

## ENTREVISTA DE TRABAJO

**Profesor:** Daniel Raúl Do Campo :

**Alumnos:** Carletti, Giselle y Bottinelli, Patricio (112532)

El trabajo es la herramienta que el ser humano conoce para progresar dentro de una sociedad, es lo que cada persona necesita para poder encontrar una estabilidad económica, y también es una forma de desplegar y desarrollar nuestras capacidades. Es así, como el trabajo es una pieza fundamental de nuestras vidas.

Uno de los momentos más importantes y en donde nuestro cuerpo y mente se mantienen alerta es en la entrevista de trabajo, aquella experiencia, en la cuál uno se pone a prueba, y en donde cuerpo y mente deben estar mejor conectados que nunca para poder estar atentos, tranquilos y causar una buena impresión. En una entrevista de trabajo la pieza fundamental es la comunicación. Ésta es tan completa, que el entrevistado no sólo debe dominar una buena comunicación verbal sino también la comunicación no verbal, que muchas veces es la principal forma de conocer a los individuos.

Pero antes de entrar por completo en la comunicación de una entrevista de trabajo, debemos definir lo que es comunicación.

Frente a la infinidad de autores que definen la comunicación se concluye que: “Es un medio en el cual dos o más personas pueden intercambiar de forma verbal o no verbal, a través de un proceso en donde se ven relacionados el emisor, que es la persona que envía el mensaje, el receptor que es la persona que lo recibe y que a su vez se vuelve emisor, al volver a mandar otro mensaje a través de un canal y utilizando códigos.”

Es así como comunicarse efectivamente es un requisito básico para obtener la respuesta deseada de nuestro oyente.

Ahora que sabemos lo que es comunicar ya podemos tener una idea de que es lo que queremos transmitir en la entrevista laboral. En la misma, la comunicación será fundamental ya que hay que recordar que muchos de los fracasos personales o profesionales en nuestra relación con los demás, tienen su origen en lo que estamos transmitiendo. Mejorar la comunicación es el primer paso hacia la excelencia.

Ya explicado lo que es la comunicación debemos saber más sobre las entrevistas. Una entrevista se puede entender como un acto en el cuál el empleador trata de obtener la

información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado trata de transmitir todas aquellas características personales con el fin de convencer al entrevistador de que es el mejor candidato para el puesto.

## **Formas de entrevistas**

### **Estructurada**

Se basa en una serie de preguntas determinadas previamente por el entrevistador (proceso mecánico). El entrevistador desempeña un papel activo, mientras que el entrevistado se limita a responder. Garantiza una cierta objetividad ya que formula las mismas preguntas a todos los entrevistados. Pero es un proceso que impide al candidato expresarse con libertad.

### **No Estructurada**

El entrevistador formula preguntas y temas a medida que surge el diálogo. Es menos objetiva que la anterior, pero brinda la posibilidad de un diálogo más abierto. Exige un papel protagónico del entrevistado. Se puede utilizar para puestos que requieren una gran capacidad de iniciativa y facilidad de palabra.

### **Semi-estructurada**

Utiliza preguntas estructuradas y no estructuradas. El eje de la entrevista es una serie pautas sobre el tema a seguir. A raíz de esto, la entrevista se adapta a cada candidato. Es el método más utilizado.

## **Modos de entrevistas psicológicas**

### **Normales**

Se trata de crear un clima que facilite la comunicación entre ambas partes, pues su objetivo es la obtención de la mayor cantidad posible de información por parte del entrevistado.

### **Tensionadas**

Aquí el entrevistador adopta una postura hostil, pues el objetivo de la misma es ver como el candidato reacciona ante situaciones agresivas. Así se refleja mejor su comportamiento en esos momentos.

Una vez entendidos los diversos modos y formas de entrevistas existentes, podemos encaminarnos a la comunicación dentro de las mismas, que más allá de los estudios cursados y la experiencia laboral, contribuyen a obtener una situación exitosa frente a la posibilidad del puesto en cuestión.

Como entrevistado es importante saber los puntos que se deben tocar y los que no, es decir, debemos conocer cuales son nuestras principales cualidades, tanto profesionales como personales y apoyarlas o razonarlas en hechos.

## **FORMAS DE COMUNICACIÓN**

Como bien estudiamos en clase, todo, absolutamente todo comunica. En una entrevista laboral muchas veces los nervios, la ansiedad o la timidez, pueden provocar una imagen no deseada.

Destacamos aquí cuatro formas que son indispensables para poder analizar al candidato y otorgarle, si es que el perfil coincide con el que la empresa busca, el puesto que tanto desea.

### **1. COMUNICACION VERBAL**

El hecho de que exista una comunicación verbal, facilita el trabajo del entrevistador ya que analiza desde la forma de hablar de la persona, hasta saber su estado de ánimo en el momento de la entrevista, por ejemplo prestando atención a su tono de voz, e incluso se puede llegar a percibir si la persona esta mintiendo.

Dentro de la entrevista existen cinco formas de indagar al entrevistado, las cuales nos dan una característica más de la forma de comunicación que existe en lo verbal. A continuación las describiremos.

#### Directas

En ella se pide de manera explícita la información deseada. Se piden respuestas razonables, objetivas y claras.

#### Indirectas

La información se obtiene por deducción a partir de respuestas que tienen un contenido aparentemente diferente. Dicho de otro modo, ante una pregunta indirecta lo mejor es una respuesta indirecta, es decir, respondemos a lo que se nos ha dicho, pero tratando de dar información sobre lo que no se nos ha planteado.

#### Cerrada

Conducen a una respuesta de sí o no, con posibilidades de respuestas limitadas, pero que su información no sea irrelevante.

#### Abiertas

Dejan al candidato la posibilidad de una respuesta personal, exponiendo mejor lo que piensa.

#### De seguimiento

Es una forma de volver de nuevo sobre temas ya tratados, buscando el modo, de poder ampliar la información de acuerdo a las respuestas del entrevistado.

## **COMUNICACIÓN ASERTIVA**

Comunicarse con asertividad permite transmitir nuestras necesidades o deseos de forma madura y racional sin provocar el rechazo o malestar de la otra persona.

Utilizar correctamente la comunicación asertiva es una de las herramientas necesarias en el mundo laboral.

### **3.COMUNICACIÓN NO VERBAL**

La comunicación no verbal, es la base de apoyo para poder lograr una comunicación lo más efectiva posible. En la misma intervienen el tono de voz, la postura, la forma en que damos la mano, los gestos, entre otros. En la entrevista laboral es importante:

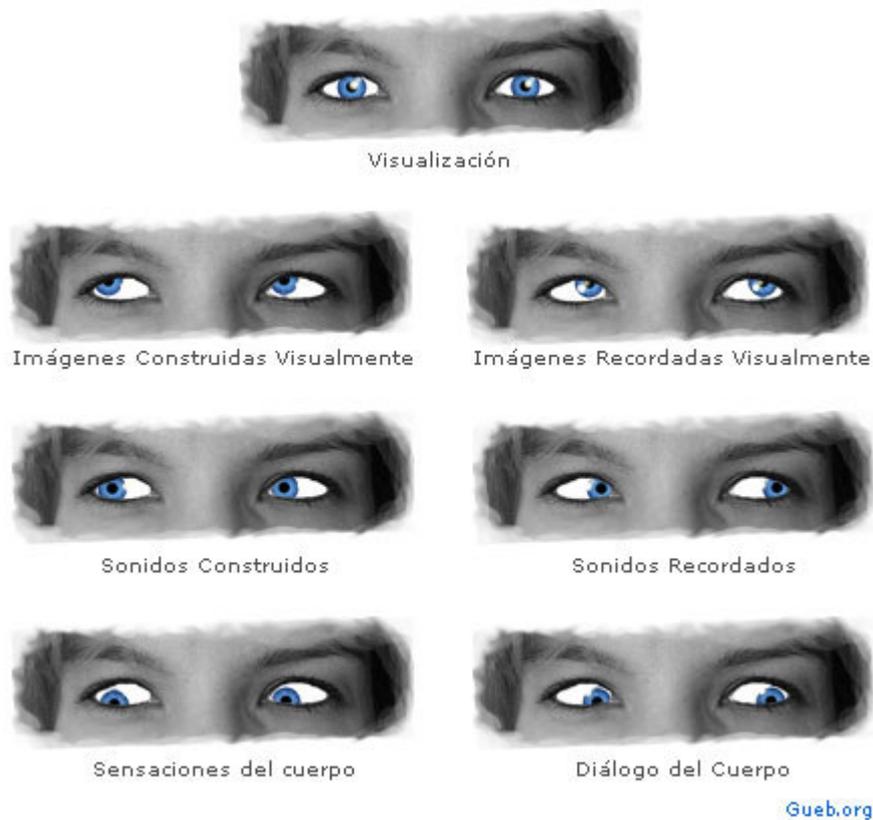
- Mirar a los ojos (no demasiado ya que se puede llegar a interpretar como agresividad)
- Sonreír levemente
- Gestos suaves pero con confianza.
- Disposición de brazos y piernas ligeramente abiertas.
- Postura erguida pero relajada.

### **3.0 COMUNICACIÓN CON LOS OJOS**

Los ojos también comunican, según la PNL (Programación Neurolingüística), la posición de los ojos nos indica el tipo de pensamiento que estamos teniendo.

Se distinguen siete clases de pensamiento en función de la posición de los ojos:

Pensar en una imagen construida es visualizar algo que no hemos llegado a ver, por el contrario pensar en una imagen recordada es visualizar algo ya visto, por ejemplo imaginar nuestro lugar de trabajo.



A continuación, y luego de haber buscado información sobre el tema, explicaremos algunas de las pautas a seguir ya sea en una entrevista laboral o en cualquier situación de comunicación en la cuál deseemos dar la mejor imagen.

### **La sintonía personal**

La sintonía personal consiste en generar confianza mutua en un encuentro cara a cara. Como ya hemos explicado anteriormente, las personas nos comunicamos con los demás e influimos en ellos por tres canales principales, el lenguaje corporal, el tono de voz, y las palabras que usamos, como así también las que no usamos, es decir, el silencio comunica.

La sintonía se establece y se mantiene igualando estos tres aspectos. A la gente le gusta las personas que son como ellos mismos. Crear una relación de confianza y credibilidad mediante la igualación del lenguaje corporal es una habilidad natural que puede perfeccionarse, y la practican los mejores comunicadores de cada profesión.

## **El lenguaje corporal**

El primer aspecto perceptible del lenguaje corporal es la ropa y la apariencia. Vestir de manera que sea aceptado en una cultura empresarial, es una manera de igualar esa cultura. Nos formamos una impresión de una persona en muy poco tiempo, en menos de diez segundos, y esas primeras impresiones se basan casi por completo en la ropa y la apariencia. Nadie es consciente en realidad de que juicios y prejuicios personales se aplican en esos primeros instantes. Algunas personas hacen juicios tan rápidos que solo un varón de edad madura, traje, cabello corto y zapatos caros merece su plena aprobación.

No hay que dejar que la costumbre dicte la manera de vestir y de arreglarnos, al menos si lo que nos interesa es causar una buena impresión, es necesario ser inteligente y adaptarse a la cultura que deseamos introducirnos. Combinando el estilo de dicha cultura con el propio. Nuestro aspecto comunica lo que sentimos acerca de nosotros mismos. Si nos aceptamos, será mucho más fácil que los demás nos acepten. Pero si a pesar de esto somos rechazados de un modo prematuro e injusto, debemos recordar que el problema no está en nosotros, tal vez el mundo de la persona sea demasiado estrecho para darnos cabida.

### **La postura y los movimientos**

La segunda manera en que establecemos sintonía es igualando la postura y los movimientos. Si en una reunión donde hay gente hablando, miramos a nuestro alrededor, nos daremos cuenta de quienes se entienden bien y quienes no, observando en que medida igualan su lenguaje corporal. La igualación del lenguaje corporal tiene algunos aspectos obvios, si el entrevistador se sienta, también nosotros lo hacemos, si está de pie, entonces nosotros nos sentimos más cómodos de pie. Se puede igualar la postura general. Se puede igualar las inclinaciones de cabeza y los cambios de apoyo de un pie a otro.

Procurar mucho contacto visual no contribuye forzosamente a crear sintonía. Es bueno empezar con el mismo contacto visual que la otra persona, el que a ella le resulte cómodo.

Hay que limitar la igualación del lenguaje corporal a la postura general, a la velocidad de gesticulación y al nivel de contacto visual. Igualar a lo largo del tiempo, no

simultáneamente. Se puede practicar la igualación cruzada, que consiste en igualar con una parte del cuerpo distinta, por ejemplo, si la otra persona balancea la pierna, uno procurará mover la mano al mismo tiempo.

Igualar no es imitar. La imitación es una copia exacta del comportamiento del otro, y su efecto será el contrario del que se pretendía alcanzar.

Parte del lenguaje corporal se manifiesta en la manera en que utilizamos el espacio. Todos necesitamos un espacio personal a nuestro alrededor y nos sentimos incómodos si es invadido sin permiso. En la cultura europea, ese espacio se extiende hasta unos 45 cm del cuerpo estando de pie, si se atraviesa esa barrera, la otra persona se apartará imperceptiblemente.

Igualar da resultado, es necesario utilizarlo bien.

Igualar el lenguaje corporal es como crear una danza. Cada miembro de la pareja no copia con exactitud sino que trata de que sean complementarios.

Igualar el lenguaje corporal es una expresión de interés que los seres humanos manifestamos de modo natural. Es una manera muy poderosa de crear sintonía. En primer lugar es necesario empezar a practicar en lugares seguros con personas conocidas. Luego con el ejercicio se hará de un modo más natural y de esta forma se podrá introducir en el mundo de la otra persona, se llegará a conocerlo más profundamente y será mucho mejor la comunicación.

Qué significa el lenguaje corporal?

En general no significa nada en sí mismo. Los gestos y movimientos de una persona en particular tienen un significado concreto que no es posible conocer por adelantado. Algunas escuelas sugieren que ciertos gestos o posturas tienen siempre un mismo significado. Pero esta posición es difícil de mantenerla ya que también habría que analizar el contexto y la individualidad de cada persona, en vez de aprenderse una lista de definiciones inmutables.

El habla y el uso de la voz.

El tono de voz es el segundo canal de comunicación en orden de importancia. Igualar la velocidad al hablar y el volumen de la voz de la otra persona funciona muy bien en los encuentros cara a cara. La forma de emplear la voz ayuda a transmitir un mensaje controlado, racional, y coherente. Los aspectos a tener en cuenta son:

*Volumen:* es necesario adaptar la sonoridad de la voz a la dimensión del público, al tamaño y a la cualidad acústica de la sala.

*Entonación:* hablar de manera monótona resulta aburrido para el oyente. Hay que poner énfasis en las palabras que se quieren acentuar.

*Timbre:* cambiar el timbre de voz a menudo es una indicación para los oyentes de que se ha terminado un tema en particular y de que se está a punto de pasar al siguiente. Un cambio de voz puede provocar un efecto dramático.

*Velocidad:* una pausa de vez en cuando es importante, debido a que crea expectativas y fomenta la atención.

*Respiración:* el nerviosismo puede hacer que la respiración sea irregular y entrecortada. Es un buen ejercicio para la seguridad en sí mismo el saber que es posible decir el párrafo más largo sin jadear al final. Si uno se da cuenta de que se está quedando sin aire, entonces es mejor aspirar una bocanada de aire fuera de programa y que seguir agitándose.

## **Compartir y dirigir**

Compartir es unirse al otro es su mundo, valorar su punto de vista. Igualar el lenguaje corporal y el tono de voz, es compartir en un plano no verbal. Compartir es como ir andando con otra persona a la misma velocidad mientras se habla con ella . Quedarse atrás o adelantarse demasiado interrumpe la conversación.

## **Las palabras**

Las palabras son importantes pero no tanto como creemos. Se han realizado estudios que demuestran que las personas tienden a oír aproximadamente un 50% de lo que les dicen, y sólo retienen un 10% de lo que oyen. Así pues en realidad oyen un 5% de sus

palabras. Más importante que las palabras en sí mismas es la manera en que uno las pronuncia y lo que hace mientras las pronuncia.

Tendemos a recordar mejor lo que ocurre al principio y al final de las reuniones, es por esto, que conviene exponer los mensajes importantes en esos momentos.

## **CONCLUSION**

Así podemos darnos cuenta que en una entrevista de trabajo muchas veces, cada una de las personas que se encuentran que esta siendo entrevistada, sea inconscientemente esta reflejando de una manera muy notoria, la forma de cómo nos sentimos en aquel momento, también podemos reflejar los actos que estamos haciendo de imaginación o pensamiento o de visualización, es decir, no sólo lo que hablamos esta dentro de nuestra comunicación laboral, sino que hay un conjunto de diferentes tipos de comunicación que parte de lo que nosotros expulsamos en nuestro lenguaje hablado, como también nuestro pensamientos que se pueden leer con nuestro lenguaje no verbal. Este tipo de comunicación para las empresas es más que importante, porque muchas veces logran conocer de una manera más óptima al futuro personal. Por lo cual cada año las empresas se especializan cada vez más en esta forma de comunicación, no sólo estudiándolas sino que incorporándolas en sus empresas como también capacitando a su personal en éstas, y sobretodo si el mismo tiene la función de dirigir, capacitar, como así también, tratar con el cliente.

## **Bibliografía**

- La esencia de la comunicación, de Ron Ludlow. Hall Hispanoamericana, S.A 1997.
- La venta con Programación Neurolingüística, de Joseph O' Connor, Robin Prior. Ediciones Urbano, S.A 1997.
- Comunicación y negociación , un enfoque práctico, de Fernando de Manuel Dasi. Editorial ESIC 1996 (2º Edición)
- [www.gueb.org](http://www.gueb.org)







### 3. La preparación de la entrevista

#### 3.1. ¿Qué apporto a la entrevista? Cuáles son mis puntos fuertes y cuales los débiles

La comunicación que existe en una entrevista de trabajo, se refleja desde el momento en el cual uno debe pensar, como entrevistado, los puntos que debe tocar y los que no, es decir, debemos conocer cuales son nuestras principales cualidades, tanto personales como profesionales, y apoyarlas o razonarlas en hechos.

Esto se debe a que cada aspecto o situación de la vida que uno como entrevistado haya realizado anteriormente, sirven al entrevistador como una forma de poder conocer más las capacidades que aquella persona puede no mostrar a primera impresión. De aquí se resalta no solo las situaciones laborales que uno se encontró en el pasado, sino lo realizado tu como persona en tu vida, ejemplo de ello es la independencia, que muestra lo que se perdió por un objetivo, lo cual ayuda al entrevistador a ver más aptitudes que muchas veces pensamos que pueden ser insignificantes o que simplemente no tienen importancia. Por ello es bueno en este sentido que enumeremos ejemplos concretos, situaciones específicas ya vividas.

Esta viene siendo una comunicación mental en la cual se puede ver como uno trata de hablar de puntos fuertes y el otro buscando el porque de esos puntos débiles y donde se encuentran escondidos los débiles.

Todo estos datos nos ayudaran a contestar muchas de las preguntas que nos planteen: ¿qué consideras que aportarías a esta empresa que no puedan aportar otros candidatos?; Defínete en tres palabras; ¿Cuáles son tus defectos?; entre otras.

Otro aspecto en el cual que se encuentra in troducido en esta comunicación, es el de haberse informado sobre la empresa a la cual me estoi presentando,