

## XII Jornadas sobre Salidas Profesionales en Economía y Empresa “REFLEXIONES Y EXPERIENCIAS SOBRE EL MERCADO LABORAL”

### 1. EL CURRICULUM VITAE

#### 1.1. LA AGENDA

La Agenda constituye un apoyo fundamental en la búsqueda activa de empleo. En ella debes anotar, de forma sistemática, todas las actividades que realices durante el proceso de búsqueda: fuentes de información utilizadas e informaciones obtenidas, contactos mantenidos, curriculum vitae enviados en respuesta a un anuncio, empresas visitadas y personas contactadas, autocandidaturas, entrevistas realizadas, etc.

Si haces un buen uso de tu Agenda podrás:

- Organizar tu tiempo de búsqueda siguiendo el método propuesto.
- Planificar nuevas actividades que incrementen tus posibilidades de éxito y disminuyan los errores cometidos.
- Analizar los resultados obtenidos y mejorar el método de búsqueda.

#### 1.2. EL CURRICULUM VITAE

##### 1. CURRICULUM CRONOLÓGICO

Este tipo de curriculum es el más utilizado. Los datos se ordenan de forma cronológica y tiene dos variantes:

- CURRICULUM DIRECTO donde se empieza por lo más antiguo hasta lo más reciente.
- CURRICULUM INVERSO que va desde lo último hasta el principio de tu trayectoria. Esta es la fórmula que generalmente prefieren las empresas, ya que rápidamente se puede observar lo último que has hecho.

##### 2. CURRICULUM FUNCIONAL

Se escribe pensando en las exigencias del puesto de trabajo y dando respuesta a las necesidades que tiene el empresario

La información se organiza por bloques o “paquetes”. En cada bloque se agrupan las tareas y actividades que, posiblemente, desarrollaste en distintos momentos y lugares, pero que tienen un denominador común.

### 3. RECOMENDACIONES

- Se debe hacer un curriculum vitae personalizado que se adapte al puesto ofertado.
- Claridad, brevedad y organización.
- Papel de buena calidad. Tamaño DIN A-4
- Escrito a máquina u ordenador.



- Buena impresión.
- Dejar amplios márgenes: que sea fácil de leer.
- Su extensión no debe sobrepasar los 2 o 3 folios.
- Se debe mantener la regularidad al escribir las fechas, utilizando siempre la misma fórmula.
- Si buscas tu primer empleo puedes ampliar determinados contenidos, asignaturas o conocimientos profesionales relacionados con el puesto.
- Es importante destacar un número de teléfono donde se te pueda localizar.
- Tienes que hacer que cada dato o cada actividad tenga la máxima importancia.
- Si hay algo en tu trayectoria que creas que no te va a favorecer, NO la incluyas.
- Reflejar siempre datos que sean ciertos

### EVITA

- Las faltas de ortografía: pídele a alguien que lo lea antes de enviarlo.
- El abuso de adjetivos.
- Redactar el currículum de forma autobiográfica. No utilizar el pronombre YO.
- Emplear abreviaturas de instituciones, organizaciones o empresas, salvo que sean muy conocidas.
- Que se produzcan vacíos; si es así, no pongas fechas.
- Los "etc." Y otras vaguedades.
- Incluir aficiones a menos que potencien el perfil profesional.
- Abusar de tecnicismos.

### 1.3 LAS CARTAS

---

Las cartas de presentación acompañan siempre al curriculum y representan tu “tarjeta de visita”, ya que deben servir para diferenciarte del resto de candidatos.

Existen diferentes tipos de cartas que pueden escribirse dependiendo del objeto y de la situación concreta.



#### 1. CARTA DE RESPUESTA A UNA OFERTA

La carta de respuesta a una oferta tiene como finalidad llamar la atención de quien la recibe, para que se interese en leer tu curriculum y te considere como posible candidato para el puesto.

Responde a una oferta concreta (prensa, radio, televisión, tablón de anuncios). Debe ser breve y motivadora, porque no hay que hacer de la carta otro curriculum.

#### 2. CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Es una herramienta muy específica y poco difundida, pero de gran efectividad. La carta de autocandidatura abre puertas y permite acceder al mercado laboral oculto.

#### 3. RECOMENDACIONES

##### RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO

- En las cartas de respuesta a un anuncio debes añadir la referencia de la oferta.
- Resaltar las aptitudes necesarias propias del puesto o demandadas en el anuncio.
- Presentar dos o tres logros que tengan garra (sin ser repetitivo del curriculum).
- Describir lo que ofreces (formación, experiencia y competencias personales y profesionales), que encajen con las necesidades del destinatario.
- Demostrar que has ejercido responsabilidades , pero sin profundizar demasiado para así despertar curiosidad

##### RECOMENDACIONES SOBRE LA FORMA

- Utilizar una sola hoja (BREVEDAD), tamaño DIN A4 o folio.
- Dejar amplios márgenes y separar los párrafos generosamente.
- Escribir siempre en positivo.
- Repasar la ortografía.
- Enviar originales firmados y quedarse siempre con una copia.
- Evitar siglas y abreviaturas.
- Escribir los nombres propios enteros.
- No olvides poner tus datos completos y si es posible pon una dirección de la ciudad o localidad a la que pertenezca la empresa.
- Escribir frases cortas.
- La carta debe ser personal.
- La carta es mejor escribirla a máquina o a ordenador, a no ser que se pida manuscrita.
- Debe ir fechada y firmada.

#### 4. FRASES HECHAS PARA CARTAS

##### ▪ SALUDO

- Estimado Sr. Pérez
- Muy Sr. Mío
- Estimados Srs....

##### ▪ PRIMER PÁRRAFO: REFERENCIA A LA OFERTA

- Con referencia a su anuncio aparecido en (nombre del periódico), el día (...), para un puesto de (...), me pongo en contacto con ustedes para remitirles mi curriculum vitae.
- Les escribo en relación con el puesto de (...) que su empresa anunció en (...) el día (...).

##### ▪ PRIMER PÁRRAFO: AUTOCANDIDATURA

- Conozco su empresa desde que inicié mis estudios académicos y sé que es un referente en el sector hotelero de León
- Mayer, S. A. es una de las principales empresas del sector Metalúrgico a nivel nacional desde hace más de veinte años, y actualmente está sufriendo una fuerte expansión a nivel internacional.
- Es de mi conocimiento que Ud. dirige una consultora con una buena situación de mercado, dentro de un sector en fuerte expansión.

##### ▪ SEGUNDO PÁRRAFO – AUTOVENTA

- Soy (titulación, oficio) y tengo experiencia en (...) y en (...) como pueden apreciar en mi curriculum.
- He terminado los estudios de (...) y me considero capacitado para cubrir el puesto de (...) al haber colaborado recientemente con una importante empresa de ámbito nacional.
- Considero que mi candidatura les puede resultar interesante al reunir todos los requisitos que ustedes solicitan. Como podrán comprobar en mi curriculum...

##### ▪ TERCER PÁRRAFO: SOLICITUD DE UNA ENTREVISTA

- Por las razones citadas les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en el proceso de selección para dicho puesto.
- De todo ello me gustaría tener la oportunidad de hablar directamente con ustedes en una posible entrevista de trabajo.
- No obstante, me agradecería mantener una entrevista con ustedes donde podré ampliarles cuanta información consideren oportuna.

##### ▪ DESPEDIDA

- Atentamente le/s saluda...
- Agradeciendo la atención prestada, y en espera de sus noticias, les saluda atentamente...
- Reciba un cordial saludo,

##### • FIRMA Y NOMBRE

## 2. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

“Situación interpersonal, en presencia uno del otro, estructurada principalmente por la palabra y que cumple una finalidad.”

- Demuestra que PUEDES, SABES Y QUIERES lo que requiere el perfil del puesto.
- Transmite tu competencia laboral para el puesto.
- Prueba que realmente estás interesado.
- Causa una impresión positiva en el entrevistador.

### 2.1. TIPOS DE ENTREVISTAS

<b>SEGÚN SU MODALIDAD</b>	DIRIGIDA O ESTRUCTURADA	El entrevistador conduce la entrevista, hace preguntas y el entrevistado debe responder de forma clara y
	SEMIDIRIGIDA O SEMIESTRUCTURADA	El entrevistador hace preguntas generales y abiertas, dejando que el entrevistado se extienda en las respuestas. Este debe responder de forma que facilite la comunicación.
	NO DIRIGIDA O LIBRE	El entrevistador no pregunta, lanza frases que provocan el discurso del entrevistado. Este debe destacar sus puntos fuertes, de forma ordenada y tranquila y creando un ambiente de diálogo.
<b>SEGÚN EL MOMENTO</b>	PRELIMINAR	Rápida y poco profunda. Se utiliza cuando hay muchos candidatos.
	SELECCIÓN	Más larga y profunda. Determina adecuación al puesto.
	TELFÓNICA	Entrevista rápida, en general para “descartar” candidatos.
<b>SEGÚN EL GRADO DE TENSIÓN</b>	NORMAL	Clima relajado, de confianza.
	DURA	Clima de tensión. Requiere control emocional.
<b>SEGÚN LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN</b>	INFORMAL	El entrevistador genera un clima informal. ¡Cuidado! No te relajes.
	INDIVIDUAL	Estáis el entrevistador y tú solos.
	DE PANEL	Hay varios entrevistadores y un entrevistado. Intenta mirar a los diferentes entrevistadores, haz sucesivos barridos. Es importante que mires a TODOS.
	SUCESIVAS	Cada candidato es entrevistado por varias personas sucesivamente.
	EN GRUPO	Entrevistan a varios candidatos a la vez.

## 2.2. ANTES DE LA ENTREVISTA

---

Piensa que NO eres el único que ha sentido miedo ante una entrevista de trabajo. Tener algo de miedo puede resultarte beneficioso, te ayudará a estar alerta y a mostrarte activo y motivado.

A continuación vamos a repasar una serie de puntos que permitirán abordar la entrevista con mayor seguridad y confianza.

1. El mejor consejo es hacer una buena **PREPARACIÓN ANTERIOR** a la entrevista.
  - Busca información sobre la empresa (actividad, productos, servicios ...).
  - Intenta adivinar el tipo de persona que buscan (**perfil del candidato**), para anticipar las posibles preguntas.
  - Prepara tus puntos fuertes y cómo los vas a reflejar. Busca respuestas lógicas para contrarrestar tus debilidades.
  - Prevé preguntas difíciles y ensayar respuestas competentes.
  - Estudia bien tu currículum vitae y lleva un par de copias.
  - Elaborar una lista de **vocabulario del puesto de trabajo**.
2. **PRÁCTICA, PRÁCTICA Y PRÁCTICA.** Lo normal es que las primeras entrevistas no sean muy buenas, pero aprovecha cada oportunidad para ir ganando experiencia y corrigiendo errores. Aprovecha cada oportunidad que te permita acceder a entrevistas.
3. Sé natural y muéstrate ante el trabajo con **PASIÓN Y ENTUSIASMO MODERADO.** Imprime emoción en tus respuestas, de manera que transmitas la relevancia y la importancia de lo que has dicho.

El mensaje de una persona consta de tres partes: **palabra, tono de voz y lenguaje corporal.**

- Las *palabras* son el componente verbal del mensaje. Te indican lo que la persona está diciendo.
- El *tono de voz y el lenguaje corporal* son los componentes no verbales. Son el “cómo” se dice el mensaje e influyen considerablemente sobre su significado general. El mensaje corporal consiste en expresiones faciales, gestos de las manos y otros movimientos que la gente usa cuando habla.

Cuando el entrevistador está delante de ti, captará el mensaje en su totalidad escuchando tanto con los ojos como con los oídos. El lenguaje, los gestos o la apariencia física son algunos de los canales de comunicación que deben ser empleados correctamente para lograr una entrevista eficaz.

4. ¡**CONTROLA LA ANSIEDAD!** Sí, pero... ¿CÓMO? Ten en cuenta éstos consejos:

- Realizar una actividad relajante el día antes, hacer una cena ligera y no acostarse tarde para dormir lo suficiente, puede ayudar a mejorar tu rendimiento en la entrevista.
- **Evita pensamientos negativos.** ¿Cómo actúan los pensamientos? Los pensamientos influyen en las sensaciones y las sensaciones en las conductas. Algunos pensamientos desadaptativos pero habituales: *No voy a poder, tengo que hacerlo perfecto, me quedará en blanco, qué me preguntarán...*

¿Qué hacer ante estos pensamientos?

1. **Análisis del pensamiento negativo.** Hacerme una serie de preguntas:

*¿Es útil para mí ese pensamiento?  
¿Qué es lo peor que puede pasarme?*

2. **Pensamiento alternativo:** Cada vez que te descubras con un pensamiento de este tipo, cámbialo por un pensamiento positivo que te ayude a sentirte mejor: "tranquilo, lo harás bien", "pasará en un momento y todo irá bien".

- Realiza ejercicios de **RELAJACIÓN O RESPIRACIÓN.**
- Preparar la **imagen física.** La imagen es decisiva. Transmitimos con la palabra, pero también (y sobre todo) con la imagen. Hablamos a seres humanos para los cuales es fundamental la imagen del que habla, su credibilidad y los sentimientos que despierta.



Según entramos en la sala, mientras caminamos hacia nuestro entrevistador, éste evalúa nuestra imagen e inconscientemente se crea una primera impresión de nosotros. Esta primera impresión conlleva ya unas **EXPECTATIVAS** con respecto a nosotros y la futura entrevista. Estas expectativas son muy importantes porque le van a predisponer positiva o negativamente hacia nosotros. Y todavía no hemos abierto la boca ¿injusto? Pues así "funcionamos" todos. El **EFFECTO HALO**, además, hace que asociemos una imagen positiva con alguien más competente y capaz y una imagen negativa con alguien más mediocre, inseguro y con menos posibilidades de éxito.

Por tanto, es fundamental preparar y cuidar nuestra imagen, y armonizarla con el mensaje y al receptor al que nos dirigimos. Conseguir la imagen adecuada nos facilitará la transmisión de nuestro mensaje y la persuasión del entrevistador.



### 2.3. INICIO DE LA ENTREVISTA

---

- Puntualidad: Intenta estar en el lugar asignado para la entrevista diez minutos antes, evitarás sustos y prisas de última hora. Aprovecha ese tiempo para concentrarte en la entrevista.
  - Lleva un cv preparado, una agenda y un bolígrafo por si tienes que tomar nota de algo después de la entrevista.
  - Preséntate a quien corresponda.
  - Saluda de forma firme y mostrando seguridad. Ofrece la mano, mira a los ojos y sonríe.
  - Siéntate cuando te lo indiquen. Si no te dicen nada pregunta tú si puedes sentarte.

### 2.4. LENGUAJE NO VERBAL

---

*La comunicación no verbal, también llamada lenguaje corporal, es toda aquella información que enviarás al entrevistador de forma diferente a las palabras.*

*La investigación ha puesto de manifiesto un fenómeno muy curioso vinculado a la **sincronía y el contagio emocional**: solemos acabar provocando en los demás el mismo tipo de comportamiento no verbal que nosotros mismos emitimos. Por ejemplo, si acudiéramos a la entrevista de mal humor, es más fácil que el entrevistador acabe mostrándose incómodo o enfadado ya que, al menos en parte, nuestra expresión malhumorada tenderá a facilitar que él se muestre así con nosotros. Por el contrario, si nos mostramos seguros y entusiastas, es fácil que él también se sienta así.*

---

#### ***Importancia de la comunicación no verbal***

*Los expertos en comunicación afirman que la mayor información de los intercambios comunicativos entre los hablantes reside en el lenguaje corporal. Roca afirma que la comunicación no verbal es más importante que la verbal, ya que el 80% de lo que comunicamos, lo hacemos a través de ella.*

*Otros expertos llegan a afirmar que, si analizamos el impacto comunicativo de cualquier mensaje observamos que el 7% dependerá del componente verbal, y el llamativo 93% restante está condicionado por aspectos corporales y paralingüísticos.*

*Si un interlocutor capta incongruencia entre el mensaje verbal y el no verbal, creará más al no verbal.*

---

1. **Expresiones faciales:** La cara es probablemente la parte del cuerpo del interlocutor que más miramos mientras nos comunicamos. Si bien es cierto que tenemos un elevado control sobre nuestra expresividad facial, parece demostrado que, cuando una persona está utilizando una expresión facial no acorde con su estado de ánimo, en su cara aparecen durante breves momentos señales de la emoción verdadera, que, a menudo, pasan desapercibidas para los demás.
2. **La sonrisa:** En general, la sonrisa es el signo característico de las emociones positivas y agradables, aunque no siempre es así. Sonríe suavemente al entrevistador siempre que sea posible.



3. **La mirada:** La mirada se utiliza tanto para emitir mensajes como para recibirlos, y tiene un papel muy importante en la comunicación. La mayoría de las veces la mirada es reforzante y provoca más respuesta comunicativa en los otros. Por tanto, la persona que escucha mira más. Así mismo, si miras al entrevistador al hablar, te verán más persuasivo y seguro de ti mismo.

La mirada también te dará información sobre cómo está llegando la información, qué aspectos despiertan su interés y aprobación, qué información no está siendo clara o si le estás aburriendo y tienes que cambiar de tema, tono o estrategia.

4. **La distancia:** Existe una regla implícita: "cuanto más cerca estés de las personas con las que quieres hablar, hasta un cierto límite, mejor"; pues aumenta la credibilidad, el entendimiento y la confianza. Pero hay un límite que No debes cruzar.
5. **Gestos con las manos.** Las manos son la parte del cuerpo más visible y expresiva después de la cara. La principal función de los gestos de las manos en la comunicación interpersonal es la de **acompañar el habla**, enfatizando y complementando lo que decimos. Así, ayudan a **sincronizar** la conversación; dar retroalimentación al interlocutor; **ilustrar** los objetos o acciones que son difíciles de verbalizar; **intensificar** los mensajes verbales, o contradecir dichos mensajes.

Tus gestos tiene que ser natural: gesticulaciones exageradas o teatrales son totalmente contraproducentes. La naturalidad gusta, pero la teatralidad hace desconfiar.

### ¡UNOS CONSEJOS!

- Es necesario mostrar las manos, ya que son extraordinariamente expresivas.
- Meter las manos en los bolsillos al hablar, causa muy mala impresión.
- Es necesario evitar gestos que denoten nerviosismo: colocar la mano delante de la boca, mover los labios entre los dedos, moverse en la silla, tocarse el pelo, jugar con algo en las manos, tocarse las gafas...
- Evitar movimientos breves o rápidos. Los movimientos amplios son más elegantes y denotan seguridad.

### 2.5. LENGUAJE VERBAL

---

Los **componentes paralingüísticos** son variables de la voz, diferentes al contenido del mensaje, pero que lo modulan.

La voz se utiliza no sólo como el vehículo de las palabras, sino para transmitir emoción (enfado, alegría, miedo, urgencia, entusiasmo, placer, ironía o potencia). Debemos aprender a jugar con la voz y a variar los registros.

---

### ¡UNOS CONSEJOS!

- La entonación: dirige bien la voz y resalta los puntos más importantes.
- El tono: claro y relajado.
- El volumen: ni muy bajo no muy alto.
- El ritmo: ni muy lento que aburra, ni tan rápido que parezcas con ganas de que todo termine cuanto antes, haz las pautas que consideres.
- La vocalización: haz que se te entienda.

*El **contenido verbal** de la comunicación es lo que determina el objetivo, el propósito que nos proponemos cuando hablamos.*

### ¡UNOS CONSEJOS!

1. **La precisión:** tienes que dar DATOS lo más CONCRETOS posible: la precisión y la concreción son elementos clave para la credibilidad de lo que estás contando. *Es necesario dar datos y contar casos y ejemplo muy concretos.*
2. **Vocabulario preciso y directo:** utiliza un lenguaje técnico pero claro. *No es bueno hablar de forma excesivamente técnica o grandilocuente, pero muchas veces se corre el riesgo de hablar de forma demasiado coloquial.*
3. **La brevedad:** normalmente el entrevistador valora positivamente que las respuestas se ajusten a las preguntas, que se sea capaz de ir directamente a lo importante y no te excedas más de lo necesario.
4. Resaltar cualidades y puntos fuertes. Aprovecha cada oportunidad para transmitir información positiva sobre ti mismo. Acostúmbrate a **hablar en positivo: utiliza la REFORMULACIÓN POSITIVA**
5. Mostrar interés: haz preguntas.
6. Deja que el entrevistador dirija la entrevista pero NO SEAS PASIVO

### TIPOS DE PREGUNTAS

DIRECTAS	<i>¿Cuántas horas duró ese curso?</i>
INDIRECTAS (sesgadas)	La información se obtiene por deducción a partir de respuestas con contenido diferente en apariencia (se lee entre líneas). La habilidad del candidato es intuir qué es lo que busca averiguar el entrevistador para tenerlo en cuenta en sus respuestas: <i>¿ qué hace en su tiempo libre? ( para averiguar aspectos de su personalidad)</i>
ABIERTAS	Dejan al candidato la oportunidad de emitir una respuesta personal y amplia. Por tanto, la habilidad del candidato servirá para aprovechar esas oportunidades y dar información favorecedora y respuestas amplias: <i>¿qué piensa de este trabajo?; hábleme de sus estudios.</i>
CERRADAS	Preguntas que exigen una respuesta de sí o no, o que dejan al candidato unas posibilidades limitadas de respuesta. La habilidad del sujeto está en tomar la iniciativa y abrir la pregunta y su respuesta para añadir información favorecedora: <i>¿estás casado? ¿de dónde procedes?</i>
DE REITERACIÓN	Permiten al entrevistador precisar mejor una información o pregunta. Al candidato le facilita pistas sobre qué es lo que busca y valora el entrevistador: <i>¿podría desarrollar su idea sobre...?, ¿podría explicar mejor lo que quiere decir cuando habla de...?</i>

**POSIBLES PREGUNTAS DE ENTREVISTA**

FORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Por qué estudiaste Empresariales (Derecho...)?</li> <li>2. Cuando decidiste estudiar..., ¿qué otras carreras te atraían igualmente?</li> <li>3. Háblame de tus calificaciones durante los estudios. ¿qué asignaturas te gustaban más/menos, sacabas mejores/peores notas?</li> <li>4. ¿Dónde aprendiste a hablar inglés?</li> <li>5. ¿Qué cambios introducirías en el plan de estudios de tu Facultad (o Escuela), si pudieras?</li> <li>6. ¿Cuál fue tu experiencia más gratificante durante tu vida de estudiante?</li> <li>7. Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?</li> <li>8. En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos has realizado?</li> </ol>
TRabajos ANTERIORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Háblame de tus actividades al margen de tus estudios</li> <li>2. ¿Realizaste algún trabajo de “ estudiante” ( clases, trabajos de verano, prácticas...)</li> <li>3. ¿Cuál de tus trabajos previos te gustó más/ menos ¿ y por qué?</li> <li>4. ¿Cuál fue en la situación más desagradable en la que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?</li> <li>5. Describe el mejor jefe que hayas tenido y el peor.</li> </ol>
ESTE PUESTO DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué sabes a cerca de nuestra empresa?</li> <li>2. ¿Qué te atrae de ella?</li> <li>3. ¿Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, a viajar con frecuencia?</li> <li>4. ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción...) te atrae más?</li> <li>5. ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?</li> <li>6. ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años, de diez años?</li> <li>7. ¿Cuánto quieres ganar ahora? (¿y dentro de cinco años?)</li> <li>8. ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...? ¿por qué?</li> </ol>
PERSONALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Háblame de ti</li> <li>2. Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática</li> <li>3. ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?</li> <li>4. ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en un pasado’</li> <li>5. Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justificalos.</li> <li>6. Describe tu escala de valores</li> <li>7. ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?</li> </ol>
VIDA PRIVADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿A qué se dedican tu padre, tu madre, tus hermanos?</li> <li>2. ¿Quiénes son tus mejores amigos?, ¿qué valoras más de estas personas?</li> <li>3. ¿Tienes novia/o? ¿Qué opina tu novio/a de este trabajo?</li> <li>4. ¿Qué haces en tu tiempo libre?</li> <li>5. ¿Cuál es el último libro que has leído?, ¿qué te pareció?</li> </ol>
VARIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?</li> <li>2. ¿Qué personas de la empresa en la que has trabajado puede darnos referencias de ti?</li> <li>3. ¿Participas en otros procesos de selección?</li> <li>4. ¿Cuánto dinero quieres cobrar?</li> <li>5. ¿Quieres hacerme alguna pregunta?</li> </ol>

## 2.6. FINAL DE LA ENTREVISTA

---

- Dar las gracias por atenderte
- ¿Saco el tema del dinero?

## 2.7. DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

---

Te servirá para aprender y corregir errores:

- ¿Qué me han preguntado?, ¿qué contesté?
- ¿Salgo satisfecho? ¿por qué?
- ¿Llevaba preparada la entrevista?
- ¿Qué es lo que me ha puesto más nervioso?
- ¿Qué cosas de las que hice me tranquilizaron?
- ¿Mi actitud ha sido activa o pasiva?
- ¿He transmitido información negativa sobre mí?
- ¿Qué es lo que más le pudo gustar al entrevistador?
- ¿Qué no le habrá gustado probablemente?
- ¿Transmití motivación y entusiasmo por el puesto?
- ¿Hice preguntas? ¿Cuáles? ¿Eran adecuadas?
- ¿Qué preguntas difíciles me hicieron?, ¿Cómo contesté?
- ¿Me sorprendió alguna pregunta difícil que era previsible que me hicieran?
- Alguna pregunta abierta que recuerde
- Alguna pregunta sesgada que me hicieran
- Errores a evitar en próximas entrevistas
- Conductas a mantener y repetir en el futuro
- ¿Qué he aprendido de esta entrevista?