**¿QUÉ ME VAN A PEDIR?**

Cuándo acudes a una oferta de trabajo, se suele pasar por un proceso de selección en el que te puedes encontrar con las siguientes situaciones:

**1.- Entrevista de trabajo:**  
  
**2.-** [**Pruebas profesionales**](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Qu%C3%A9mevanapedir/Pruebasprofesionales.aspx)

**3.-** [**Test y cuestionarios**](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Qu%C3%A9mevanapedir/TestyCuestionarios.aspx)

**4-** [**Dinámicas de grupo y pruebas de simulación**](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Qu%C3%A9mevanapedir/Din%C3%A1micasdegrupoySimulaciones.aspx)

**1.- ENTREVISTA DE TRABAJO:**

OBJETIVOS

**Desde el punto de vista de la empresa**,

El objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permite medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado.

Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarios para adoptar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es comprobar si puedes encajar en la empresa, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales.

A través de la entrevista, la empresa obtiene información que le permite comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos.

**Desde tu punto de vista**,

El objetivo de la entrevista es obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato. Además, la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

**El contexto de la entrevista:**

Es diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio o tras el envío de una candidatura espontánea.

**Al haber respondido a un anuncio**:

La relación que se establece con el seleccionador es similar a la que afrontaría una entidad en competencia con otras en un concurso público de ofertas. Cuando entras en el despacho del entrevistador, ya conoces la necesidad de la empresa y la entrevista estará marcada por una fuerte presión, ya que el objetivo del entrevistador será evaluar tu candidatura respecto a un perfil ideal, y respecto al perfil de tus competidores. Deberás mostrar no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de las empresas, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

**A través de una candidatura espontánea**:

Al entrevistador le habrá llamado la atención la calidad de tu candidatura y estará interesado en conocerte, sin tener una idea precisa de lo que vas a proponerle. La relación será más igualitaria, marcada por un intercambio de información.

**PREPÁRATE PARA LA ENTREVISTA**

**Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista**, así como del nombre de tu entrevistador. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que puedas llegar a tiempo.

**Conoce todo lo que puedas de la empresa**. Parte fundamental de este proceso consiste en recopilar antes del encuentro cuanta información de la empresa pueda conseguirse, en cuanto a comercialización, publicidad, expansión, etc...

**Se puntual**. Es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.

**Cuida tu indumentaria e higiene personal**. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación.

**Apaga el móvil**

Llevar dos o tres **copias de tu currículum vitae**, y asegúrate que podrás justificar todos los elementos del mismo. Si el currículum enviado anteriormente a la empresa no incluye una fotografía, asegúrate de que las copias que lleves a la entrevista si la tengan. Eso hará que el entrevistador le recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.

Lleva un bloc **para tomar notas**.

**DURANTE LA ENTREVISTA**

**Crea una buena impresión.** Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía.

**Adopta una postura relajada**, sin exagerar.

**Compórtate de forma afable y cordial**. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador.

**Cuida tu comunicación no-verbal**. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia o dudas. No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas.

**Abstenerte de fumar**, aunque seas fumador y te lo ofrezcan.

**Mantener la atención en todo momento**. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.

**Piensa antes de contestar**

**Convence a tu interlocutor de tus cualidades** y demuéstrale tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa. Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.

**Recuerda que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo** al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas.

**Deja que el entrevistador dirija la entrevista**, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.

**Provoca preguntas** que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, pero sin dar la impresión de ser un «sabelotodo».

Mostrarte seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.

**Expresáte correctamente**, de manera clara y concisa. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices coletillas, ni el tuteo.

**Utiliza un leguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia**. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial.

**Móstrate positivo y flexible**, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

**AL FINAL DE LA ENTREVISTA**

Expresa tu agradecimiento

**Después de la entrevista**

Analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles...puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas.

**CONSEJOS**

1.- **No llegues tarde a la entrevista**: Si vieras que pudieras llegar tarde o incluso que te será imposible asistir a la hora señalada ponte en contacto con la empresa y comunícales la incidencia.

2.- **Evita distraerte**: Cuando se está nervioso es muy probable que cualquier elemento decorativo o sonido de la sala donde nos realizan la entrevista desvíen nuestra atención. Para que no te pase esto, concéntrate en el discurso del entrevistador. Evita pensar en la manera en que se expresa, en su voz o en matices de esta índole.

Lo principal para que sigas el hilo sin problemas es escuchar atentamente el contenido de losa mensajes expresados.

3.- **No interrumpas al entrevistador mientras habla**. Si tienes algo que objetar, asentir o cuestionar, espera a que la cadencia de la voz sea descendente o simplemente espera a que termine de hablar. Utiliza la memoria o, si lo encuentras necesario, toma notas de lo que quieres preguntarle para hacerlo posteriormente.

4.- **Evita ir extrayendo conclusiones a medida que escuchas**. Es preferible que te centres tan sólo en escuchar el mensaje y relegues tus resoluciones para después.

5.- **No exageres ni digas verdades a medias**.

6.- **No finjas**. Procura caer bien al entrevistador. Sé tú mismo.

7.- Si vas a realizar una entrevista **olvídate de llevar piercing o símbolos ostentosos**.

8.- **No muestres una actitud negativa**. Entra con la sonrisa puesta. Todos quieren contratar a gente feliz. Por ello, además de la imagen, la actitud debe mostrar interés y positivismo.

9.- **No cuchichear con la recepcionista ni en la sala de espera**. Es importante mantenerse serio y concentrado.

10.- **No te pongas nervioso**. Sé positivo: si te han llamado es que algo habrán visto en ti que les interese.

11.- **No mentir**. Esa es una tendencia que los entrevistadores están muy acostumbrados a ver en las entrevistas y, por la gran cantidad de ellas realizadas, saben detectar quien dice la verdad y quién no.

12.- **No te vayas sin preguntar**, antes de finalizar la entrevista, todas aquellas cuestiones que no te hayan quedado lo suficientemente claras.

13.- **No menosprecies el puesto o al entrevistador**. Si hacemos esto el resultado de la entrevista es obvio...

14.- **No hables demasiado en la entrevista**.

**2.- PRUEBAS PROFESIONALES**

Las **pruebas profesionales** se utilizan para evaluar los conocimientos propios de una profesión en concreto. Se  
pueden hacer en forma de exámenes, cuestionarios técnicos, ejercicios de simulación, etc.

Con estas pruebas se pretende obtener información sobre la experiencia y el aprendizaje de una profesión, y sobre conocimientos específicos que dan valor a la persona candidata.

**Recomendaciones**

* **Procura ir descansado/a y relajado/a,** pero no con las facultades mermadas. Siempre es necesario un cierto nivel de tensión que te ayude a funcionar, así que ¡cuidado con tomar sustancias relajantes!
* **Antes de empezar hay que asegurarse de haber entendido muy bien las tareas a realizar**. Si hay algo que no te queda claro, asegúrate de entenderlo bien antes de comenzar, para ello puedes preguntar a la persona encargada del proceso o/y volverlo a leer con atención.
* Hay que **planificar las tareas en función del tiempo** que han dado para hacerlas.
* **Evita los pensamientos negativos**: si optas a ese puesto es porque consideras que estás preparado/a para ello, con lo que esta prueba vas a demostrarlo.
* Si son varias preguntas,**lee los enunciados completos y con atención**, preposiciones o partículas como NO, Y, CON. pueden hacer que la respuesta cambie.
* Contesta primero aquellas preguntas que sepas su respuesta con seguridad y vuelve sobre las que te han generado dudas. Es decir **deja las preguntas más difíciles para el final**.
* Si es un ejercicio escrito donde tienes que desarrollar un tema, **plantéate un esquema** antes de hacer la redacción final. Recuerda presentarlo ordenado, limpio, que sea comprensible y evita "tus abreviaturas personales". Piensa que la persona que lo va a leer no va a "adivinar" lo que querías decir si no que va a leer e interpretar lo que está escrito.
* Si es una prueba práctica, piensa cómo lo vas a hacer, qué pasos vas a seguir y qué vas a necesitar. **Prepara las herramientas necesarias antes de comenzar.**

**3.- TEST Y CUESTIONARIOS**

Aquí te vamos a explicar algunos de los cuestionarios y test que se suelen utilizar para seleccionar al candidato/a más idóneo para un puesto de trabajo.

|  |
| --- |
| **TEST DE PERSONALIDAD**  Evalúan aspectos como la ansiedad, el autocontrol, la independencia, las emociones, la agresividad, el dinamismo, la influencia sobre los otras, prioridades y motivaciones, etc.  Se presentan en forma de cuestionarios con un número considerable de preguntas y sin un tiempo prefijado por responderlas. En estos tipos de prueba, ***no hay respuestas buenas o malas***, cada persona tiene unas características determinadas y cada puesto de trabajo exige también un tipo de personalidad u otro.  Por ejemplo, una administrativa por trabajar en el departamento comercial necesita unos disparos de personalidad diferentes (sociabilidad, extraversión...) de los que necesita una administrativa contable (reflexiva, tranquila...).  **Aspectos a tener en cuenta al responder un test de personalidad**   * No intentes manipularlos para dar una imagen determinada. Todos tienen sistemas que evalúan la sinceridad en las respuestas. * Se espontáneo, no pienses demasiado las respuestas. Si le das muchas vueltas a la respuesta y tardas mucho a finalizar el cuestionario pensarán que eres una persona muy dubitativa. * Si ninguna de las alternativas que te ofrecen como respuesta corresponde con su forma de ser, escoge la que más se aproxime.   **TEST DE INTELIGENCIA**  La Inteligencia, según la definición del diccionario de la Real academia de la lengua, se puede entender como capacidad de entender, comprender y resolver problemas.  Un ejemplo de los múltiples Test de inteligencia que existen, es el cociente de inteligencia de la W.A.I.S.  A la hora de medir el cociente intelectual, esta escala mide a través de tres tipos de cocientes: verbal, de resultados y general. Estos tres tipos de cocientes, son evaluados con 11 pruebas destinadas para ello, entre las cuales se encuentran las siguientes:  · Test de información general  · Test de comprensión verbal  · Test de memoria de cifras  · Test de aritmética  · Test de semejanzas  · Test de vocabulario  · Test de cubos  · Test del código  · Test de ensamblaje de objetos  · Test de clasificación de imágenes  · Test de complementos de imágenes    **TEST DE RAZONAMIENTO VERBAL**    Permite medir la capacidad de un individuo para expresarse ó razonar utilizando su capacidad de lenguaje.  Suele ser utilizada cuando se desea evaluar a todos aquellos candidatos que tienen que hacer un gran uso verbal, en su profesión, bien para persuadir, como sería en los profesionales de las ventas ó bien para atender al publico, tratar con equipos de trabajo, dirigir equipos, etc.  Generalmente, las categorías de preguntas por las que suelen preguntar a los candidatos, suelen ser pruebas sobre:  - Sinónimos  - Antónimos  - Palabra sobrante  - Serie numérica  - Pequeños problemas  - Explicación  - Preguntas y Proverbios.  - Adivinanzas, etc.    **TEST DE RAZONAMIENTO NO VERBAL**    Son test que se han creado con figuras o símbolos para medir la inteligencia general o el razonamiento abstracto. Consisten en encontrar la ley que permita completar la serie lógica.  Por lo general, las preguntas están clasificadas por orden y dificultad creciente.\*  Tiene como función medir la capacidad de razonar sobre problemas de lógica, entre los que destacan aquellos que utilizan el uso de las formas geométricas y la progresión lógica de determinadas figuras.  De entre todas ellas, el test d48 ó test de dominó es el más utilizado, sin embargo, pese a su nombre, no hace en absoluto ninguna referencia al juego del dominó.    **Algunas recomendaciones**:   * No te detengas demasiado, si no sabes una respuesta porque te has atascado, sáltala y vuelve a ella mas tarde. * Cómprate un libro de Psicotécnicos y practica. Cuantas más veces lo realices, mejores serán tus ejecuciones posteriores, tanto en aciertos como en tiempo de ejecución. * Controla tu tiempo de ejecución. Este tipo de pruebas, están acotadas a duraciones determinadas. * No te desmoralices, si no llegas al final, este tipo de Test, están pensados para que casi nadie llegue al final.   **TEST DE RAZONAMIENTO Y ESTRUCTURACIÓN ESPACIAL**    El razonamiento espacial, es la capacidad para percibir con corrección el espacio y actuar con eficacia.  Medir la capacidad de estructuración espacial, permite al seleccionador, apreciar en qué medida es capaz un candidato de razonar claramente sin necesidad de ofrecerle instrucciones sucesivas.  El objetivo del test es apreciar la manera en la que se organiza el pensamiento frente a una tarea que pide una buena representación y estructuración espacial.  Sirve para orientarse mediante mapas y planos, expresarse mediante el dibujo y construir diferentes estructuras en tres dimensiones como edificios, esculturas o piezas. Marinos, ingenieros, cirujanos, escultores y pintores, deberían de tener muy desarrollada esta capacidad. |

**4.- Dinámicas de grupo y pruebas de simulación**

En estos ejercicios, **varias personas candidatas mantienen una reunión que es observada por el personal técnico** que realiza el proceso de selección y que evalúa la actuación en la reunión de cada participante.

A veces pueden simular situaciones profesionales, pero otras veces se plantean dilemas o incluso cuestiones morales.

Evalúan la capacidad de liderazgo, defensa de ideas, capacidad de diálogo, capacidad de convencer y de persuadir, expresión verbal, argumentación...

**Recomendaciones prácticas para los participantes**

* Procurar **ser natural**
* **Participar**activamente y contribuir al hecho que el grupo alcance sus objetivos
* Extremar la **educación** y la cortesía
* **No ser agresivo**
* **No obstinarse** con las ideas propias
* **Ser considerado** con los demás
* Buscar **que el grupo avance** más que el lucimiento personal
* **Prestar atención al material escrito facilitado**
* **Escuchar** a los demás con atención
* Procurar **aportar soluciones**Normalmente, cuando empieza la sesión, acostumbra a producirse un momento de silencio que crea cierta tensión. Es bueno romper este silencio de forma natural con expresiones como: *"Bien, si os parece, podríamos empezar haciendo..."*Esto indica que se es una persona con decisión y que se sabe adaptar con facilidad a nuevas situaciones.

También puede pasar que al principio se produzcan momentos de confusión, lo que requiere que una persona establezca una cierta metodología de trabajo diciendo: *"Un momento, yo creo que para que todos demos nuestra opinión y lleguemos a una conclusión, deberíamos hablar de uno en uno y dar nuestras opiniones..."*

Invite a participar a los candidatos más callados: *"(Nombre) ¿tú qué opinas?"*

***No hay perfiles buenos ni malos, todo depende de las características de personalidad que el puesto de trabajo requiera.***

**Ejemplos:**

**El foro**

En esta dinámica varias personas discuten un tema determinado, ante un auditorio. Esta técnica es una de las más utilizadas debido a que tiene numerosas ventajas: Permite la discusión y la participación, también la libre exposición de ideas y opiniones de los miembros del grupo, da oportunidad de conocer las opiniones de los componentes del grupo.

**Seminario**  
  
El seminario tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas. Constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus medios en un clima de colaboración recíproca. El grupo de seminario esta integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes, que deseen trabajar en forma de seminario, se subdividen en grupos pequeños para realizar la tarea.

**Torbellino de ideas**

Su objetivo consiste en desarrollar y ejercitar la imaginación, entendida como la capacidad de establecer nuevas relaciones entre hechos. Esta es una técnica de grupo que parte del supuesto básico de que si se dejan a las personas actuar en un clima totalmente informal y con absoluta libertad para expresar lo que se les ocurre existe, la posibilidad de que, entre el fragmento de cosas imposibles o descabelladas, aparezca una idea brillante que justifique todo lo demás. El torbellino de ideas tiene como función, precisamente, crear ese clima informal, permisivo, despreocupado, sin críticas y estimular el libre vuelo de la imaginación.