

DURANTE Y DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Instrucciones para una Entrevista

- * Sea puntual. Llegue 15 minutos antes de la entrevista y así tener tiempo para lo inesperado.
- * Preséntese de manera amigable, sincero y seguro de sí mismo. Hágale saber a la recepcionista quien es usted y con quien tiene usted una cita.
- * Sea amigable, cortés y considerado con el personal de la oficina con quien usted se encuentre.
- * Cuando se presente con los entrevistadores, salude de mano, sonría e introdúzcase. Esté de pie hasta que ellos se sienten.
- * Siéntese cómodo y mantenga su compostura. Sea profesional. No baje los hombros, no bostece o muestre señal de que está nervioso.
- * No vaya con olor a cigarrillo, no mastique chicle durante la entrevista y no use perfume o colonia fuerte. Si lo invitan a fumar rehúse la invitación.
- * Piense antes de contestar una pregunta, pero evite pausas largas. Sea honesto y describa bien sus destrezas.
- * Hable con confianza y entusiasmo. No engañe o exagere. Utilice buen inglés, hable claramente y no hable excesivamente.
- * Esté listo para dar un historial continuo de todos sus trabajos, fechas, salario, naturaleza exacta del trabajo y razón por la cual se retiro.
- * REACCIONE a las preguntas o comentarios del entrevistador que requieran una opinión, con un comentario o con una sonrisa.
- * Entrevistadores responden positivamente con personas que sean sensibles a sus pensamientos, palabras y gestos.
- * Exprese la buena voluntad y deseo de trabajar duro y demostrar que a usted le gusta y se lleva bien con otras personas.
- * Exprese su interés en el trabajo al final de la entrevista y agradézca la oportunidad que le dieron para hablar con ellos.

Preguntas que usted puede hacerle a un empresario Pregunte Acerca de...

- * El puesto con respecto a otros departamentos.
- * La posibilidad de crecer o ascender.
- * Programas de entrenamiento que ofrece la empresa para los empleados.
- * El objetivo del año del departamento.
- * Como sería típicamente un día de trabajo y que cosas haría usted.
- * Las obligaciones/habilidades más importantes para el trabajo.
- * Cualquier descanso de trabajo en los últimos 3 años, el tiempo de descanso y si volvieron a contratar a alguien.
- * Las personas con quien usted iría a trabajar y que hacen ellos.
- * Si el puesto sería desafiante o estimulante.

No Pregunte Acerca de...

- * Aumento de salario, salario o vacaciones y días festivos. Esto se puede dialogar cuando se le contrate como empleado.

Después de la Entrevista

- o Envíe una carta de agradecimiento al empresario y a aquellas personas que le ayudaron con la entrevista.
 - Recuérdle al empresario quien es usted.
 - Provea cualquier información disponible durante la entrevista.
- o Aclare cualquier confusión.
- o Haga arreglos necesarios para el siguiente paso (2da. entrevista, etc).
- o No se desanime si usted estaba nervioso o si no le fue bien. Usted va a mejorar con cada entrevista.
- o Si un trabajo no es posible ahora, siga las sugerencias del entrevistador con respecto a la oportunidad de empleo en el futuro.
- o Si no se le ofrece un trabajo, pero ellos quieren que usted regrese a otra entrevista – REGRESE!
- o Si el empresario le da información acerca de otro puesto dentro de otra empresa, contáctelos inmediatamente.

* Recursos adicionales y/o talleres pueden ser disponibles. Favor consultar con la Especialista de Recursos.