relevante para la empresa/organización o para el puesto.
- Evitar frases humorísticas**, ocurrentes o sarcásticas.
- Ser breve y conciso:** El propósito de un CV es resaltar puntos importantes que llamen la atención de la persona responsable de la selección.
- Evitar errores** gramaticales, ortográficos y de formato. Esto denota falta de interés y también puede poner de manifiesto que tenemos un bajo nivel de competencia lingüística. Cuidado con los correctores automáticos, pueden cambiar palabras automáticamente sin que seamos conscientes de ello.
- Ordenar la información** según su importancia para la empresa/organización a la que va dirigido (de más a menos importante).
- Facilitar la lectura del CV:** Un CV puede estar muy bien escrito y ser difícil de leer debido al uso de un formato que es difícil de seguir o a un tamaño de letra inadecuado.

Preparación del CV Adaptado. Consejos Generales:

- Omitir información negativa:** Si alguna parte de la experiencia profesional es negativa, es mejor no incluirla en el CV y explicarla, con más tiempo y en persona, en la entrevista personal. Hay que preparar con cuidado cómo se cuenta este tipo de información.
- Evitar transmitir emociones negativas** (enfado, desconfianza, cansancio, desmotivación, etc.): Las emociones negativas, por muy justificadas que estén, no tienen cabida ni en la carta de presentación ni en el CV (ni en la entrevista, como ya veremos un poco más adelante en este tema).
- Mostrar lo que podemos hacer por la empresa/organización.
- Cuantificar los logros cuando sea posible.
- Utilizar la terminología técnica adecuada.

Fase II: Consecución de Entrevistas (VI)

Preparación del CV Adaptado. Consejos para la Primera Búsqueda de Empleo:

El problema de la primera búsqueda de empleo es la falta de experiencia profesional. Aunque muchas empresas tienen ofertas de empleo para personas recién tituladas, cualquier pequeña experiencia relevante para la empresa puede marcar una diferencia en la búsqueda de empleo. Esas pequeñas experiencias profesionales pueden venir de distintos ámbitos tanto remunerados como no remunerados:

- Becas para realizar prácticas en empresas.
- Trabajos a tiempo parcial.
- Voluntariado (preparación e impartición de cursos, organización de recogida de fondos para distintos proyectos, realización de distintas gestiones, organización de campamentos juveniles, etc.)
- Hobbies (desarrollo de una red social, de juegos para móviles, de webs, blogs, etc.)
- Pertenencia y participación activa en Clubs y Asociaciones.

Otros puntos a incluir en el CV pueden ser: premios, cursos de formación, prácticas o trabajos realizados en áreas relevantes para el puesto, etc.

Fase III: La Entrevista

Basado en el libro: “How to Say It at Work”; Jack Griffin; Ed.: Prentice Hall Press. ISBN: 0-7352-0012-2

Fase III: Preparación de la Entrevista (I)

Introducción:

- ❑ Aunque muchas personas ven las entrevistas como experiencias amenazantes o, al menos, desagradables, la expectativa de **una entrevista debe enfocarse como una experiencia excitante, como un reto y una oportunidad.**
- ❑ Igualmente, hay que pensar que **para muchos entrevistadores, la entrevista es algo que evitarían si pudieran** y que ven la entrevista como algo que interrumpe su trabajo diario (incluso en casos en los que necesitan cubrir un puesto con urgencia).
- ❑ Muchos entrevistadores se sienten incómodos en la entrevista y entran a la reunión sin haberla preparado o habiéndola preparado pobremente. Normalmente habrán estado muy ocupados con sus otras responsabilidades.
- ❑ Por tanto, **cuanto más fácil hagamos su trabajo, más positiva será la impresión que tengan de nosotros.** Para ello, hay que preparar preguntas, comentarios y temas que se puedan sacar durante la entrevista.

Fase III: Preparación de la Entrevista (II)

Puntos a Preparar:

- Estudiar la empresa/organización objetivo.
- Averiguar las necesidades, objetivos y problemas de la empresa objetivo.
- Pensar en cómo podemos contribuir para satisfacer las necesidades, alcanzar los objetivos o resolver los problemas.
- Conocer el rol del puesto para el que hemos presentado nuestra candidatura.
- Hacer una lista de logros relevantes para el puesto.
- Fijar nuestros objetivos personales: salariales, profesionales, oportunidades de crecimiento en el puesto, ubicación, encaje del puesto con la experiencia y conocimientos, horarios, disponibilidad para viajar, etc.
- Preparar respuestas a preguntas complicadas (esto conlleva obtener primero la lista de preguntas complicadas que nos puedan hacer).
- Pensar en cómo se va a ir vestido.
- Asegurar que tenemos toda la información necesaria para la entrevista: día y hora de la entrevista, dirección, cómo llegar y tiempo que se tarda en llegar, nombres y números de contacto de las personas con las que hemos hablado, etc.
- Qué llevar para mostrar mis capacidades: videos, fotografías, premios, etc.

Fase III: Preparación de la Entrevista (III)

Fuentes de Información sobre la Empresa/Organización Objetivo:

- Página web de la empresa/organización.
- Informe Anual.
- Catálogos, folletos, anuncios u otro tipo de material publicado.
- Artículos de prensa y revistas.
- Libros actualizados que hablen de la empresa/organización y/o del sector.
- Registro Mercantil.
- BBS (Bulletin Board Service), etc.

Información de Interés sobre la Empresa/Organización Objetivo:

- Negocio de la empresa/organización: ¿Qué hace o qué produce?.
- Tamaño de la empresa/organización y ubicaciones de la misma.
- Competidores de la empresa/organización: ¿Quiénes son? ¿Qué puesto ocupa la empresa con respecto a sus competidores? ¿Qué cuota de mercado tienen?
- ¿Qué puntos fuertes y diferenciadores tiene la empresa/organización? ¿Qué puntos debiles?, etc.

Fase III: Preparación de la Entrevista (IV)

Preparar las Respuestas a Preguntas Tipo:

- ¿Qué puedes contarme sobre ti?
 - Trabajos realizados. Logros.
 - Capacidades, experiencia, conocimientos.
 - Características que nos definen.
- ¿Por qué quieres dejar tu trabajo actual?
 - Evitar respuestas negativas.
 - Centrarnos en por qué queremos trabajar en la empresa/organización objetivo.
- ¿Qué sabes sobre nosotros?
 - Buena oportunidad para demostrar el interés que tenemos en la empresa/organiz.
- ¿Qué experiencia tienes?
 - Centrarnos sobre todo en logros que sean relevantes para la empresa/organización. Si es posible con cifras.
 - Se puede centrar la contestación preguntando: De toda mi experiencia: ¿Hay algún área especial en la que quieres que me centre?

Fase III: Preparación de la Entrevista (V)

Preparar las Respuestas a Preguntas Tipo:

- ¿Qué es lo que más te gusta y lo que menos te gusta de tu trabajo actual? o ¿qué es lo que más te ha gustado y lo que menos te ha gustado de lo que has estudiado en la universidad?
 - Responder siempre de forma positiva, evitar comentarios negativos.
 - Nuestras respuestas deben ir siempre orientadas a satisfacer las necesidades de la empresa/organización objetivo.
- ¿Cuántas horas a la semana dedicas al trabajo?
 - Mejor no dar cifras. Hablar de lo bien que organizamos nuestro tiempo para ser eficientes y sacar el máximo provecho y mencionar nuestra responsabilidad y disponibilidad cuando hay picos de trabajo.
- ¿Cuánto estás ganando y cuánto querrías ganar?
 - Hay que desligar el salario actual del salario del nuevo empleo. Dar la cifra correcta incluyendo todos los beneficios sociales (seguros, variable, tickets restaurante, etc.)
 - Intentar no dar cifras sobre el nuevo salario. Si se pide mucho, se puede perder el trabajo, si se pide poco también, o podemos entrar en el nuevo trabajo con un salario inferior al típico en esa empresa/organización para el puesto.

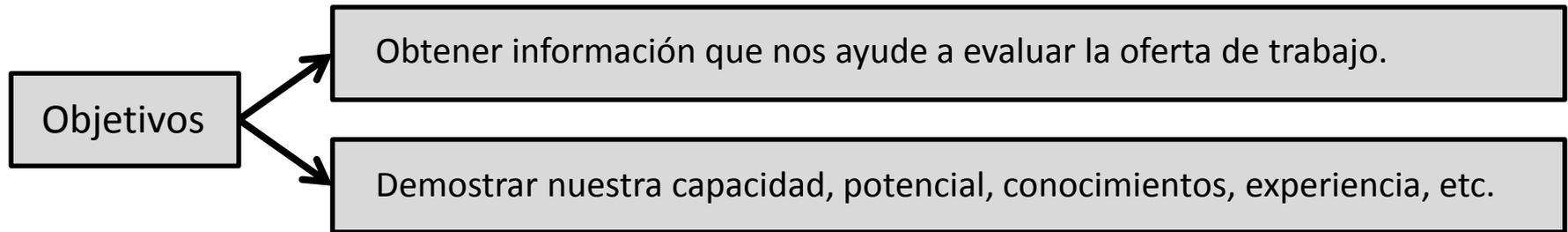
Fase III: Preparación de la Entrevista (VI)

Preparar las Respuestas a Preguntas Tipo:

- ❑ ¿Cuál es la situación más difícil a la que te has enfrentado en el trabajo?
 - Hay que llevar preparada una historia sobre una situación difícil pero con final feliz.
 - Hay que evitar problemas con los jefes o con la empresa o problemas todavía no resueltos.
- ❑ ¿Qué estás buscando en este trabajo?
 - Responder en la línea de buscar oportunidades para poder mejorar, contribuir, etc. a los objetivos de la empresa/organización.
 - No hablar de buscar mejor sueldo, posición, prestigio, etc. Esta es la consecuencia, no el objetivo de la búsqueda del empleo, por tanto no es el momento para hablarlo aunque sea un tema de gran importancia.
- ❑ ¿Por qué deberíamos contratarte?
 - Relacionar los requerimientos del puesto (que incluso el entrevistador ha podido mencionar durante la entrevista) con las capacidades, conocimientos y experiencia propios.
 - Ser breve.

Fase III: Preparación de la Entrevista (VII)

Preparar Preguntas para la Entrevista:



❑ Ejemplos:

- ¿Ha tenido oportunidad de ver mi CV?

Es muy probable que NO lo haya visto con detalle → Oportunidad de contarlo haciendo énfasis en los logros más relevantes.

- ¿Hay algún otro punto que pueda interesarle sobre mi experiencia/conocimientos?

Otra oportunidad para demostrar nuestra cualificación.

- ¿Me podría describir las responsabilidades y tareas de este puesto?

Oportunidad para conocer mejor el puesto al que se opta y para relacionarlo con nuestras capacidades, conocimientos y experiencia.

Fase III: Preparación de la Entrevista (VIII)

Preparar Preguntas para la Entrevista:

❑ Ejemplos:

- ¿Cuáles son los principales retos a los que se enfrenta la empresa/organización en este momento?

Oportunidad de conocer mejor la empresa/organización, de valorar mejor el puesto y de que el entrevistador nos vea como empleado potencial al vernos interesados en la empresa/organización.

- ¿Qué esperan de mi? ¿Qué resultados esperan que produzca? ¿Qué experiencia y conocimientos considera más adecuados para este puesto? ¿Cómo es el clima laboral de la empresa/organización?

Más información para valorar el puesto al que se aspira y para tener más datos para negociar las condiciones salariales y de beneficios complementarios.

- ¿La persona que ocupaba el puesto antes ha sido promocionada?

Relevante si se trata de una sustitución. Analizar cómo es la respuesta (evasiva, respuesta inmediata, piensa antes de contestar, etc.)

- En base a lo que hemos hablado, ¿Considera que soy el candidato adecuado?

Algunas Notas sobre la Apariencia:

- Aunque la forma de vestir o la apariencia de una persona no debería influir en la decisión de contratación, lo cierto es que puede influir enviando un mensaje incorrecto al entrevistador.
- Una forma de averiguar la forma de vestir de una empresa/organización es acercarse a la empresa/organización y observar a las personas que entran y salen de la misma. También se puede obtener información sobre este tema viendo fotografías de distintas publicaciones de la empresa.
- Un consejo: Ir vestido para el puesto al que se aspira, no para el puesto que se tiene.
- Otro consejo: No llevar una apariencia que se aparte de lo generalmente aceptado. Si tenemos duda, siempre suele ser mejor errar por el lado más tradicional.

Momentos Previos:

❑ El lenguaje Corporal:

- En toda reunión, la comunicación comienza antes de que se diga una sola palabra.
- Cómo se entra en el despacho o sala de reuniones es un fuerte mensaje no verbal que habla de quiénes somos o, más exactamente, de quiénes pensamos que somos.
- Todas las empresas buscan empleados que puedan hacer el trabajo, por tanto, hay que enviar el mensaje “puedo hacerlo” incluso antes de empezar a hablar por medio del lenguaje corporal.

❑ El apretón de manos:

- Es la culminación de los primeros segundos, críticos pero no verbales, de una entrevista. Es una forma potente de comunicación no verbal.
- Puede transmitir fuerza y calor, por supuesto, pero más allá de esto, sensación de confianza y transparencia.
- Sin embargo, un apretón indiferente o débil transmite indecisión, frialdad o falta de confianza, lo que puede crear dudas sobre la persona.

El Lenguaje Corporal en los Momentos Previos:

- Caminar con una postura erecta pero relajada, que envíe un mensaje de autoconfianza, de encontrarse a gusto con uno mismo.
- Sonreír: La sonrisa transmite cercanía, sociabilidad y, consecuentemente, facilidad para encajar en un equipo, con los jefes, con los subordinados. La sonrisa suele corresponderse con otra sonrisa, lo que hace la entrevista menos estresante.
- Contacto visual: Transmite energía, vitalidad, honestidad, transparencia.

El Apretón de Manos:

- Darlo con las manos secas y calientes: las manos sudorosas y/o frías transmiten que estamos con ansiedad y/o miedo (aparte de ser una experiencia poco agradable).
- Tomar la iniciativa extendiendo la mano hacia el/la entrevistador/a según avanzamos hacia él/ella.
- Dar la mano completa con un apretón moderadamente firme.
- Mientras se da la mano, mantener el contacto visual.

Fase III. La Entrevista (III)

En la Sala de Reuniones:

- ❑ No tener prisa por sentarse. Permanecer de pie hasta que terminemos de saludar y nos inviten a sentarnos. Si no nos invitan, esperar unos instantes.
- ❑ Estar de pie en una sala en la que los demás están sentados es un gesto poderoso que da fuerza y autoridad. Esto lo podemos conseguir unos instantes sentándonos los últimos.
- ❑ Transmitir energía y relajación:
 - Respiración pausada: La ansiedad rompe el patrón de la respiración, dando lugar a respiraciones cortas y rápidas que generan mayor ansiedad. Hay que reducir el ritmo y aumentar la profundidad de las respiraciones.
 - Contacto visual. Sobre todo cuando se expresan puntos importantes.
 - Postura erguida (no rígida, sino relajada) mientras se está sentado.
 - Cuidar los gestos, el movimiento de la cabeza y las manos. Algunas pistas:
 - Sonreír.
 - Abrir los ojos para expresar gran interés.
 - Asentir con la cabeza para comunicar comprensión y acuerdo.
 - Inclinarsse hacia adelante para indicar un interés especial.
 - Gesticular con las manos abiertas y las palmas hacia arriba.

Consejos para Obtener una Propuesta en Firme:

❑ **Escuchar:** Al principio de la entrevista es importante escuchar lo que el entrevistador dice de la empresa/organización, sus necesidades, problemas, objetivos.

Hacer comentarios y/o gestos que indiquen que estamos interesados subrayando puntos importantes, rephraseando o repitiendo cosas que nos han comentado, asintiendo con la cabeza, etc.

El objetivo de la entrevista es pasar de ser un extraño a ser un empleado potencial comprometido con el éxito del proyecto o de la empresa/organización.

❑ **Llamar la atención del entrevistador con frases como:** “Me parece un tema muy interesante en el que creo que puedo aportar mucho dada mi experiencia en ... mis conocimientos de ..., etc.”; “Este es justo el tipo de trabajo que estaba buscando, se desarrolla en el tema de mi proyecto fin de carrera y me permite especializarme a la vez que empezar a aportar desde el mismo día en el que empiece a trabajar”.

❑ **Transformar la atención en interés:** Conseguir que el entrevistador nos vaya viendo como empleado. Cuando interaccionamos tenemos que ir transmitiendo mensajes que hablen de cumplimiento, de logro de objetivos, capacidad, responsabilidad, etc.

Consejos para Obtener una Propuesta en Firme:

❑ **Conseguir que el entrevistador nos de señales de interés en la contratación.** Frases como:

- “Eso me interesa ...”
- “Me gusta ...”
- “Cuéntame un poco más sobre ...”
- “¿Puedes ser un poco más específico en ... ?”

Son señales del interés del entrevistador en nosotros. Una vez detectadas estas señales, podemos tratar de conseguir la propuesta en firme.

❑ **Intentar conseguir una toma de decisión:** Si no conseguimos una propuesta en firme en el momento, intentar cerrar un plazo corto para la toma de decisión.

Negociación Salarial: Consejos Básicos.

- ❑ Para entrar en la negociación salarial, hay que llevar preparadas dos informaciones:
 - Necesidades económicas mínimas para vivir dignamente y razonablemente (no sólo para subsistir).
 - Averiguar los salarios típicos para puestos similares y conocimientos, capacidades y experiencias parecidas a los nuestros.

A partir de estas dos informaciones, hay que obtener el tercero: el salario o la banda salarial que vamos a defender. Esta banda salarial tiene que ser “compatible” con los dos datos anteriores. El mínimo del rango debe ser superior al mínimo que hemos calculado: Siempre se puede negociar a la baja, pero no se puede elevar un mínimo.

- ❑ La negociación salarial hay que intentar retrasarla al final de la entrevista cuando, si todo ha ido bien, el entrevistador nos ve como un activo importante y ha decidido contratarnos.
- ❑ En cualquier caso, si el entrevistador insiste en que le digamos el salario que queremos ganar antes del final, lo mejor es darle un rango más que una cifra cerrada y, si es posible, antes de dar el rango hay que preguntar sobre la banda salarial para el puesto.

Negociación Salarial: Consejos Básicos.

- ❑ Durante la negociación hay que intentar no parecer ni desilusionado ni encantado. No hay que dar “pistas” para no perjudicar el proceso negociador.
- ❑ Una vez que tenemos la oferta sobre la mesa, tenemos cuatro opciones:
 - Aceptar la oferta. Si nos dan un rango, siempre podemos decir cosas como: “la parte superior del rango encaja con lo que tenía pensado”.
 - Hacer una contraoferta con nuestro propio rango.
 - Responder con neutralidad, dando las gracias por la información y la reunión y pidiendo tiempo para pensarlo.
 - Rechazar la propuesta.
- ❑ La primera opción es la más fácil, pero hay que tener en cuenta que normalmente no nos van a dar la mejor oferta nada más empezar la negociación.
- ❑ Finalmente, hay que tener en cuenta que cuanto más bajo es el nivel del puesto, menores son las posibilidades de negociación porque la banda salarial es más estrecha. Hay empresas que tienen un salario fijo de entrada que no es negociable. Es en los puestos más altos en los que hay mayor margen de negociación.

Negociación Salarial: Otros Aspectos a Tener en Cuenta.

- ❑ El salario no es la única forma de compensación en un trabajo y, a veces, la empresa/organización no da la posibilidad de negociar este punto, pero sí hay margen para negociar otros temas como:
 - Bonus basados en cumplimiento de objetivos (variable).
 - Vacaciones y/o días de permiso.
 - Flexibilidad de horarios, teletrabajo.
 - Seguro médico privado.
 - Plan de pensiones.
 - Pagos de cuotas de socio de asociaciones profesionales.
 - Gastos de traslado, etc.

- ❑ Finalmente, si la negociación no llega a lo que queremos, podemos rechazar la oferta y continuar con la búsqueda de empleo o intentar negociar sobre el futuro (por ejemplo, una revisión salarial pasado el periodo de prueba) y aceptar las condiciones ofrecidas.