



LAS ENTREVISTAS Y LAS DINÁMICAS DE SELECCIÓN

Inés Moya de la Calle

@uvaorienta

www.uvaorienta.com

GUIÓN

- La entrevista de selección: Definición, objetivos y finalidad.
- Las dinámicas de selección: Definición, objetivos y finalidad.
- Tareas a realizar antes, durante y tras las entrevistas.
- Habilidades comunicativas:
 - El lenguaje verbal y no verbal.
 - Mejores respuestas.
 - La comunicación en entornos virtuales.

LAS ENTREVISTAS SON LAS PRUEBAS BÁSICAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

¿QUÉ ES UN PROCESO DE SELECCIÓN?

Son procesos que sirven para determinar, mediante el uso pruebas o técnicas especializadas, que candidato **reúne las competencias adecuadas** para desempeñar satisfactoriamente las funciones el puesto. El candidato ideal tiene que ajustarse al **perfil del puesto**

IDÍGORAS Y PACHI



FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Detección y evaluación de las necesidades
2. Descripción del puesto de trabajo y perfil profesional (elaboración de un profesiograma)
3. Reclutamiento
4. Preselección
5. **Pruebas de selección**
6. Toma de decisiones
7. Proceso de socialización e integración en la empresa

LA ENTREVISTA -DEFINICIÓN

- ❖ Es una situación psicológica de interacción dinámica por medio del lenguaje, entre dos personas (entrevistado y entrevistador), en la cual se produce un **intercambio** de información en forma de ideas, opiniones, sentimientos, etc.
- ❖ La entrevista es el **marco de referencia** donde se integran los datos de que se disponen del sujeto, recogidos en otras fases del proceso de selección de personal, y se analizan todas **las características de personalidad del candidato** para determinar si resulta **adecuado** para el puesto que se desea cubrir

TIPOS DE ENTREVISTAS

SEGÚN MODALIDAD

- Directa, planificada o dirigida
- Libre o no directiva
- Mixta

SEGÚN MOMENTO

- Preliminar
- De selección
- Final

TIPOS DE ENTREVISTAS

SEGÚN GRADO DE TENSIÓN

- Normal
- Tensa, dura o ansiógena

SEGÚN EL MEDIO

- Telefonica
- Presencial
- Videoconferencia

SEGÚN PARTICIPANTES

- Individuales
- Colectivas o de panel
- De grupo
- Sucesivas

¿CUAL OS RESULTA MÁS
FÁCIL?

¿Cuál OS GUSTA MAS?



FASES DE LA ENTREVISTA



ANTES

DURANTE

DESPUÉS

ANTES DE LA ENTREVISTA.....



PREPARACIÓN. EL ANTES

- ❑ Prepárate mucho. AUTOCONOCIMIENTO . Ensayá respuestas.
- ❑ Manejo de la ansiedad anticipatoria:
 - ❑ Prepara algún pequeño ejercicio de relajación que puedas hacer antes de empezar la entrevista.
- ❑ Prepara la **Venta de ti mismo**. Realiza un “argumentario”, basado en la comunicación persuasiva.
- ❑ Debes prever **las preguntas difíciles** y por lo tanto ensaya las respuestas correspondientes.
- ❑ Es necesario **obtener información** de los empleadores. Su actividad, sus productos, los servicios, etc.
- ❑ **CUIDA TU IMAGEN**

¡¡NO DEJES UN MOMENTO TAN IMPORTANTE A LA IMPROVISACIÓN!!

LA IMAGEN



- Por norma general, son mejores los **colores neutros** y apagados. Usar un color negro puede resultar demasiado serio.
- Es preferible usar **camisas** que camisetas. Si la situación lo requiere, lleva corbata.
- No uses chanclas o **calzado deportivo**. Es demasiado informal.
- Si usas traje, comprueba que te quede bien. Ni demasiado holgado, ni demasiado estrecho.
- Si eres mujer, no te pintes **las uñas** con colores chillones ni estrambóticos. Mantén las uñas cuidadas y limpias.
- Evita cargarte de **joyería innecesaria**: no uses más de dos anillos en cada mano o un pendiente por oreja.

DURANTE DE LA ENTREVISTA.....



CAMPOS	AREAS
SABER	FORMACIÓN
PODER	APTITUDES PERSONALIDAD CONDICION FÍSICA
QUERER	MOTIVACIÓN

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

VAN A MIRAR:

- Aspectos de su formación
- Aspectos de su experiencia
- Aptitudes y actitudes respecto al puesto
- Proyectos de futuro
- Características personales
- Situación personal
- Motivos por los que solicita el puesto
- Comportamiento verbal; Qué dice y como lo dice
- Comportamiento no verbal: Como actúa, qué hace
- Imagen, aspecto personal
- Puntualidad

CONSEJOS (inicio)

Tanto presencial como virtual. Ten siempre "a mano"

Una copia de tu currículum vitae. La podrás utilizar como "chuleta" . Si es presencial puedes dejarla al entrevistador si el formato del currículum que ha recibido no es muy claro.

Un bloc y bolígrafo para tomar notas. Pide primero al entrevistador si puedes tomar algunas notas. Normalmente, el hecho de que el entrevistador te vea tomar notas le causará una buena impresión.

Saludo: Saluda a la persona que te va a entrevistar por su nombre, si se conoce, y agradécele que te haya recibido.

Recuerda que la primera impresión es decisiva.

En formato presencial siéntate cuando te lo indiquen.

EL SALUDO, LA PLATAFORMA DE DESARROLLO Y EL TONO AMISTOSO O NO DE LA ENTREVISTA LO DECIDE EL ENTREVISTADOR

CONSEJOS (durante)

CUIDA TU COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.

- No utilices expresiones excesivamente coloquiales o palabras malsonantes.
- Debes evitar juicios de valor, aunque los haga el entrevistador/a.
- Evita hablar demasiado, en exceso.
- Es recomendable evitar responder con monosílabos (sí/no).
- Es preferible **razonar las respuestas.**
- Evita ser crítico/a o irónico/a con el entrevistador/a.

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

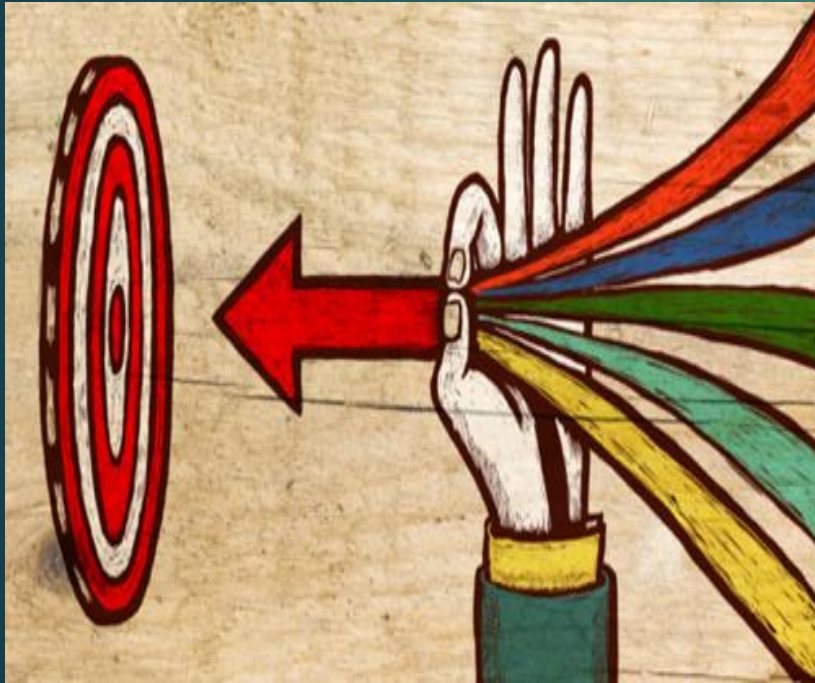
LENGUAJE DE LOGRO: En las entrevistas de trabajo es muy importante destacar aspectos positivos a cerca de:

- Nuestra experiencia.
- Nuestros logros.
- Aficiones.
- Intereses.
- Motivaciones.



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

LA REFORMULACION POSITIVA: Una misma realidad puede tener diferentes interpretaciones



- Argumentar transformando lo negativo en algo positivo
- Ver el problema desde otro punto de vista mas favorable
- Convertir defecto en una virtud

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN



**PREPARA LAS
PREGUNTAS Y LAS
RESPUESTAS.**

TIPOS DE PREGUNTAS

BLOQUE I Características personales (Gustos, cualidades...)

BLOQUE II Aspectos de su formación

BLOQUE III Aspectos de su experiencia (trabajos anteriores)

BLOQUE IV Aspectos sobre el trabajo al que se opta:

- ✓ Aptitudes y actitudes respecto al puesto (Capacidades)
- ✓ Motivos por los que solicita el puesto (razón por la que se envió el Cv, Sueldo...)

BLOQUE VII. Situación personal

1. Háblame de ti . tiene un objetivo bien pensado por el reclutador: conocer qué tienes para ofrecer como empleado.

2. ¿Dónde te ves en 5 años? Esta pregunta le sirve al entrevistador para conocer cómo encaja la vacante en tu plan de carrera profesional.

3. ¿Qué expectativas salariales tienes? ¿Cuánto quieres cobrar?

Tu entrevistador quiere conocer el salario a percibir, para saber si encaja en la horquilla que tiene en mente la compañía.

4. ¿Cuál es tu principal fortaleza? ¿Y tú principal defecto?

La persona que te está entrevistando quiere conocer un poco más sobre ti y tu personalidad.

5. ¿Por qué deberíamos contratarte?

Puede que no te hagan esta pregunta directamente, sin embargo, todas las respuestas de tu entrevista contribuyen a ayudar a detectar si eres la mejor persona para la posición

CONSEJOS PARA FINALIZAR LA ENTREVISTA

Al final de la entrevista El entrevistador será el encargado de dar por finalizada la entrevista.

Hacer preguntas muestra interéspero llegado a este punto es conveniente no prolongarla de manera innecesaria.

Si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma la iniciativa, preguntándole directamente: *¿Me puede informar cuáles son los próximos pasos del proceso de selección?*

Antes de salir, **da las gracias** al entrevistador por su tiempo y confirma tu interés por conseguir el puesto.

VIDEO-ENTREVISTAS. VIDEO-LLAMADAS

1. Prueba la plataforma. Una vez que el reclutador te haya indicado a través de qué aplicación o programa se hará la entrevista, dale tiempo a conocerla y hacer pruebas con ella.

2. Elige un sitio con buena conexión. Nada peor que estar en medio de la charla y que de pronto tu conexión tenga fallas o simplemente se caiga.

3. Vístete para la ocasión. Los reclutadores seguirán evaluando tu imagen profesional, así que viste de manera adecuada.

4. Cuida la iluminación y el ruido. Además de evaluar tu experiencia y respuestas, la entrevista también cumple el objetivo de que la empresa conozca tu rostro. Colócate en un sitio donde tu cabeza no obstruya el paso de la luz, si no tu interlocutor sólo verá tu sombra.

5. Cuida el entorno. Colócate en un escritorio o mesa que esté despejado, sin elementos que distraigan la atención del entrevistador o a ti mismo. Pon atención en el fondo.

6- Evita las interrupciones. Es algo fundamental que puede afectar a tu entrevista. Avisa a los de tu alrededor de cuándo y dónde harás la entrevista para evitar al máximo las interrupciones y el ruido

7- La despedida. Una parte muy importante de la entrevista es la despedida. Evita decir adiós con la mano, es algo muy común pero hay que evitarlo. No hables ni digas nada no relacionado con la entrevista hasta asegurarte de que has colgado correctamente.

LAS DINÁMICAS DE GRUPO



La empresa lo utiliza para comprobar las **competencias genéricas**.

□ **EL OBJETIVO** de estas pruebas **es** evaluar las competencias que se ponen de manifiesto cuando los candidatos interactúan

La empresa observa las aptitudes para las **relaciones interpersonales de los candidatos**.

Se usa mucho para **valorar el liderazgo**.

Y por último, probablemente **el consejo más importante**: no olvides que **las dinámicas de grupo NO TIENEN SOLUCIÓN**.

Al final de la prueba no habrá un ganador o un perdedor, o una opinión más correcta que otra, lo que se evalúa son tus habilidades y actitudes

TIPOS DE DINÁMICAS

- **Ejercicios ya diseñados** como el “5 objetos para llevar a una isla desierta” o “Personajes históricos con los que te identificarías
- **Discusiones con roles preestablecidos.**
- **Discusiones DE ACTUALIDAD**
- **Dinámicas de los assesement center**

Consejos útiles

1. Presta mucha atención a cualquier material escrito que te den.
2. Si te han asignado un papel, fija tu objetivo en la discusión.
3. Participa activamente y contribuye a que el grupo logre su objetivo .
4. Escucha a los demás con atención
5. Toma notas, si puedes, de lo que dicen
6. Invita a participar a los candidatos más callados
7. Procura dar soluciones al grupo.
8. Saca a relucir tus dotes diplomáticas y de persuasión
9. Procura, de vez en cuando, hacer algún resumen de lo avanzado hasta el momento,
10. Vigila el tiempo y asegúrate que el grupo llega a un acuerdo.
11. Sonríe a todos los miembros del grupo



GRACIAS!!

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL

Fundación General de la Universidad de Valladolid

orientacion@funge.uva.es

@uvaorienta