

CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA



La entrevista de trabajo es una conversación estratégica con un objetivo. Su objetivo es convencer al empleador de que usted cuenta con las habilidades, la experiencia y la capacidad de realizar el trabajo y que usted se adaptará a la organización. Al mismo tiempo, infórmese al máximo posible sobre el trabajo, las oportunidades profesionales futuras y la organización para determinar si realmente desea el empleo.

En una entrevista de trabajo, tienen una enorme importancia su personalidad, confianza, entusiasmo, perspectiva positiva y excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. Una entrevista no es un proceso completamente objetivo, y la selección no se basa únicamente en las habilidades. Se trata de un encuentro subjetivo, y es muy probable que la persona calificada que mejor le caiga al entrevistador sea la que consiga el empleo.

Algunas pautas para la entrevista

- Llegue 15 minutos antes de la entrevista; llegar en horario es demasiado tarde.
- Sonría y salude al entrevistador(a) usando su apellido ("Señor Jones," "Señora Hernández").
- Espere a que le pidan que se siente.
- Mantenga contacto visual durante la entrevista. Esto denota veracidad y autoconfianza.
- Mantenga su plática relevante a lo del trabajo. NO ofrezca información personal innecesaria.
- No responda a las preguntas con un simple "sí" o "no." Debe venderse a usted mismo utilizando ejemplos y presentando una imagen clara de dónde, cuándo, cómo, qué y por qué usted obtuvo las habilidades necesarias para realizar el trabajo.
- Ponga énfasis en sus logros, récords y éxitos.
- Responda todas las preguntas concretamente. No se vaya por las ramas.
- Debe ser positivo. No haga comentarios derogatorios sobre empleadores anteriores o actuales.
- No pida información sobre sueldo, comisión, bonos o vacaciones durante la primera entrevista.
- Diga al empleador lo que usted va hacer por ellos, NO lo que ellos pueden hacer por usted.
- Siempre debe presentarse usted mismo con honestidad.
- Al final de la entrevista, demuestre su entusiasmo poniendo énfasis en su interés en la posición.
- Siempre envíe una nota de agradecimiento después de la entrevista; lo mejor es una nota personalizada escrita a mano.

Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho: **idahoworks.gov**

Otros enlaces útiles

Trabajos del estado de Idaho: **statecareers.idaho.gov**

Trabajos de los Estados Unidos: **usajobs.gov**

Visite la oficina más cercana de usted y empiece su búsqueda de trabajo: **labor.idaho.gov**