

ENTREVISTA DE TREBALL

Què és i per a què serveix l'entrevista de feina?

L'entrevista és un pas més, sovint l'últim i més important, dins d'un procés de selecció, per cobrir un lloc en una empresa.

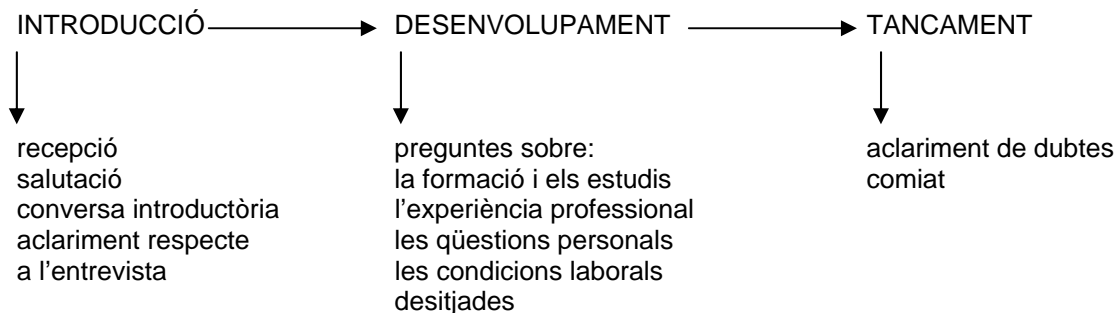
És un diàleg amb preguntes i respostes sobre temes professionals, formatius i personals, en el qual tant la persona entrevistadora com l'entrevistada intentaran resoldre els seus dubtes.

Per a què serveix l'entrevista?

- Per aprofundir la informació que es té de la persona candidata a través del seu currículum previ.
- Per comprovar si l'estil personal de la persona candidata (actitud, motivacions, personalitat, habilitats, experiència, etc.) coincideix amb el que l'empresa espera.
- Perquè l'entrevistador s'asseguri que la persona candidata és la idònia per al lloc vacant i també, perquè la persona candidata valori si aquesta ocupació li convé i li interessa.

Estructura de l'entrevista

L'entrevista acostuma a estar dividida en diverses fases:



Com ho puc aplicar al meu cas concret?

- Abans d'anar a una entrevista, és convenient **informar-vos sobre l'empresa** en qüestió i el seu sector. Us pot anar molt bé consultar la pàgina web de l'empresa però també catàlegs, fullets publicitaris, coneguts que hi treballen, etc.
- **Repasseu bé el vostre currículum**, perquè és el document que l'entrevistador té com a referència per fer-vos les preguntes.
- És important **estar molt atents** durant els primers minuts de l'entrevista, ja que se us donarà una informació valuosa per al seu bon desenvolupament.
- **Adopteu una actitud positiva** i coherent respecte a les preguntes de l'entrevista.

Prepareu prèviament com podeu explicar la vostra **trajectòria formativa i professional** (estudis, titulacions, tasques professionals, empreses, canvis, èxits, fracassos, projectes futurs, motivacions, interessos i objectius) de manera coherent i positiva.

És important haver preparat amb atenció les respostes per a preguntes personals, perquè són de difícil improvisació (motivacions, interessos, actituds, etc.).

Per fer-ho, treballeu **de manera molt concreta** quines són les vostres competències que us fan adequats al lloc de treball.

Sou vosaltres qui heu de facilitar la feina a l'entrevistador i no esperar que ell ho dedueixi. (Per a què us han de contractar? Què podeu aportar a aquest lloc de treball?)

- Si teniu poca experiència, podeu aportar la vostra formació, la motivació i l'interès en aquest sector professional o ocupació, la disponibilitat per aprendre.
- Si teniu poca formació però experiència, podeu aportar en canvi competències professionals, coneixement del sector i disponibilitat per a l'aprenentatge.

Feu preguntes sobre l'empresa, el negoci o el lloc a ocupar. Després de cada entrevista, feu una valoració de com ha anat.

Consells i suggeriments per a l'entrevista

Presenteu-vos a l'entrevista amb la confiança i seguretat que l'empresa us ha escollit com a candidat possible i que us vol conèixer més de prop.

Aspecte personal

- Recordeu que l'aspecte personal influeix en la valoració de l'entrevista.
- La consigna general és discreció.

Forma de comportar-se

Regles de comunicació verbal (què diem)

- Saludeu verbalment i somrigueu, quan doneu la mà.
- Escolteu sense interrompre el vostre interlocutor.
- Deixeu que l'entrevistador porti la iniciativa de la conversa, encara que és possible que el candidat parli més.
- Utilitzeu un vocabulari correcte: eviteu les familiaritats, el vocabulari massa rebuscat o massa col·loquial i no digueu mai paraules malsonants.
- No parleu de tu a l'entrevistador/a llevat que ell us ho indiqui.
- Us heu d'adreçar a l'entrevistador en l'idioma que ell utilitzi en iniciar la conversa.
- Eviteu els monosíl·labs, perquè l'objectiu de l'entrevista és donar-vos a conèixer. Procureu donar contingut a les vostres respostes.
- Penseu el que direu; no us precipiteu en les respostes una resposta incoherent o sense sentit fa molta mala impressió.
- Eviteu les falques de l'estil de: *o sigui, val?, doncs, etc.*
- Procureu no caure en contradiccions: digueu sempre la veritat.

Regles de comunicació no verbal (com ho diem, com actuem)

- Tant important és el que es diu com el que no es diu, però es deixa veure. En aquest cas, oferim algunes idees sobre els possibles significats que es poden atribuir a les vostres conductes.
- Si jugueu amb alguna cosa a les mans, (bolígraf, claus...) donareu la impressió que esteu nerviós.
- No creueu els braços i les cames, ja que transmetreu la impressió d'estar a la defensiva.
- Mireu directament als ulls: si eviteu el contacte visual amb l'entrevistador donareu la sensació de ser insegur.
- El to de veu ha de mostrar seguretat.
- Els gestos han de ser proporcionats, que denotin equilibri, naturalitat i seguretat.

Consells per ser ben valorats a l'entrevista

A continuació es mostren unes últimes recomanacions sobre el que es valora positivament i negativament en una entrevista personal.

Es valora positivament:

- Mostrar interès en l'ocupació.
- Mostrar una actitud positiva i d'entusiasme
- Ser un bon comunicador
- Tenir confiança en un mateix
- Mostrar aparença de maduresa
- Implicar-se en la feina creure en el que es fa
- Ser agradable, ser simpàtic
- Ser tolerant a la tensió
- Mostrar capacitat d'organització i planificació
- Tenir iniciativa
- Tenir capacitat d'adaptació
- Tenir capacitat de treball

Es valora negativament

- Tenir una motivació poc clara davant del lloc de treball
- Ser passiu i indiferent.
- Tenir una preparació molt per sobre o molt per sota del nivell que s'exigeix.
- No saber estar.
- Ser matusser, prestar poca atenció
- Ser problemàtic, conflictiu
- Tenir una aparença descurada
- Tenir aires d'arrogància o excessiva confiança
- Mostrar nerviosisme, angoixa, o intentar evadir-se
- No mirar l'interlocutor.
- Estar a la defensiva.
- Interessar-se més pel sou o l'horari que per la feina.
- Mostrar dificultat en la comunicació
- Dogmatitzar, respondre agressivament

Models, exemples i/o estudi del cas

Exemples de preguntes sobre la trajectòria formativa:

- Perquè va escollir els estudis que ha realitzat?
- Com han influït els seus estudis en el desenvolupament de la seva carrera professional?
- Quines matèries i assignatures li van interessar més? I quines menys?
- Quines li van presentar més dificultats? Per què?

Exemples de preguntes sobre l'experiència professional:

- Com creu que l'han preparat les seves experiències professionals anteriors?
- Quines funcions realitzava en la seva feina anterior?
- Quin tipus de relacions existien amb el seu anterior responsable? En què coincidien i en què no?
- Recordi alguna situació problemàtica que sorgís en les seves feines anteriors. Com la va resoldre?
- Quins han estat els seus assoliments i èxits en la seva última empresa?

Exemples de preguntes personals:

- Quines són les seves majors virtuts i els seus majors defectes?
- Parli'm de vostè, de la seva forma de ser
- Com es definiria?
- A què dedica el seu temps lliure?
- Parli'm de les seves activitats i aficions no professionals

Exemples de preguntes que podeu realitzar al final de l'entrevista:

- Quines són les funcions concretes del lloc vacant
- Que s'espera que jo pugui aconseguir amb aquest lloc de treball?
- Quina és la situació actual d'aquest lloc de treball?
- Quins són els desafiaments o dificultats més importants que em puc trobar en aquesta feina?