

TÉCNICAS AVANZADAS PARA SUPERAR LAS

ENTREVISTAS DE TRABAJO

**UN HEAD HUNTER TE REVELA LAS TÉCNICAS QUE USAN
LAS PERSONAS MAS EXITOSAS CUANDO BUSCAN
TRABAJO.**

***INCLUYE LAS 20 PREGUNTAS MÁS COMPLICADAS QUE HACEN LOS
ENTREVISTADORES Y CÓMO AFRONTARLAS***

MOISES ESPAÑA

*“En tiempos de crisis la imaginación
es más importante que el conocimiento”.*

Albert Einstein

“TÉCNICAS AVANZADAS PARA SUPERAR LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO”

Moisés España Toledo

2015

Todos los derechos reservados (Prohibida la reproducción total o parcial de este libro)

Indice

[Indice](#)

[Introducción](#)

[A quién le servirá este libro:](#)

[El Curriculum Vitae](#)

[La Fotografía](#)

[Los Datos Personales](#)

[Los datos más relevantes son:](#)

[Perfil Profesional](#)

[Los Estudios Formales](#)

[Colocarlos antes de la experiencia laboral:](#)

[Colocarlos después de la experiencia laboral:](#)

[La Experiencia Laboral](#)

[Cursos e Idiomas](#)

[Hobbies e Intereses](#)

[Referencias](#)

[Pretensiones de Renta](#)

[Archivos adjuntos escaneados](#)

[Número de hojas que debe tener un Curriculum](#)

[Carta de presentación](#)

[Tamaño de la Letra](#)

[Diseño del Curriculum](#)

[Ortografía](#)

[Postular a las Ofertas de Trabajo](#)

[La llamada telefónica](#)

[La Entrevista Laboral](#)

[Cómo vestirse](#)

[Los accesorios](#)

[El horario de llegada](#)

[El primer contacto](#)

[La espera](#)

[La Entrevista](#)

[La actitud y lenguaje no verbal en la entrevista de trabajo](#)

[Cómo describir las funciones de tu cargo \(técnica de la pirámide invertida\)](#)

[La pirámide invertida](#)

[Las preguntas por competencias](#)

La Técnica del lenguaje emocional

Respuesta SIN lenguaje emocional:

Respuesta CON lenguaje emocional:

El cierre de la entrevista

Preguntas complicadas y cómo enfrentarlas

1.- ¿Cuénteme de usted?

2.- ¿Cuáles son sus pretensiones de Renta?

3.- ¿Por qué se fue de su anterior trabajo?

4.- ¿Cómo se proyecta en 2 años en nuestra empresa?

5.- ¿Qué le motiva de este cargo?

6.- ¿Cuénteme de alguna situación complicada y como la enfrentó?

7.- ¿Qué hizo todo este año ya que veo estuvo sin trabajo?

8.- ¿Le ha costado mucho encontrar trabajo?

9.- ¿Cuáles son sus ventajas o puntos fuertes como trabajador?

10.- ¿Qué críticas le han hecho o considera usted que tiene?

11.- ¿Por qué realizó este trabajo que no tiene nada que ver con lo hecho anteriormente? (cargos menores, otros rubros)

12.- ¿Qué podría criticar de su anterior jefe?

13.- ¿Qué cosas le molestan de sus pares de trabajo?

14.- ¿No le complica tener que viajar todos los días tanto tiempo?

15.- ¿Veo que usted ha trabajado solo en oficina y este trabajo es en terreno?

16.- ¿No le complica asumir un puesto de menor rango o responsabilidad?

17.- ¿Su perfil es emprendedor, no le complica tener que trabajar en una empresa con horario y un jefe?

18.- ¿Qué piensa su familia de tener que trasladarse a otra ciudad?

19.- ¿No le complica tener una renta mucho menor que la que tenía?

20.- ¿Le complica trabajar en empresas familiares?

Los Tests Psicológicos

Cómo afrontar los Tests

Tests Psicológicos

Tests de Manchas

Cómo Afrontar el Test de Manchas:

Tests de Colores

Cómo Afrontar el Test de los Colores:

Tests de Dibujos

Cómo Afrontar los Test de Dibujos:

Tests de Escritura o Grafológicos

Cómo Afrontar los Test de Escritura:

Tests Cuestionarios de Personalidad

Cómo Afrontar los Cuestionarios de Personalidad:

Tests Cuestionarios de Personalidad Clínicos

Cómo Afrontar los Cuestionarios de Personalidad:

Tests de Perfil Psicolaboral

[Cómo Afrontar los Tests de Perfil Psicolaboral:](#)

[Tests de Habilidades](#)

[Cómo Afrontar los Tests de Habilidades:](#)

[Tests de Inteligencia General](#)

[Cómo Afrontar los Tests de Inteligencia General:](#)

[Tests de Inteligencia de Formas o Dominó](#)

[Cómo Afrontar los Tests de Inteligencia de Formas o Dominó:](#)

[Tests de Ventas](#)

[Cómo Afrontar los Tests de Ventas:](#)

[Dinámicas Grupales y Assessment Center](#)

[Las dinámicas grupales](#)

[Cómo Afrontar las Dinámicas Grupales:](#)

[Los Assessment Center](#)

[Cómo Afrontar los Assessment Center:](#)

[Pruebas técnicas](#)

[Cómo Afrontar las Pruebas Técnicas:](#)

[Auto-Taller Coaching Entrevistas de Trabajo](#)

[Ejercicio 1 “El mejor curriculum”](#)

[Ejercicio 2 “Ordenar funciones en el curriculum vitae”](#)

[Ejercicio 3 “La presentación personal”](#)

[Ejercicio 4 “La propuesta de Valor](#)

[Ejercicio 5 “La entrevista”](#)

[Ejercicio 6 “Autofeedback Planilla de Postulaciones”](#)

[Ejercicio 7 “Visualización de Éxito”](#)

[Los quiero motivar](#)

[Carta de un psicólogo laboral a sus candidatos caídos en el camino](#)

[Algunas frases de Motivación](#)

[“Un hecho no es tan importante como nuestra actitud hacia él, ya que eso determina nuestro éxito o fracaso” Norman Vincent Peale](#)

[Leyes de Murphy para candidatos*](#)

[La Actitud es todo o la “Terapia del Éxito”](#)

[Estemos en Contacto](#)

Introducción

Me llamo Moisés España, soy un Psicólogo Chileno que se dedica actualmente a la realización de Coaching en entrevistas de trabajo, terapia del éxito, psicoterapia y selección de personal. En más de 15 años de experiencia he entrevistado a más de 20.000 personas para todos los cargos del sector público y privado. Es esta experiencia la que quiero compartir al revelar los secretos que ocupan las personas más exitosas al enfrentar las entrevistas de trabajo.

Si está en un momento de su vida donde se encuentra dudoso de sus habilidades o experiencia laboral al quedar relegado de los procesos de selección, este es el libro que usted necesita. Aquí encontrará las respuestas para desarrollar una actitud segura y sin culpas frente a los entrevistadores. Podrá desarrollar técnicas efectivas para desarrollar su curriculum vitae logrando más llamadas que nunca y podrá expresar con claridad toda su experiencia laboral.

No es un libro simple. Son técnicas avanzadas para afrontar la entrevista, responder de manera efectiva las preguntas más complicadas y enfrentar caso a caso los distintos Tests psicológicos.*

Si no puede realizar un Coaching conmigo le comparto algunos ejercicios para realizar un Auto-Taller de Coaching en entrevistas de trabajo y le doy herramientas para trabajar su seguridad personal.

A quién le servirá este libro:

- Si tiene alguna entrevista importante y quiere estar bien preparado.
- Si envía su currículum y no lo llaman.
- Si se siente inseguro/a por algún aspecto personal o experiencia laboral.
- Si ha postulado varias veces, pasa los Tests pero no queda en la terna.
- Si le va bien en los Tests, le va bien en las entrevistas, queda en la terna pero no logra el puesto.
- Si cree que ha cometido errores en las entrevistas.
- Si ya ha realizado otros Coaching sin éxito.
- Si quiere aprender del tema solo por curiosidad o formación.
- Si es psicólogo o evaluador y desea ser más creativo en sus procesos de selección.

ADVERTENCIA*:

Como profesional de la psicología no doy las respuestas que usted debe dar en cada test, solo le doy indicaciones de cómo debe enfrentarlos para ser más efectivo y encontrar seguridad. A mis clientes les recomiendo no seguir las indicaciones que salen en Internet o de sus amigos ya que suelen estar equivocadas la mayoría de las veces y terminarán por afectar su postulación.

El Curriculum Vitae

El curriculum vitae es la base de las entrevistas de trabajo. Es lo primero que ven los reclutadores o futuros jefes por lo que es muy importante tenerlo actualizado, bien redactado y sin faltas de ortografía. En este capítulo vamos a ir analizando las distintas partes del mismo con el objeto de que puedas obtener más entrevistas que nunca. Les quiero advertir que la mayoría de las personas me dice: "Mi curriculum esta ok, no tengo problemas con él" pero mi técnica los obliga a trabajarlo como guía para todo el proceso de Coaching en manejo de entrevistas laborales. Poco a poco se van dando cuenta que están perdiendo una gran cantidad de oportunidades al no dedicarle tiempo ni calidad. El postulante diseña su curriculum pensando en describir a grandes rasgos sus funciones para que se tenga una idea de su experiencia pero pueden estar mutilando sin querer algunos aspectos fundamentales. También puede ser excesivamente detallado y confundir al evaluador respecto a los verdaderos alcances de su cargo o experiencia. Todo currículum debe ser pensado y repensado hasta lograr una verdadera carta de presentación que pueda transmitir sus competencias y habilidades, aún sin conocerlo.

La Fotografía

La fotografía en nuestros tiempos tiene un rol muy importante tanto en las redes sociales como en las noticias, revistas y publicidad. Si bien se suele recomendar no colocar la foto, yo les recomendaría colocarla solo sí tiene un formato profesional acabado. En este sentido más vale contactar a un fotógrafo experimentado que tenga los implementos adecuados, cámaras y software de edición.

Recuerda siempre que no tenemos una segunda oportunidad para dar una buena impresión, por lo que piensa muy bien si quieres colocar una fotografía de ti compartiendo en una fiesta con un vaso en la mano. Hay personas que creen que al colocar una fotografía de uno de sus hobbies también habla muy bien de ellos, pero la verdad es que podría estar dando un aire de informalidad que no esperas transmitir. Una fotografía puede causar impacto tal, que el evaluador podría atribuir ciertas características de tu personalidad aun sin conocerte por lo que debes tener cuidado con este detalle.

Se recomienda para cualquier tipo de cargo especialmente los del área comercial, jefaturas y gerencia utilizar fotos profesionales donde se pueda transmitir una personalidad segura y confiable, utilizando fondos difuminados y mostrando una sonrisa que permita proyectar cercanía.

Los Datos Personales

Los datos personales deben ir incluidos en el Curriculum vitae de manera deseable al iniciar el mismo. También hay personas que colocan todos los datos al final del mismo pero siempre es preferible al principio ya que el evaluador tiene a la mano los datos para contactar de inmediato.

Los datos más relevantes son:

Nombre y Apellido: Debe estar completo o en su defecto solo el primer nombre pero siempre sus dos apellidos a pesar de que este sea el mismo. Nunca colocar un solo nombre y un solo apellido.

Edad: La edad es un factor que hoy en día no debería ser incluido en los Curriculum vitae pero que para algunos casos cobra importancia de acuerdo al perfil que se requiere. Yo recomiendo colocar la edad ya que nos sirve a los evaluadores como referencia para ciertas convocatorias. Aunque también puedes colocar solo la fecha de nacimiento, lo que también es válido.

Dirección: La dirección donde vivo puede crear más prejuicios que utilidad para los evaluadores. Te recomiendo no colocarla.

El teléfono: Un celular es lo mejor ya que si colocas el de tu casa es posible que conteste tu mamá u otro familiar, quien se va a mostrar muy ansioso o bien puede contestar de mala manera y eso termine perjudicándote. Si colocas tu celular este debe ser el actual y no el de tu pareja (o ex pareja), ya que también podría dar una mala impresión si no sabe que te podrían llamar para una entrevista.

El email: Es fundamental si no te encuentran en el celular pero debe ser actual y no el que ocupas cada 2 semanas. Te puedes encontrar con la sorpresa de una oferta de trabajo que te llega hace 5 días. Caso aparte tiene que ver con los usuarios del email; trata de evitar los chiquita21@ o macho@, etc. Lo ideal en este caso es crear un email nuevo con tu nombre y apellido y redireccionarlo a tu email más frecuente.

Redes sociales: No recomendable colocarlas a menos que trabajes en publicidad o medios de comunicación y siempre que las fotos que tengas en estos sitios no sean "tan personales". Recuerda que hoy casi cualquier persona puede acceder a las redes sociales y ver tu perfil, que en algunos casos permite el acceso a fotografías no muy decorosas para fines de trabajo.

Estado civil: Piensa bien antes de colocar este dato ya que como sabemos debemos evitar los prejuicios del evaluador. En algunos casos, colocar que eres casado con hijos puede ser una buena señal de estabilidad pero "separado" es mejor no colocarlo ya que puede lanzar una serie de pensamientos relacionados con este antecedente. Si no quieres complicarte mejor no colocar este dato.

Profesión u Oficio: En este apartado de datos personales podría ser interesante colocar de inmediato tu profesión u oficio, ya que así se facilita la rápida captación de esta información por parte de los reclutadores. Si estas egresado o estudias recién la carrera es importante indicarlo acá también. Si solo cuentas con algún oficio o tienes experiencia en algún área sin contar con estudios formales también es bueno y efectivo colocarlo en este apartado. Por ejemplo: "15 años de experiencia en ventas" o "fotógrafo con 5 años de experiencia". Es una manera de valorar la experiencia tanto como los estudios formales.

Perfil Profesional

De un tiempo a esta parte es común encontrar Currículum con un pequeño apartado que es un resumen de mis habilidades, competencias o experiencia laboral. No son más de 5 líneas donde se especifican algunos rasgos de mi personalidad. Si bien no es algo que se lea por parte de los reclutadores es mucho más común que sea revisado por los jefes que van a realizar la contratación. Les recomiendo ser concretos y especificar lo que efectivamente consideran que son sus competencias. Es decir, no colocar que soy bueno para trabajar en equipo si en realidad casi siempre trabajo de manera autónoma. O que soy un buen líder, si nunca he ocupado puestos de responsabilidad, etc. Si puedes potenciar algunos hitos importantes de tu experiencia es mucho más efectivo. Por ejemplo: "Profesional con 20 años de experiencia en manejo de proveedores y compras a nivel nacional". Algo que pueda causar un impacto en quien lo lea. Si no tienes tanta experiencia o logros, ser sincero también es una buena jugada, por ejemplo: "Joven profesional con ganas de incorporarse a una prestigiosa empresa, aprender y proyectarse dentro de la misma. Dinámico y de rápido aprendizaje." Recuerda colocar siempre en la primera frase los conceptos que quieres potenciar ya que es lo que primero se lee y muchas veces, es sólo esta primera línea la que queda grabada para los evaluadores.

Los Estudios Formales

Este apartado va ir antes o después de la experiencia laboral dependiendo de si tienes estudios formales completos o relacionados con el área de desempeño. Esta sería la fórmula para maximizar tus posibilidades:

Colocarlo antes de la experiencia laboral:

- Si tengo estudios completos relacionados con el cargo.
- Si tengo diplomados, magister o postgrado relevantes para el cargo.

Colocarlo después de la experiencia laboral:

- Si tengo estudios incompletos en relación o no al cargo.
- Si no tengo estudios formales.
- Si mi fecha de titulación es muy próxima.

En este sentido si contamos con estudios relacionados con el cargo en concurso es importante destacar con **negrita** el título con el que contamos, así como los estudios de magister, postítulos o diplomados.

La Experiencia Laboral

Sin duda la descripción de la experiencia laboral es la base de todo Curriculum vitae. Y es el apartado que van a ocupar los reclutadores, psicólogos o jefes que van a tomar la decisión de contratación. No solo es importante para la realización de la entrevista, sino que muchas veces es el criterio para determinar si te llaman o no para la misma. Por este motivo debes invertir tiempo en desarrollar bien esta parte. Vamos a ir paso a paso en la correcta estructura para describir la experiencia laboral con el objeto de que puedas maximizar tus posibilidades.

El orden de la experiencia: La experiencia laboral siempre debe ir desde lo último que hemos realizado a hacia atrás en el tiempo. Es importante incluir todas las experiencias laborales siempre que estas sean complementarias.

Los años: Es importante indicar los años en los que trabajaste en tal empresa o proyecto. Como truco puedes incluir solo los años y no los meses ya que así da una mejor impresión, especialmente si has trabajado algunos meses. Es decir, en vez de colocar: Octubre de 2016 a Enero de 2017. Coloca solo **2016 a 2017**. Después tendrás tiempo de especificarlo en la entrevista.

La empresa: La empresa siempre debe indicarse sólo con el nombre, a pesar de tener la tentación de contar lo grande que es y el impacto de la misma. Este trabajo debe quedar para los reclutadores y así queda mucho más sintético.

El cargo: Es importante indicar exactamente el nombre del cargo que estaba en el contrato independiente de que tus funciones sean mayores o menores a lo que estaba especificado. Es frecuente que algunos candidatos al querer dar una mejor impresión cometen el error de colocar "encargado de..." siendo que el cargo no tenía mayores responsabilidades y en el contrato se especifica como "analista" o "asistente". No cometas este error ya que al describir tus funciones en detalle esto puede quedar en evidencia y perjudicar tu postulación.

Las funciones: Las funciones del cargo siempre deben estar especificadas desde lo más a lo menos relevante, ya que lo primero que se lee siempre es lo que queda grabado en el lector. Si es posible causa un impacto al describir tus funciones. Por ejemplo en vez de escribir esta función: "Administrar los recursos humanos del área comercial", una definición con impacto puede ser: "Administrar una plantilla de más de 400 trabajadores del área comercial".

También es relevante que puedas identificar las funciones que has realizado constantemente pero que ocupan poco tiempo en una jornada laboral. Si lo piensas bien en algunos casos son más importantes que aquellas que realizas de manera más recurrente. Esto se coloca al principio. Por ejemplo si tu caso es que ocupas un 90% de tu tiempo en realizar informes de gestión y un 10% en realizar negociación con grandes proveedores. Si bien el 90% es algo que haces casi todo el día, la negociación con grandes proveedores tiene un mayor impacto en la optimización y mejoramiento de la producción. Por esto debe ser colocado en los primeros lugares. A esto le he llamado **La técnica de la pirámide invertida**. Que será de utilidad también en la entrevista de trabajo.

Siempre recomiendo a mis clientes que piden Coaching en manejo de entrevistas laborales que puedan incluir un máximo de 5 funciones con el objeto de no cansar a los entrevistadores o jefes que leen el Curriculum. Pero si es muy importante hacer una

descripción lo más sintética que pueda incluir variados aspectos de la función. Así por ejemplo es preferible colocar “administrar, supervisar y controlar los avances en la faena del proyecto minero del área de mantención mecánica que se componía de 3 cuadrillas con más de 50 técnicos”. En vez de “administrar y supervisar al personal del área mecánica”.

Los logros: La especificación de los logros muchas veces se coloca después de las funciones del cargo y se especifica casi siempre en términos cuantitativos o numéricos. Por ejemplo: “Logré aumentar en un 50% las ventas del área tecnología de la tienda. O bien: “Logré ventas superiores a x rango”. Mi recomendación respecto a este apartado es de preferencia incluirlo dentro de las mismas funciones con el objeto de darles mayor relevancia.

Cursos e Idiomas

Los cursos e idiomas se colocan al finalizar la experiencia laboral o en su defecto después de los estudios. Deben incluir solo los cursos de capacitación relacionados con el cargo si posible y no abusar de este apartado colocando todo lo que se nos ocurra. Con unos 5 cursos bastaría.

Para el caso de idioma, si tienes un manejo básico del inglés indicarlo acá. Pero si se da el caso que tienes un manejo avanzado te recomiendo colocarlo al principio del Curriculum en los datos personales o en el resumen profesional, ya sea como inglés avanzado o derechamente como “profesional Ingeniero Industrial Bilingüe.” Para destacar así este aspecto que en nuestros días es altamente valorado.

Hobbies e Intereses

Los hobbies e intereses no tienen mayor impacto a menos que sea algún voluntariado o algo que llame mucho la atención que no sea considerado como una limitante. Por ejemplo: “campeón de lucha todo vale” (te recomiendo omitirlo).

Referencias

Las referencias no necesariamente tienen un impacto directo en un buen Curriculum pero si cuentan con estos requisitos es bueno colocarlas:

- Son de trabajos formales.
- Son de jefes directos.
- La persona sabe que posiblemente la llamen para referenciarte.
- No son de familiares.

Pretensiones de Renta

Este aspecto es relevante ya que puede dar más información de la que quisieras y no es recomendable colocarla si la empresa a la que postulas es pequeña o este cargo no existe ya que podrías estar más bajo que el mercado o lo que está dispuesta a pagar la empresa. En este sentido sería mejor saber cuánto están dispuestos a pagar. Aún así debes tener una certeza de cuál es la renta del mercado para no caer en este error. En las empresas grandes independiente de que estés bajo el nivel de renta da lo mismo, ya que la empresa

terminará pagando lo que corresponde debido a que debe existir una banda salarial estándar para todos los trabajadores con las mismas competencias o nivel de experiencia.

Archivos adjuntos escaneados

Muchas personas suelen escanear el título, certificado, documento de identidad, cartas de referencia, etc. lo que puede sumar fácilmente 10 hojas más a tu Currículum. Lo mejor en este caso es crear un archivo aparte con todos estos datos y colocarle el nombre "archivos.pdf" y separarlo del Currículum.

Número de hojas que debe tener un Currículum

El Currículum debe tener tantas hojas como creamos que debiera tener. Nunca debe ser de 1 hoja ni más de 10 ya que podría quitar o dar mucha información. El número ideal es 3 a 4 hojas. El Currículum debe tener "aire", es decir no dejar todo muy junto y condensado ya que a simple vista puede causar confusión.

Carta de presentación

La carta de presentación que muchos colocan en la primera hoja es recomendable colocarla en el cuerpo del email donde se envía el Currículum vitae y no puede ser muy extensa, indicando sólo lo relevante. Es un error colocarla en la primera página del Currículum ya que puede dar una información poco atinente y extendida.

Tamaño de la Letra

Para los títulos se puede ocupar una tipografía con número 14 en negritas. Para los subtítulos un número 12 en Negritas y para el texto un 12 normal. Lo usual son los tipos Arial, Times New Roman y Calibri.

Diseño del Currículum

Al Currículum no se recomienda integrar algún diseño o fondo. No abusar de los íconos, logos de universidades o empresas, a menos que sea un Currículum de algún diseñador o artista. Lo mejor es mantener el estilo formal sin diseño ocupando solo algunas líneas de separación para dar un mayor orden.

Ortografía

Creo que este punto es más que obvio pero solo quiero decir que más vale revisar esto con alguna otra persona ya que puede suceder que debido a problemas de "tipeo" se pueda colocar una palabra sin su respectiva "h" o con "v" en vez de "b" y eso causaría de inmediato alguna reacción negativa del examinador.

Postular a las Ofertas de Trabajo

La postulación a las ofertas de trabajo debe ser realizada de manera organizada y concienzuda. Esto quiere decir que siempre debemos saber a qué empresas y para qué ofertas laborales hemos postulado. Yo recomiendo tratar de crear una planilla o una hoja de notas donde pueda anotar la oferta y el email de referencia con el objeto de tener mayor claridad de esta postulación. No hay nada mejor para un reclutador que uno llame al candidato y éste sepa claramente a qué oferta está postulando con una actitud motivada y de espera. Ya tienes un punto a tú favor.

Recuerda siempre que debes postular a cargos que tengan relación directa con tu experiencia y grado de conocimiento laboral. No sacas mucho al postular a un cargo de jefatura si solo posees experiencia como analista. También es importante que leas bien la descripción y determines si hay algún requisito excluyente como por ejemplo el manejo de alguna herramienta o conocimiento avanzado de algún tema. No trates de engañarte a ti mismo ya que solo perderás el tiempo. Por otra parte si la oferta de trabajo es para otra ciudad o una comuna muy distante, independiente de que tengas muchas ganas de trabajar podría ser contraproducente para ti y tu familia el hecho de traslados muy prolongados o derechamente cambiarte de ciudad. Piensa muy bien en esto para evitar estas postulaciones.

Caso aparte en las ofertas de trabajo son las preguntas que se hacen antes de postular a un cargo. La mayoría de estas preguntas podrían determinar si el candidato pasa el filtro o no. Por este motivo, como truco te recomiendo contestar solo lo justo y necesario para lograr una entrevista, sin mentir sobre estos aspectos, ya que podrían citarte y preguntarte lo mismo y no llamarte para la otra fase del proceso. No pierdas tu tiempo.

Recuerda que hay muchos lugares para encontrar ofertas de trabajo atractivas pero siempre es más recomendable postular a empresas reconocidas ya que así tienes mayores beneficios y posibilidades de crecer. Las empresas reconocidas tienden a publicar sus ofertas en los portales de trabajo más reconocidos y en LinkedIn por lo que te recomiendo que puedas crear tu cuenta y agregar a todas las personas del área de recursos humanos, headhunters y psicólogos de selección, ya que ellos publican sus ofertas en su perfil. Busca a los “conectores” de tu perfil que en general de manera desinteresada re publican todas las ofertas que aparecen en su muro. Si quieres puedes enviarme una invitación y te agrego de inmediato para indicarte cuales son los “conectores” entre mis contactos.

La llamada telefónica

La llamada telefónica es comúnmente el primer contacto con los reclutadores aunque también puede ser de los jefes directos de la empresa. En ambos casos la recepción de esta llamada es crucial y se requiere de la mejor de las disposiciones para contestarla. Es relevante que puedas ocupar un tono agradable y cordial a pesar de que en estos días solo recibas llamada de personas que quieren encuestarte, venderte algún producto o como nos pasa a todos, para cobrarte alguna cuenta atrasada. Si estás en fase de búsqueda laboral “toda llamada” debe ser contestada de manera atenta y cordial ya que uno nunca sabe quién está al otro lado de la línea.

Recuerda siempre que la llamada ya es un criterio de evaluación por los psicólogos laborales o reclutadores por lo que tu buena disposición es altamente valorada. Si preguntan por ti y tú eres el que contesta el teléfono no digas: “de parte de quién” ya tendrás tiempo para eso, sólo di: “con el habla, buenas tardes”. También es posible que puedan realizarte algunas preguntas relacionadas con tu experiencia o algún dato de tu Curriculum que no haya quedado claro, por lo que debes darte el tiempo para cordialmente contestar de manera clara y concreta estas preguntas. Esta entrevista telefónica podría tomarte desprevenido y en un lugar poco apropiado como tu actual trabajo por lo que puedes decirle al reclutador que te encantaría contestar tus preguntas pero te encuentras en un momento complicado. Le puedes decir que tú lo llamas en un momento o quedar para más tarde.

En esta llamada también es posible que te pregunten por tu renta por lo que te recomiendo tener este aspecto claro y ser firme en esto. Siempre es bueno indicar si notas que la renta era menor o te lo dicen directamente, que existe la posibilidad de conversar el tema con posterioridad o negociar con otros beneficios. Lo que te importa en esta fase es lograr la entrevista.

El punto más importante de la llamada telefónica y eso lo debes saber, es la citación a la entrevista. Este punto debe ser manejado de manera efectiva. Piensa que los reclutadores te van a citar para el mismo día y con suerte para el posterior por lo que tu disponibilidad en este aspecto puede darte otro gran punto. El evaluador siempre tiene su agenda en mano y determina a qué hora le acomoda entrevistarte a pesar de que también tenga otros horarios, trata de apegarte al primer horario que te dan y si en algún caso no cuentas con real disponibilidad puedes preguntar si existe otro horario. En este caso debes explicar brevemente por qué no puedes en el primero (“tendrá otro horario, la verdad es que debo acompañar a mi hijo al doctor”, etc.).

Recuerda que esta llamada puede ser muy rápida y concreta sin mayores antecedentes, trata de adaptarte a esta situación y preguntar solo si debes llevar tu Curriculum o si queda algún metro o estacionamiento cercano al lugar.

Si no tienes lápiz en el momento, ya que estas en plena calle debes ser sincero y decir que no lo tienes y si existe la posibilidad de que te manden un mensaje de texto a este celular o

un email. No se te ocurra nunca acordarte de memoria solo por temor a decir que no tienes como anotar.

Si por algún motivo aceptaste la entrevista y no puedes asistir a la misma por algún motivo debes llamar de inmediato o enviar un mensaje de texto al reclutador para avisar esta situación y pedir otro día y hora. Si se da el caso que vas muy atrasado a la entrevista debes llamar de inmediato informando esta situación, nunca para decir que llegas en 20 minutos, sino para preguntar “si existe la posibilidad de que te entrevisten ya que vas atrasado en 20 minutos por tal motivo o si te pueden dar otro horario” y ofrecer tus disculpas.

Recuerda siempre guardar el teléfono del cual te llaman y el nombre de la persona que te contacta.

La Entrevista Laboral

Siempre recuerda que la entrevista laboral determinará en un 80% si quedas seleccionado en un trabajo o no, los tests podrían tener un impacto de solo un 20%. En este sentido debes tener claridad de cómo afrontarla y que es lo que podría suceder en ella. En este capítulo que pretende ser el más extenso de este libro vamos a ver todos los factores que pueden influir para que tu entrevista te lleve al éxito en la búsqueda laboral.

Cómo vestirse

La vestimenta es fundamental cuando se asiste a una entrevista laboral pero no en el sentido de que debe ser totalmente formal ni mucho menos. En algunos casos solo basta con una tenida semi-formal para crear una buena impresión. Lo que más importa tiene que ver con la limpieza de la vestimenta, lo más nueva posible y planchada siempre. Si no cuentas con ropa muy nueva te recomiendo pedir prestada a un familiar o amigo una camisa, pantalones y chaqueta. Tus zapatos deben estar lustrados y limpios. Para las mujeres que en general tienen mayor cuidado en este aspecto solo debemos recomendar ocupar colores cálidos y accesorios que no resalten mucho. Tratar de ir lo más a la moda posible y evitar las chaquetas muy formales. Si ocupa perfume debe ser muy sutil.

En la siguiente figura podrás conocer en qué casos ocupar una tenida más o menos formal dependiendo del cargo o de la etapa en la que estás.

FASE O ETAPA				
CARGO	Entrevista Preliminar Hombre	Entrevista Preliminar Mujer	Entrevista Final con Jefes Hombres	Entrevista Final con Jefes Mujeres
Operativos y Técnicos Básicos	Informal	Informal	Semi formal	Semi formal
Técnico-Profesional	Semi formal	Semi formal	Semi formal	Semi formal
Profesionales	Semi formal o formal	Semi formal o formal	Semi formal o formal	Semi formal o formal
Vendedores	Formal	Formal	Formal	Formal
Jefaturas	Semi formal o formal	Semi formal o formal	Formal	Formal
Gerentes y Alta Dirección	Formal	Formal	Formal	Formal

Si bien este cuadro nos sirve como referencia la verdad es que uno puede encontrar personas que postulan para cualquier cargo desde el más operativo a la mayor gerencia con vestimentas altamente formales o informales sin afectar la percepción del evaluador. La limpieza y cuidado del cabello y la barba para los hombres también juega un papel importante ya que causa una impresión positiva si está bien limpio, corto y cuidado. Se recomienda cuidar de sobre manera este aspecto así como el cuidado de las manos y uñas que hablan mucho de nosotros. Naturalmente no se puede hacer mucho con la edad pero no cuesta nada antes de asistir a una entrevista echar mano a alguna crema hidratante que les dará a los hombres una mayor frescura y un aire de cuidado personal.

Los accesorios

Los accesorios pueden mostrar prestigio y éxito. Se recomienda usar para profesionales de las ventas, gerencias o del área financiera que quieran proyectar un aire de éxito como trabajadores. Los accesorios más comunes son los relojes, lapiceras y celulares. Para las mujeres son los collares, relojes, carteras y celulares. Y estoy hablando de marcas reconocidas y directamente de gran valor. Recuerden que esto no es necesario para todos ya que va a depender de lo que quieras proyectar. Hay personas que llegan a la entrevista con algún libro de algún tema relacionado a su práctica, pero yo no lo recomiendo.

El horario de llegada

Siempre debes llegar a tiempo a la entrevista, de preferencia unos 5 minutos antes, lo que considera como prudente. Lo ideal siempre es llegar justo a la hora de citación.

Las personas que se encuentran muy ansiosas pueden llegar mucho tiempo antes y eso puede causar una mala impresión ya que podrías interrumpir las otras evaluaciones o definitivamente tengas que esperar demasiado. Suele suceder que las personas vienen de otra ciudad o bien anticiparon demasiado su llegada y solo quieren saber si se les puede evaluar antes. Trata de evitar esto, baja tu ansiedad dando un paseo para hacer hora. Nunca des por sentado que podrías tener suerte si te evalúan antes.

Caso especial son los atrasos. Es común si no organizas bien el trayecto y es uno de los factores peor evaluados, independiente de que tengas razones muy convincentes. Siempre se recomienda avisar al teléfono del evaluador como lo vimos en el capítulo del curriculum vitae preguntando si es posible que te puedan evaluar a pesar de llegar atrasado. Preguntar antes y no llegues así como así atrasado y peor sin dar las disculpas correspondientes. Si eres malo para llegar a la hora te recomiendo que hagas una excepción si es para una entrevista de trabajo. Puedes anticipar las dificultades buscando la dirección en google maps y mucho mejor en google street view. Si vienes en automóvil puedes preguntar por teléfono si la consultora o empresa cuenta con estacionamiento o en su defecto cerca del lugar. No te fíes en este aspecto y asegura tu llegada a tiempo ya que podrías sentirte muy presionado, llegar transpirando y agitado y lo que es peor, llegar enojado contigo mismo y eso se nota demasiado.

El primer contacto

El primer contacto es crucial y no sabes quién será la persona que te recibirá, puede ser una recepcionista, un jefe o el reclutador. Como no sabes esto, es preferible que seas amable y cordial con toda persona que se cruce sin exagerar mucho. Un saludo y una sonrisa basta.

Piensa que no tenemos una segunda oportunidad para dar una buena impresión y bastan solo 5 segundos para que se hagan una idea de tu personalidad y no querrás que sea negativa. Es muy difícil quitarse esa primera impresión independiente de que tengas una buena entrevista más tarde. Recuerda mirar a los ojos y dar un apretón cordial de manos.

La espera

La mayoría de las veces tendrás que esperar un momento antes de que te llamen a entrevista por lo que te recomendamos que tengas paciencia y mostrarte agradado independiente de que te sientas molesto por esperar. Te recomiendo que tengas a mano algo que te permita mantenerte ocupado como una revista o tu propio celular. En algunos tipos de evaluación del área ventas o atención al cliente se suele deliberadamente hacer esperar al candidato para ver cómo reacciona. Yo no recomiendo realizar estas prácticas pero si te toca algo así, tómallo con calma y esboza una gran sonrisa.

La Entrevista

La entrevista es el 80% de las posibilidades que tienes para lograr obtener el trabajo que buscas. Siempre debes tener en mente que es solo una oportunidad la que tienes para demostrar tus competencias, experiencia y actitud. Nunca afrontes una entrevista como un trámite, ni menos pienses que lo que importa más son los tests psicológicos.

La actitud y lenguaje no verbal en la entrevista de trabajo

La actitud ya lo sabemos, es todo. Una buena actitud representa casi todo lo bueno que sucede en las relaciones interpersonales. Te recomendamos mostrarte cordial, tranquilo y con buena disposición. Esto significa que nunca debes parecer ansioso, apurado, confrontacional o cuestionar cada uno de los tests o preguntas que te realiza el evaluador. Trata de no esquivar las preguntas que te realizan y debes estar preparado para que te pregunten casi todo. Más adelante te recomendamos revisar las típicas pregunta complicadas y como debes enfrentarlas.

La actitud se demuestra no solo con gestos, también con palabras y tu postura cuando estás sentado. Si te sientas derecho das la impresión de seguridad y disposición. Si te sientas como recostado puedes dar la impresión de que te sientes muy seguro de ti y podrías parecer despectivo. Si te sientas encorvado podrías parecer muy sumiso y poco formal. Si cruzas los brazos podrías dar la impresión de distancia con el evaluador. Siempre recomiendo a mis clientes en Coaching de entrevistas de trabajo poder mostrarse derecho con las manos cruzadas sobre la mesa.

Debes mirar siempre al evaluador cuando te hacen preguntas ya que demuestras seguridad y contacto con el interlocutor. Debes sonreír cuando te den ganas y sentirte agradado de estar pasando por este proceso. Recuerda siempre que los evaluadores o psicólogos no son todos muy agradables en el trato, parecen apurados o cortantes. Aún así debes demostrar tranquilidad y buena disposición. Ya tendrás tiempo después para hablar con tu pareja o amigos sobre las características del evaluador.

Trata de no mostrarte desconcertado con alguna pregunta, si estás preparado para lo que venga lo podrás enfrentar de mejor manera. Siempre reacciona como si esperaras la pregunta ya que eso demuestra seguridad contigo mismo.

Las preguntas difíciles son hechas para ver cómo reaccionan las personas, y lo que se espera ante todo, es una buena recepción frente a la misma, a pesar de lo difícil que parezca.

Cómo describir las funciones de tu cargo (técnica de la pirámide invertida)

Como lo hablamos en el apartado sobre el curriculum vitae siempre es importante saber casi de memoria las funciones de los diferentes puestos en los trabajos que has desempeñado. La técnica de la pirámide invertida es un modelo creado por mí para describir las funciones de tu cargo en la entrevista y para diseñar el curriculum vitae. También se puede utilizar al crear tu propuesta de valor durante las distintas entrevistas. Por el momento vamos a utilizar esta técnica para contar tu experiencia siempre que te lo pregunten de manera abierta ya que muchas veces el evaluador se atiene al curriculum y te va preguntando por cada función.

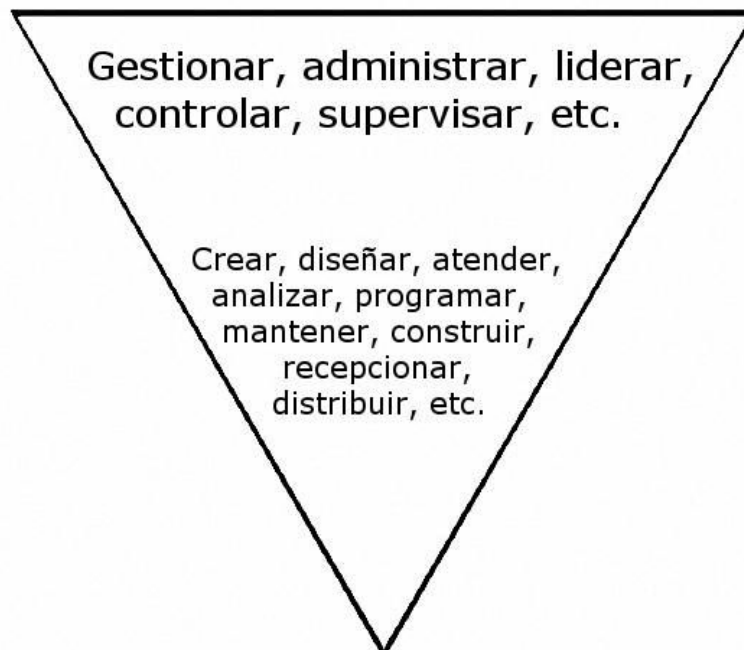
La pirámide invertida

Imagínate una pirámide. La base es la parte más importante de la misma, lo que le da el sustento para hacerla más grande y a su vez sostiene el peso de toda la estructura. En este sentido la base de tu experiencia laboral serían las funciones macros que le dan sustento a tu cargo. Esas funciones siempre son definidas como: gestionar, administrar, liderar, controlar, supervisar, etc. Estos conceptos involucran muchos aspectos y competencias. Luego vienen todas las funciones más operativas que si bien son relevantes no siempre son

consideradas como las que tienen mayor impacto para la organización, por ejemplo: crear, diseñar, atender, analizar, programar, mantener, construir, recepcionar, distribuir, etc. Una pirámide se vería de esta manera ocupando las tareas Macros y Micros:



Ahora bien realicemos el ejercicio de invertir esta pirámide:



Si te fijas en esta pirámide invertida lo primero que debemos destacar y expresar en la entrevista son los aspectos macros de nuestras funciones o cargos. Esto permite dar mayor relevancia a nuestro perfil. Si lo piensas bien, siempre puede haber algún grado de responsabilidad que aunque sea solo uno, cobra relevancia al describir nuestra experiencia. Como ejercicio te pido que puedas crear una pirámide normal colocando en la base todas las tareas macros o que incluyan varias operativas. Luego en la punta de la misma pirámide agregar todas las tareas operativas que aunque se desprendan de las Macro, puedas especificarlas como tareas o funciones. Luego viene la parte más importante que es dar vuelta esta pirámide y ya puedes tener claridad de que lo más importante de tu cargo en términos de tareas o funciones es la base de la pirámide que sustenta todo lo demás. Así por ejemplo si te preguntan por tal cargo en términos de tus funciones puedes guiarte por tu Curriculum pero siempre en base a esta técnica. Una descripción de esta descripción sería así:

Entrevistador: “En su Currículum dice que usted fue Encargado de Compras para la empresa X en el año 2010 al 2015. ¿Que tenía que hacer aquí?”

Postulante: “Mis responsabilidades **(es adecuado partir con esta frase que permite dar un mayor énfasis)** eran administrar y controlar el área de grandes compras teniendo una relación estrecha con más de 200 proveedores y supervisar a un equipo de 20 ejecutivos y asistentes...Esta gestión implicaba el control constante de una agenda de grandes compras para nuestra empresa que consta de más de 10 tiendas distribuidas en todo Chile...**(Si se fijan, al ser articuladas las frases con característica macro y nombrando datos cuantitativos, causa un gran impacto en el interlocutor)**... En el día a día **(Ahora nos vamos a lo operativo o Micro)**, debía reunirme con el equipo de trabajadores a mi cargo para revisar la carta Gantt de la semana y distribuir las tareas. Además tenía que reportar por medio de informes al gerente general y relacionarme con las gerencias comerciales y de operaciones. La mayor parte del tiempo debía visar o dar visto bueno a los reportes de los supervisores que controlan las bodegas de las distintas tiendas, etc.”

Un error común de los postulantes es partir describiendo sus funciones desde lo que para ellos es lo más repetitivo y operativo, lo que le quitaría impacto a la descripción de las funciones del cargo.

Siempre debes ser concreto en este aspecto sin abarcar demasiado ni ser muy detallista como tampoco ser muy escueto en la descripción de las funciones. Si el evaluador tiene dudas podría indagar algo más profundamente en alguna función pero siempre es con el objeto de hacer calzar lo que espera del perfil con tu descripción. No lo tome como algo negativo si le pregunta sobre algo e insiste, su objetivo es captar las competencias que están a la base de las funciones realizadas.

Las preguntas por competencias

También puede darse el caso que la entrevista sea realizada “por competencias”. No voy a indagar mucho sobre este aspecto pero las competencias son características subyacentes de la personalidad que suelen decantar en un rendimiento o desempeño superior. Una competencia por ejemplo es “orientación al cliente” por lo que si el evaluador quiere saber si

tú tienes desarrollada esta competencia a un determinado nivel, te va realizar preguntas donde crea que tú hayas desarrollado esta competencia, quizá te pida directamente que le cuentes una “situación” o “historia” compleja con algún cliente y como la solucionaste. En este tipo de entrevistas te pueden preguntar sobre ¿Dónde fue la situación?, ¿Quiénes estaban involucrados?, ¿Qué sucedió?, ¿Qué hizo usted? Y ¿Cómo lo soluciono? Así puedes estar un buen rato contando una situación solo con el objeto de parte del evaluador de pesquisar esta competencia. No tienes que pensar que parece un interrogatorio policial, ni que parece innecesaria tanta pregunta. Ten la seguridad que el evaluador está actuando profesionalmente y de buena fe.

La Técnica del lenguaje emocional

La técnica del lenguaje emocional te permite dar un mayor énfasis a la descripción de ciertas funciones, cargos o estadías en tal empresa. Permite que el evaluador te valore en términos interpersonales.

El uso del lenguaje emocional debe ser usado de manera prudente durante la entrevista en momentos claves de la misma, por ejemplo cuando te preguntan si te gustaba el trabajo o por qué te fuiste de la empresa.

La técnica consiste en realizar ciertas pausas o dar énfasis a ciertas emociones al contar una situación. Para que entiendas bien voy a dar un ejemplo con y sin lenguaje emocional para la siguiente pregunta del evaluador: “¿Por qué se fue de esta empresa?”

Respuesta SIN lenguaje emocional:

“La verdad es que ya llevaba muchos años y llegué a un tope y yo quería más responsabilidades”.

Respuesta CON lenguaje emocional:

“La verdad es que yo estaba muy contento en esta empresa, había creado grandes amistades y me sentía comprometido. Pero uno llega a cierto tope dentro de las empresas a pesar de que quiera crecer...Fue difícil tomar la decisión de buscar una nueva oferta cuando uno le tiene tanto cariño a una empresa y las personas”.

Creo que se da cuenta usted de la diferencia entre ambas respuestas destacando la del lenguaje emocional, que da un aire de mayor compromiso y cercanía emocional. Esto funciona a nivel inconsciente en el examinador que se sentirá involucrado en su respuesta a un nivel positivo.

El cierre de la entrevista

El cierre puede ocurrir después de los Tests o bien sólo después de la entrevista si quien la realiza es un jefe directo, antes de mandar a los tests. El cierre implica casi siempre un momento donde se pueden realizar preguntas o bien se dan indicaciones de cómo sigue el proceso. En este caso si todo está claro, lo que basta es solo despedirse y dar gracias por la citación. Nunca es bueno preguntar cuántos candidatos están postulando o indagar sobre otro tipo de beneficios así como el horario de trabajo. Esto puede estar ya especificado en el aviso de trabajo. Tampoco es bueno decir si puede dejar su Curriculum para otras postulaciones. Todas estas preguntas podrían mostrar ansiedad y poca seguridad de parte del postulante.

Preguntas complicadas y cómo enfrentarlas

Todas las preguntas que se realizan en la entrevista pretenden medir algo o ver la reacción del postulante. Pero existen algunas preguntas que son más complicadas que otras en las entrevistas y te voy a decir cuáles son aquellas y como debes afrontarlas para tener el máximo de oportunidades.

No tomes esta guía como lo que “debes decir” sino como una guía para determinar cómo podrías responder de manera más efectiva lo que te preguntan.

1.- ¿Cuénteme de usted?

Es una pregunta abierta que puede llevar a que las personas se confundan demasiado o no sepan cómo reaccionar. Es una pregunta donde se espera que la persona pueda contar a grandes rasgos algunos aspectos de su persona. Se recomienda hablar de lo que a uno le gusta o son sus hobbies principalmente centrarse en la familia e hijos. Luego de esto centrarse en los aspectos laborales, su objetivo y perspectivas de formación.

2.- ¿Cuáles son sus pretensiones de Renta?

Esta pregunta no le puede tomar desprevenido por lo que es importante definirlo muy bien con anterioridad o tener certeza de cuál es la renta mínima que está dispuesto a aceptar. Le recomiendo preguntarle a algún colega profesional o conocido. También puede indagar en algún listado de bandas salariales del año en curso que en general publican gratuitamente las consultoras. También puede indagar en los mismos portales de trabajo que publican esta información. Al responder debe mostrarse seguro y confiado, no titubear ni esperar la reacción del entrevistador.

3.- ¿Por qué se fue de su anterior trabajo?

Esta pregunta puede ser la más complicada si usted fue desvinculado por algún problema con su jefe directo o por motivos que no quiere comentar. Le puedo contar que las respuestas sinceras son las mejor valoradas siempre que no cometa el error de criticar a sus jefes o empresa por la manera en que llevaban su liderazgo. También sucede que usted haya sentido que llegó a un tope de responsabilidades o crecimiento y decidió renunciar a la empresa. Esta situación se considera sana siempre que a usted no le complique o sus motivaciones sean muy ambiciosas. Me refiero a que es normal que le ocurra esto a una persona que lleva varios años y no algunos meses. Hay otras situaciones de desvinculación que se deben a decisiones denominadas “necesidades de la empresa”; en este caso es relevante que esta situación sea planteada en un contexto, por ejemplo que las ventas estaban muy bajas o que se acabó el contrato con algún cliente importante, y no como una desvinculación sin ningún motivo. Las personas que creen que es muy malo ser desvinculadas por conflictos con su jefatura les puedo decir que no se preocupen. Solo sean directos y concretos en este aspecto pero ocupen el “Lenguaje Emocional” que vimos en el apartado anterior. Por ejemplo si este es su caso pueden decir: “En la empresa anterior fui desvinculado, fue una situación complicada ya que uno solo busca hacer bien su trabajo. Llegó un jefe nuevo con una manera distinta de trabajar y no quería transar respecto a lo que ya se venía haciendo. Creo que no nos entendimos en esto a pesar de

que la mayor parte del tiempo trabajamos bien. Yo no tengo rencor con esto ya que el jefe es quien sabe cómo debe plantear las tareas y su equipo de trabajo”.

4.- ¿Cómo se proyecta en 2 años en nuestra empresa?

Es una pregunta que busca determinar las expectativas que tiene el trabajador. Si quiere asumir responsabilidades muy ambiciosas o poco realistas, por lo que yo recomiendo tratar de mantener un nivel de equilibrio al responder. La mejor respuesta podría ser: “Me gustaría ser un aporte y colaborar en todo lo posible. Creo que aprender es mi principal objetivo y entender bien qué es lo que se espera de mí.”

Trate de no abarcar demasiado y decir que se ve como gerente del área ya que podría sellar su suerte en la entrevista.

5.- ¿Qué le motiva de este cargo?

Es una pregunta relativamente fácil que puede llevar a error a varios candidatos especialmente cuando se explayan demasiado. Es importante ser siempre concreto y directo en la expresión de esta respuesta. Lo ideal sería indicar que le motiva el desafío de trabajar en un área que no conoce o el hecho de desarrollarse en una empresa de prestigio y consolidada en vez de decir que le gusta solo la renta que se paga (aunque sea verdad). Responder a esta pregunta debe implicar las características del cargo y la valoración por la empresa a la que está postulando. Por ejemplo “Me motiva la posibilidad de tener estabilidad laboral y desarrollarme en el área de finanzas. Creo que al ser esta una empresa reconocida podré estar más actualizado en conocimientos y aprender cada vez más”. Otro ejemplo podría ser: “Cuando vine a las entrevistas anteriores me di cuenta que es una empresa agradable y con buen clima de trabajo. Eso es lo que busco, integrarme a una empresa donde uno pueda sentirse bien y crecer profesionalmente.”

6.- ¿Cuénteme de alguna situación complicada y como la enfrentó?

Esta es una típica pregunta por competencias por lo que debe responderla de manera distinta a lo que acostumbra. Se espera que pueda contar una situación donde “usted sea él o la protagonista”. No se le ocurra contar una historia donde usted solo sea un espectador. La historia o situación puede ser simple o compleja pero debe permitir que el evaluador comprenda claramente cuál fue su “rol”. Vamos a ver algunos ejemplos:

1.- Ejemplo Regular: “Me pasó que estaba como ejecutiva atendiendo a distintos clientes bancarios. De pronto llega una persona que dice que quiere poner un reclamo ya que lo atendieron muy mal en las cajas...se encontraba muy alterado y me dice que le diga de inmediato con quien tiene que hablar. Yo le digo que no me corresponde decirle eso y que vaya a atención al cliente al piso -1”.

2.- Ejemplo Bueno: “Me pasó que estaba como ejecutiva atendiendo a distintos clientes bancarios. De pronto llega una persona que dice que quiere poner un reclamo ya que lo atendieron muy mal en las cajas...se encontraba muy alterado y me dice que le diga de inmediato con quien tiene que hablar. Yo le pido que se siente por favor, que me cuente bien qué sucedió. Lo escucho atentamente y llamo a atención al cliente al piso -1 para ver si lo pueden atender de inmediato. Luego lo acompaño hasta la ejecutiva de atención, después de esto sube a mi oficina para agradecerme la atención”.

Si se fija bien en el primer ejemplo su rol solo es de intermediario independiente de que sea una situación complicada. El ejemplo 2 implica un rol activo y denota que usted posee una competencia o habilidades relacionadas con atención al cliente.

Como ejercicio recuerde y tenga en mente estas situaciones complicadas pero seleccione sólo aquellas donde se cumplan los criterios anteriores específicamente con un rol activo.

7.- ¿Qué hizo todo este año ya que veo estuvo sin trabajo?

Esta es una de las preguntas que todos temen especialmente cuando no han encontrado trabajo, se han dedicado solo a realizar trabajos esporádicos o en el caso de las mujeres; criaron a sus hijos o se preocuparon de su rol familiar. Lo que uno debe hacer en primer lugar como consejo es "QUITARSE LA CULPA", no tiene nada de malo cada una de las cosas que nombre antes. Lo que sucede es que los mismos candidatos sienten que esto es malo y negativo llenando de culpa esta situación. En las sesiones de Coaching en Entrevistas Laborales que realizó a mis clientes es uno de los temas que se trabaja de manera concreta y que termina dando mayor seguridad y confianza.

Usted no tiene que preocuparse de esto, solo debe enfocarlo de manera directa y demostrar que esto es lo más normal del mundo y a la larga una decisión propia.

El hecho de asumir el rol materno es totalmente esperado y valorado así como el hecho de asumir trabajos esporádicos e incluso emprendimientos personales. Lo que siempre debe adjuntar a esta descripción de la situación es que fue una decisión pensada en familia o asumiendo ciertos riesgos controlados.

Si el caso es que no ha encontrado trabajo es bueno enfocarlo desde un punto de vista positivo, es decir que ha buscado otras alternativas por el momento que le han servido para mantenerse ocupado (trabaja en el negocio familiar, ayuda a un amigo en su empresa, compra productos y los vende por internet, etc.). No es adecuado decir que solo ha buscado trabajo y nada más, ya que si ha pasado mucho tiempo, aunque usted no muestre ansiedad, el solo hecho de contar esta situación podría teñir la historia de esta sensación. Siempre debe demostrar que usted está tranquilo y seguro con la situación que está viviendo ya que podría caer en una actitud de indefensión y mostrarse pidiendo el trabajo como una última alternativa, casi con desesperación. Le aseguro que si usted quita la ansiedad y piensa que no tiene nada que perder tendrá más posibilidades.

8.- ¿Le ha costado mucho encontrar trabajo?

Esta pregunta podría llevarlo a una situación real y emocional si usted lleva varios meses sin trabajo. Es evidente que si lleva varios meses sin trabajo le ha costado encontrarlo, pero la respuesta más bien debe enfocarla como ¿Qué ha hecho usted estos meses sin trabajo? Por lo que debe inmediatamente pensar qué cosas ha hecho para pasar estos meses, qué estrategias ha utilizado y como lo ha vivido. Siempre es recomendable mostrarse calmo y entender que por ejemplo existe actualmente una contracción del mercado y que ha buscado algunas alternativas de negocios personales, asesorías o colaboración con negocios de familiares o amigos.

9.- ¿Cuáles son sus ventajas o puntos fuertes como trabajador?

Hay que ser creativo y no decir lo que dicen todos: ordenado, responsable, bueno para trabajar en equipo y bajo presión. Lo ideal es pensar lo que a uno le han destacado sus

jefes, clientes y compañeros de trabajo. Por ejemplo: “mis clientes siempre me dicen que soy muy rápido y certero” o “mis jefes dicen que soy confiable y responsable”. Es decir contar mis puntos fuertes desde la mirada de los demás.

10.- ¿Qué críticas le han hecho o considera usted que tiene?

En esta pregunta que ya todos conocen lo común es decir que uno es “muy perfeccionista” o “muy exigente con el trabajo”. La verdad es que esto suena a respuesta sacada de Internet. Te recomiendo que puedas pensar bien este aspecto y enfocar un aspecto negativo como si fuera positivo. Piensa bien cuál es el aspecto que más te han criticado, por ejemplo: que usted es muy directo y dice las cosas sin desvíos. Puede decirlo de esta manera: “Me han criticado que digo las cosas de manera directa, pero eso lo hago cuando veo que las personas no son responsables con su trabajo o no se comprometen con el mismo.”

No recomiendo respuestas tan sinceras como: “Me critican que soy impulsivo”, “Que soy muy agresivo”, etc. Ya que como casi siempre son psicólogos los que realizan estas entrevistas usted está usando conceptos que tienen una connotación psicológica determinada y en vez de valorar su sinceridad se puede tomar como un verdadero defecto.

11.- ¿Por qué realizó este trabajo que no tiene nada que ver con lo hecho anteriormente? (cargos menores, otros rubros)

Es una pregunta común si usted tiene en su curriculum algún cargo donde desempeñó un cargo de menor rango si lleva tiempo en cargos de mayor importancia. Por ejemplo si ha trabajado como Encargado de Tienda y el último trabajo se desempeñó como vendedor. O bien si el rubro es distinto a lo realizado anteriormente.

En estos casos lo recomendable es tener preparada esta respuesta ya que suele confundir a los candidatos. Siempre debe tomar la experiencia como algo positivo y que no ha desperfilado su carrera profesional. Ejemplo: “La experiencia de trabajar como vendedor a pesar de haberme desempeñado antes como jefe de local tiene que ver con una oportunidad laboral que consideré positiva y la aproveché al máximo. Me desarrollé en una empresa que me aportó más de lo que pensé, me di cuenta que a pesar de mi experiencia como jefe tengo una gran cercanía con los clientes”.

12.- ¿Qué podría criticar de su anterior jefe?

Es una pregunta complicada ya que usted se puede ver tentado a ser muy sincero y meter la pata al sentir la libertad de decir todo lo que se le ocurra. Lo mejor es enfocarlo desde los aspectos positivos. Por ejemplo: “Ahora no recuerdo algo negativo pero sí le puedo decir que los aspectos positivos eran..., etc., etc. Un aspecto que podría haber mejorado tiene que ver con no ser tan inflexible con las personas, mas cercano”. Así al partir por los aspectos positivos usted da una mejor imagen a pesar de que después realice alguna crítica.

13.- ¿Qué cosas le molestan de sus pares de trabajo?

En esta pregunta lo mejor es centrarse en aspectos que sean relacionados con el trabajo, el compromiso y la productividad laboral. Por ejemplo: “No me gusta cuando mis compañeros de trabajo no se toman en serio el trabajo o muestran poco compromiso”.

14.- ¿No le complica tener que viajar todos los días tanto tiempo?

Esta pregunta se hace a las personas que viven muy lejos del lugar donde se ubica la empresa. En este sentido se recomienda indicar con claridad que usted tiene claro el tiempo de traslado y sus condiciones. Por ejemplo: “Yo en general me levanto a las 5 de la mañana y me da tiempo para llegar con tranquilidad a las 9:00 am. A esa hora el tráfico es muy expedito. No me complica mayormente”.

15.- ¿Veo que usted ha trabajado solo en oficina y este trabajo es en terreno?

Es una pregunta que busca ver cómo usted se adapta a distintos contextos sin mostrar grandes complicaciones, por lo que lo mejor sería decir algo como esto: “La mayor parte del tiempo he tenido que trabajar en mi oficina, pero nunca me ha complicado trasladarme de un lado para otro y me he manejado bien en tareas de terreno cuando me ha tocado, especialmente porque uno se encuentra con situaciones complejas y dinámicas.”

16.- ¿No le complica asumir un puesto de menor rango o responsabilidad?

Se puede dar en personas que por necesidades del mercado deben postular a cargos de menor rango para su experiencia laboral anterior. En este caso la respuesta más certera se relaciona con su adaptabilidad o capacidad de ser flexible. Por ejemplo: “Es cierto que en mis últimos trabajo he realizado tareas de jefatura y administración aunque siempre me he sentido atraído por las tareas operativas, hacer que las cosas funcionen. No me complica esto ya que siempre se puede ser un buen aporte y eso es lo importante en los trabajos”. Uno no puede rehuir la situación de que el mercado laboral puede estar con un alto nivel de desempleo y eso impulsa a muchas personas a realizar tareas de menor responsabilidad sin temor a desperfilar su historia laboral. Son hechos que en distintos contextos crean emprendedores o empresarios y uno debe asumir esto con altura de miras y seguridad.

17.- ¿Su perfil es emprendedor, no le complica tener que trabajar en una empresa con horario y un jefe?

Esta pregunta se la pueden hacer si usted ha colocado en su Currículum que ha realizado un emprendimiento personal y ha invertido tiempo y dinero. Da lo mismo si es un emprendimiento acotado o de gran alcance. La pregunta busca determinar si seguirá siendo un emprendedor o busca un trabajo estable. Una respuesta adecuada sería por ejemplo esta: “Para mí sigue siendo una buena experiencia ya que todas las personas buscan emprender algo en algún momento de sus vidas. Yo desarrollé este proyecto pensando siempre que era una alternativa de trabajo pero a corto plazo me di cuenta que no podría ser sustentable, ahora el negocio sigue pero no es necesario que yo lo siga administrando, mi señora (amigos, colegas, socios, etc.) se siguen haciendo cargo de esto.”

Una respuesta de este tipo deja claro que emprender es lo más normal del mundo en nuestra cultura y que no es necesaria su presencia ya que el negocio lo ven otras personas o decidió cerrarlo, venderlo o cederlo.

18.- ¿Qué piensa su familia de tener que trasladarse a otra ciudad?

Suele plantearse esta pregunta cuando usted ha postulado a un trabajo en otra ciudad y eso implica un traslado en ciertos casos de su familia. Se realiza para determinar si la persona está realmente segura de este proyecto. Lo que funciona bastante bien como respuesta es por ejemplo: "Ellos me apoyan pero hemos decidido que yo estaré algunos meses acá y viajaré los fines de semana hasta que podamos con tranquilidad buscar un lugar adecuado para vivir." También algunas personas responden: "Mis hijos ya están grandes y son independientes por lo que yo y mi esposa estamos dispuestos al cambio, incluso mi esposa ya tiene algunos contactos acá que le han ofrecido trabajo."

19.- ¿No le complica tener una renta mucho menor que la que tenía?

Es una pregunta difícil pero entendible en un contexto de desempleo o problemas económicos del país. Suele determinar si lo que busca el postulante es un trabajo momentáneo hasta que pueda encontrar uno de mejor calidad o definitivamente solo le importa el clima de trabajo o el prestigio de la empresa. Una manera efectiva de responder sería por ejemplo: "Sí, reconozco que la renta es menor a lo que ganaba antes pero lo que yo privilegio actualmente es la estabilidad y la posibilidad de trabajar en el área que siempre me ha gustado. Por otra parte la renta cubre de sobra las necesidades actuales de mi familia".

20.- ¿Le complica trabajar en empresas familiares?

Esta pregunta se puede realizar si usted justamente está postulando a una empresa familiar y entiende que la estructura organizacional podría sobreponerse o que las instrucciones podrían cambiar de un día para otro, que sean muchos los que toman decisiones, etc. En este caso solo se quiere saber si usted está al tanto sobre esta situación y cómo lo manejaría. Una respuesta acertada sería: "Si he trabajado en empresas familiares y no me complica ya que lo que importa es tener claridad de cuáles son sus objetivos y cumplirlos. Conozco el carácter de las personas emprendedoras y dueñas de empresas. Son personas muy perfeccionistas y exigentes." O bien: "No no he trabajado en empresas familiares pero se de buena fuente que tienen una manera de trabajar muy dinámica y son directos para exigir. Yo no tengo problemas con esto ya que puedo adaptarme a distintas jefaturas."

Los Tests Psicológicos

Los tests psicológicos son instrumentos que miden ciertas habilidades o características de personalidad que determinan hipotéticamente cómo se comporta o debería actuar una persona en diferentes contextos. También permiten medir de manera concreta el nivel de inteligencia general de una persona y hacer inferencias sobre sus capacidades intelectuales.

Los tests psicológicos son instrumentos que se han ido validando con el pasar de los años y se sustentan en análisis de confiabilidades y validez, estudios y adaptaciones para las diferentes poblaciones o en correlación con otros tests.

Existen muchos tipos de Tests Psicológicos que se utilizan para diferentes fines. Por ejemplo están los Tests de personalidad que se dividen a su vez en proyectivos o cuestionarios. Su objetivo principal es determinar las características o rasgos de

personalidad que presenta un determinado individuo; por ejemplo, si es más introvertido o extrovertido.

También hay tests de inteligencia, que se componen de preguntas o resolución de problemas matemáticos o de lógica espacial o verbal. Sirven para determinar el nivel hipotético de inteligencia que posee una persona.

Cómo afrontar los Tests

En casi todos los procesos de selección se utilizan los Tests psicolaborales mostrándose una variación en el tipo de instrumento para cada país. En habla hispana está masificado su uso pero en otros países se prefiere la entrevista o Assessment Center.

Independiente del país donde usted se encuentre, el Tests psicolaboral tiene dos objetivos:

1.- El Test pretende medir características de personalidad laboral y descartar patologías “graves” de personalidad.

2.- El Test es una herramienta que pretende emular una situación laboral, y el modo en que la persona la afronta podría ser un indicador de cómo se comporta en el trabajo.

Basados en esta premisa hay aspectos que podemos potenciar y otros son la expresión de nuestro perfil. Lo que podemos potenciar se refiere a la manera en que afrontamos los test y de eso se tratan los siguientes puntos:

- Si usted tiene una buena entrevista y muestra la actitud adecuada el test podría llegar a tener solo un peso del 20% de la evaluación total.
- Escuche o lea bien las instrucciones o “consignas” del test con el objeto de saber bien lo que tiene que hacer. Tome su tiempo en esto o pregunte si no entendió.
- Piense siempre que como usted afronta el test es cómo se comporta realizando su trabajo. Si cuestiona todo dará esa impresión. Si se muestra atento y diligente dará esa imagen.
- Sea prolijo, perfeccionista y entregue un buen contenido si se le pide. Nunca dar lo justo y necesario.
- Si el evaluador está presente durante el test muéstrese agrado y no lo vea como una interrupción. Si el evaluador le pasa el test, mírelo atentamente, sonría y demuestre interés.
- No cuestione el test ni diga que ya lo ha realizado mil veces.
- No pregunte como le fue en el test ni para qué sirven estas evaluaciones.
- Mostrarse espontáneo es lo mejor.

Tests Psicológicos

ADVERTENCIA:

En este capítulo vamos a ver una breve descripción de cada Tests y **cómo afrontarlo** que no es lo mismo que decirle lo que tiene que contestar. Como profesional considero que uno no puede decirle a nadie como contestar los test, ya que no hay una mejor manera ni respuestas correctas. Le pido que no lea esas pautas que salen en Internet ya que podría verse perjudicado y afectar gravemente sus postulaciones. Tampoco escuche a sus amigos

que en general están más equivocados que esas pautas. Se sorprendería al saber que la manera más espontánea de responder le podrá dar más ventajas en sus postulaciones. No se preocupe de memorizar el nombre de las pruebas ya que la idea es saber cómo afrontarlas.

Tests de Manchas

Los test de las manchas son pruebas proyectivas que pueden ser más o menos estructuradas por lo que algunas tienen formas casi ilegibles donde tiene que imaginar lo que ve (Test Zulliger, Test Rorschach, etc.) y otras mucho más definidas donde las imágenes se ven más claras y detalladas (Test TAT, TRO).

Cómo Afrontar el Test de Manchas:

Debe escuchar bien la consigna y como casi siempre se le pide que diga lo que ve o imagina. Usted debe decir "todo lo que ve o imagina". Si cree que lo que ve no se parece a nada, debe hacer el esfuerzo de recordar a qué se parece, que usted conozca o haya visto. No necesariamente debe ser exactamente igual, por lo demás en las manchas menos estructuradas casi ninguna se parece a algo a simple vista, pero siempre encontrará elementos que le recuerden a algo.

En las manchas más estructuradas o con formas más claras se le pide que cuente una historia. En este caso debe ser explícito y contar lo que le evoque en ese momento sin temor a ser creativo o necesariamente que tenga relación con aspectos laborales.

Piense que las pruebas de manchas son un test de percepción, donde aunque usted no lo crea el 90% de las personas dan las mismas respuestas, incluso para diferentes cargos. No se complique en estas pruebas y diga lo que ve.

Tests de Colores

El test de los colores es una prueba proyectiva que se compone de distintos colores y formas donde uno debe elegir los que más y menos le gustan. Según su teoría la elección de estos colores en cierto orden pueden determinar ciertos rasgos de personalidad y expresar los conflictos a nivel psicofisiológico de las personas. Se ocupa para selección de personal y debe ser siempre un complemento a la aplicación de otras pruebas.

Cómo Afrontar el Test de los Colores:

Para responder a esta prueba debe partir de la base que su elección de los colores debe ser en base a los colores que en ese preciso momento aparecen frente a usted y por ningún motivo elija los colores en base a sus gustos personales, color de coche favorito, camiseta de su equipo de fútbol o lo que usted considera que los colores significan. Su elección debe ser espontánea, tal como siente en ese preciso momento que debe dar su elección.

Trate de no buscar una elección estándar que pueda encontrar en Internet o que sus queridos amigos le aconsejan. Nuevamente podría estar afectando la verdadera percepción de su perfil.

Tests de Dibujos

Las pruebas de dibujos pueden causar algunas dificultades en los candidatos al pensar o verbalizar directamente que “no son buenos para dibujar”. Pero esto no debe ser un obstáculo a la hora de enfrentar este test. Este test puede ser de dibujo libre aunque la mayoría de las veces se pide un dibujo específico como un árbol, una persona bajo la lluvia, una familia, etc. Miden características de personalidad y la manera en que la persona se enfrenta a una tarea poco estructurada o “poco formal”.

Cómo Afrontar los Test de Dibujos:

No importa que no sepa dibujar. Solo debe seguir la instrucción y ser creativo en la medida de lo justo. Si le piden hacer una casa, dibuje una casa. Si le piden que dibuje a una persona, dibuje una persona. Más que lo bien que dibuja, piense que debe realizar la tarea con agrado y diligencia. Muestre seguridad en esto y no tome más tiempo del que le corresponde.

Tests de Escritura o Grafológicos

Los test de grafología se consideran un test proyectivo ya que los trazos, presión u tamaño de la misma expresan aspectos de su personalidad. Su interpretación se realiza por expertos que pueden determinar las características más relevantes de su personalidad pero siempre deben ser aplicadas en conjunto con otras pruebas para correlacionar resultados o dar un mayor sustento a la interpretación.

Cómo Afrontar los Test de Escritura:

Seguramente le van a pasar una hoja en blanco donde usted debe escribir una carta dirigida a alguien o donde pueda contar quién es usted. Debe preocuparse de ser prolijo y ordenado en esto a pesar de que lo que están analizando los evaluadores no es lo que usted escribe, sino **cómo lo escribe**. Y en este sentido no tiene nada más que hacer, ya que uno tiene una manera de escribir que es muy difícil de cambiar de un momento a otro. No se esfuerce en hacer cambios a su escritura ya que su verdadero perfil puede quedar anulado en este esfuerzo.

Tests Cuestionarios de Personalidad

Los tests de personalidad son las pruebas más extensas que usted tendrá que realizar ya que su duración va entre los 50 a 70 minutos. Miden factores de personalidad o rasgos que la persona posee y son un excelente predictor de cómo se comporta una persona. Se presentan con una hoja de respuestas y un cuadernillo con preguntas con diferentes alternativas para elegir. A medida que se va acotando el tiempo de las evaluaciones estas pruebas han perdido su uso, refiriéndose otras más breves.

Cómo Afrontar los Cuestionarios de Personalidad:

Si le toca realizar este tipo de pruebas se le recomienda tener paciencia y contestar tranquilamente a un ritmo ligero, no muy lento ni rápido para que usted vaya

espontáneamente mostrando su perfil. No trate de controlar todos los aspectos de la evaluación ni de forzar una alternativa con la cual realmente no se considera identificado. Debe saber que estos Tests tienen medidas de consistencia interna que pueden dejar inválida la evaluación cuando usted trata de contestar mostrando una tendencia, en vez de mostrarse tal como usted es. No deje ninguna alternativa sin contestar a pesar de que ya todos hayan entregado sus cuadernillos o se sienta presionado por el evaluador.

Tests Cuestionarios de Personalidad Clínicos

Los Tests de personalidad clínicos pueden ser muy extensos como el MMPI o más breves como el CAQ. No se aplican comúnmente en el ámbito laboral, exceptuando cargos de complejidad o reclutamientos masivos donde se debe partir descartando estos aspectos. Sirven para determinar la presencia de trastornos de personalidad como la esquizofrenia, tendencias suicidas, impulsividad, etc. También se presentan con una hoja de respuestas y un cuadernillo con preguntas con diferentes alternativas para elegir.

Cómo Afrontar los Cuestionarios de Personalidad:

Debe saber que las preguntas en este tipo de cuestionarios son un tanto “raras” para lo que usted acostumbra, ya que pueden hacer referencia a comportamientos repetitivos, obsesivos o poco comunes, como escuchar voces, etc. Ante todo debe mostrarse calmado frente a este tipo de pruebas ya que la mayoría de las personas tendrá un resultado “normal” a pesar de que pueda contestar una que otra alternativa que usted mismo considera fuera de lo común. No se preocupe y sea espontáneo. Estas pruebas pueden ser un tanto agotadoras y producir cierto grado de ansiedad en las personas. Si se siente así es algo normal y esperable.

Tests de Perfil Psicolaboral

Estas pruebas se basan en la noción de que existen características o rasgos englobados en categorías de personalidad que en su interrelación muestran distintos “estilos de personalidad”. Dentro de estas pruebas se encuentran el test Disc y MBTI. Son pruebas de fácil aplicación ya que las preguntas se muestran poco invasivas y fáciles de elegir. Por ejemplo: a) prefiero leer un libro. b) Prefiero caminar por la playa acompañado. También se pueden presentar como características o conceptos donde usted debe elegir lo que más o menos le gusta.

Cómo Afrontar los Tests de Perfil Psicolaboral:

Son tests fáciles de enfrentar ya que suelen mostrar características entendidas casi siempre como positivas. Se recomienda no tratar de forzar una tendencia al querer parecer muy agresivo si no lo es o muy sociable si lo es en menor medida, etc. Son Tests que no tienen un efecto de decisión para los evaluadores, utilizándose en general para dar un mayor énfasis a la descripción del perfil.

Tests de Habilidades

Los test de habilidades pueden estar integrados dentro de otros test mayores como el GAT B subprueba viso espacial o bien de manera independiente como el test de instrucciones complejas (IC). Son test que tienen un indicador de inteligencia, pero no la explican del todo, por lo que se ocupan para discriminar algún tipo de habilidad específica, como matemática, lógica viso espacial o capacidad de organización de instrucciones complejas. Suelen ser test que ponen a prueba a la persona, por lo que se ven afectadas en ocasiones por factores emocionales y alterar el resultado.

Cómo Afrontar los Tests de Habilidades:

Debido a que son pruebas donde uno debe responder en un tiempo determinado bajo presión y solucionar problemas de menor o mayor complejidad, se presentan para algunas personas como un desafío a solucionar y para otras como una situación de presión y ansiedad. Se recomienda ante todo saber que son pruebas con tiempo y mientras más rápido conteste es mejor. También debe ser organizado, si necesita rayar la hoja con notas lo debe hacer, para así tener mayor claridad de cómo va realizando los ejercicios. Si no puede solucionar un problema en algunos segundos debe pasar al siguiente y después al final si le queda tiempo, volver a los que dejó en el camino.

Tests de Inteligencia General

Los test de inteligencia miden la mayoría solo un tipo de inteligencia conocida como factor G o inteligencia general. Son cuestionarios que incluyen variado tipo de preguntas que incluyen lógica matemática, sentido común, aptitud visoespacial, cálculo, lenguaje, etc. Algunos de estos test como el Wonderlic, Otis, etc. Permiten obtener una medida de inteligencia general que ayuda a diferenciar a los que se encuentran sobre y bajo la norma. Se realizan en un tiempo determinado y plantean un desafío a los candidatos.

Cómo Afrontar los Tests de Inteligencia General:

Al ser test con tiempo se recomienda mantener un nivel de organización que les ayude a enfrentar los ejercicios más simples primero y al final retomar los más complejos. No tenga miedo a equivocarse ya que no se descuenta puntaje por ejercicios erróneos, sólo se cuentan las buenas.

Tests de Inteligencia de Formas o Dominó

Los test de inteligencia de formas como el Raven o de Dominó son test que miden también un tipo de inteligencia general no verbal. Se presentan como ejercicios de lógica donde se muestran series de formas y uno debe completar la que falta. Estas series de ejercicios van de la más simple a las más complejas. Son pruebas que tienen un tiempo para ser contestadas pero son bien extensas.

Cómo Afrontar los Tests de Inteligencia de Formas o Dominó:

Al ser pruebas extensas con tiempo y que van aumentando en complejidad se sugiere centrar toda tu atención en los primeros ejercicios y asegurarte que sean correctos. Luego

con el tiempo sobrante puedes ir contestando las más complejas para tener un mejor puntaje.

Tests de Ventas

Los test de ventas se encuentran dentro de la clase de Tests de habilidades pero suelen ser utilizadas para complementar algunas entrevistas de los cargos comerciales donde importa más cómo se maneja la persona en interacción con otros. Son cuestionarios como el IPV donde se presentan alternativas a elegir en función de una pregunta. Permite medir diferentes factores que suman al perfil comercial como disposición general para la venta, tolerancia a la frustración o agresividad comercial.

Cómo Afrontar los Tests de Ventas:

Como seguramente usted es vendedor ya se puede sentir seguro de que le fue o le irá bien en la entrevista y este test solo dará un matiz de su personalidad que se complementa con su experiencia, logros, etc. Le recomiendo contestar tranquilamente pensando siempre cómo es usted como vendedor y lo que busca proyectar.

Dinámicas Grupales y Assessment Center

Las Dinámicas grupales y Assessment center son dos técnicas distintas que se ocupan para los procesos de selección masivos o para aquellos específicos donde los candidatos deben poseer habilidades de comunicación, liderazgo, persuasión, negociación, trato interpersonal o trabajo en equipo. Cargos comerciales, del área social, servicio al país o de atención al cliente pueden pasar por este tipo de entrevistas o dinámicas.

Las dinámicas grupales

Son actividades que se presentan como una entrevista grupal y permiten conocer a los participantes en un contexto de interacción y trabajo en equipo. Se pueden presentar en distintas etapas: presentación personal, discusión de un tema de contingencia, solución de un problema, etc. Permiten a los evaluadores u observadores determinar quién de los participantes es más sociable, dinámico, atento, reservado, líder innato, mediador, conflictivo, etc. Es un complemento a los otros test o entrevistas psicolaborales y pueden durar hasta 1 hora.

Cómo Afrontar las Dinámicas Grupales:

Las dinámicas grupales buscan determinar quien tiene un buen manejo interpersonal y puede defender o imponer sus puntos de vista sin mostrarse conflictivo o poco diplomático. Se recomienda mostrarse activo y participativo durante la dinámica con el objeto de ser visible para los evaluadores. Si no destaca no lo van a ver, ni conocer cómo es usted como persona. Trate de preguntar los nombres de los demás, reforzar las ideas de otros agregando su propia opinión. No interrumpa a otros, tome la palabra y sea claro.

Los Assessment Center

Los Assessment center son pruebas y ejercicios situacionales que se desprenden de los puestos de trabajo a los que usted está postulando. Se realiza un levantamiento de competencias en función del cargo y se crean ejercicios que permitan desplegar las habilidades de los candidatos así como su capacidad o manejo técnico en función al área de desempeño. Se realizan en conjunto con jefaturas y observadores que van anotando en el lugar los comportamientos de los candidatos. Usted puede ser instado a realizar un informe, realizar cálculos o dar una solución a una contingencia. Casi siempre los ejercicios se deben realizar en conjunto con los otros postulantes. Es una técnica que se va imponiendo cada vez más en los distintos países ya que es un excelente predictor del comportamiento, personalidad y habilidades del candidato. Son actividades que pueden durar entre 2 a 4 horas.

Cómo Afrontar los Assessment Center:

Al ser actividades extensas y bajo presión se sugiere estar preparado si le toca realizarlas. Existirá una actividad previa con el moderador para entrar en confianza y aclarar dudas pero aún así podría sentirse un tanto ansioso por saber qué pasará. Como los Assessment presentan ejercicios muy reales en función del cargo a usted le parecerán familiares, por lo que debe mostrarse solo preocupado de que el equipo funcione bien y mostrarse activo, colaborador y dispuesto a jugar. No trate de imponerse en la toma de decisiones y preocúpese de cumplir las instrucciones que le dicta el moderador. Si va a realizar alguna intervención trate de demostrar su conocimiento técnico o dar otros ejemplos que lo sustenten.

Pruebas técnicas

Las pruebas técnicas son un complemento de los test psicológicos pero se centran en su nivel o profundidad de conocimiento de una materia determinada. Puede ser sobre sus conocimientos informáticos, en materia legal, contabilidad, manejo de herramientas, idiomas, etc. Muchas veces son creados por los mismos jefes o por empresas especializadas.

Cómo Afrontar las Pruebas Técnicas:

Si son pruebas de desarrollo se recomienda ser concreto y claro. Trate de hacer un esfuerzo por escribir de manera legible y no se desvíe de la pregunta por ningún motivo a menos que sea para dar un ejemplo. Si son pruebas de alternativas lea muy bien la pregunta y si tiene dudas pregunte de inmediato. Conteste solo las alternativas de las que se encuentre totalmente seguro, las demás las puede dejar en blanco. En ambas pruebas recuerde siempre anotar su nombre y teléfono de contacto.

Auto-Taller Coaching Entrevistas de Trabajo

Si no puede tomar un Coaching en entrevistas de trabajo conmigo le dejo a continuación una serie de ejercicios que le ayudarán en gran medida a realizar el trabajo por su cuenta pero debe saber que otras personas lo deben ayudar en esto. Si trabaja solo en esto, no va a llegar a ninguna parte a pesar de que tenga buenas intenciones. En este tipo de asesorías se requiere alguien que le diga frontalmente que cosas debe cambiar o cómo hacerlo mejor. Como seguramente sólo encontrará un ayudante de buena voluntad no le podemos pedir además que lo motive. Por esto, seguido a este Auto-taller dejaré un capítulo entero a Motivarlo con frases, historias y conceptos.

Ejercicio 1 “El mejor curriculum”

Pida 4 currículum a sus amigos, conocidos o familiares. Imprímelos ahora junto al suyo. Ahora tiene 5 curriculum impresos.

Imagine que usted es un jefe de recursos humanos y tiene que seleccionar solo a 1 candidato para un cargo donde no importa la experiencia ni la formación. Mire atentamente los Curriculum, fíjese en su diseño, fotografía y experiencia laboral. Ahora descarte solo por impresión a 2.

Ahora con los 3 curriculum restantes mire detalladamente la descripción de sus cargos, como es la redacción y su contenido. Elija solo al que le hace sentido o usted considera que está bien redactado o se puso énfasis en que se lea bien.

Tome como referencia este Currículum para dar formato al suyo. (Si eligió su propio Currículum va bien encaminado).

Ejercicio 2 “Ordenar funciones en el curriculum vitae”

PASO 1:

Tome una hoja en blanco y coloque los últimos 3 cargos que ha realizado, por ejemplo:

Gerente de Cuentas

Ejecutivo de Cuentas

Ejecutivo Comercial Trainee

PASO 2:

Ahora agregue a cada uno todas las responsabilidades, funciones, tareas o actividades que debía o debe realizar en ellos. Sea detallista en esto. Por ejemplo:

Gerente de Cuentas:

- Administrar la cartera de clientes institucionales con el objeto de cumplir las metas de ventas anuales.
- Contactarme con grandes clientes y ofrecer productos.
- Contactarme con grandes clientes para saber como están y crear un vínculo.
- Realizar charlas a mi equipo.
- Definir plan anual y determinar los objetivos por trimestre.
- Realizar informes de gestión.
- Realizar diseño y ensayo de presentaciones.
- Etc.

PASO 3:

Ahora tome el ejemplo la técnica de la pirámide invertida que vimos en el capítulo sobre la entrevista de trabajo. Dibuja una pirámide dividida en dos para colocar en la base todas las tareas que sean consideradas como macro tareas (gestionar, controlar, dirigir, supervisar, etc.) y en la punta aquellas que sean denominadas como micro tareas (analizar, contabilizar, redactar, crear, diseñar, etc.)

PASO 4:

Invierta la pirámide y ahora coloque todas las tareas macro en su currículum.

Ejercicio 3 “La presentación personal”

PASO 1:

Vístase en su casa con la mejor tenida que pretende ocupar en la entrevista laboral. Pídale a alguien que le saque una foto de cuerpo entero e imprímala a color si es posible.

PASO 2:

Vaya a Google imágenes y coloque en el buscador “tenida para entrevista”. Elija 5 fotografías de su mismo sexo que le parezcan atractivas. También puede pedirle a alguien del sexo opuesto que las elija por usted. Ahora imprimirlas.

PASO 3:

Ahora tiene 6 fotografías incluyendo la suya. Tome su tiempo para elegir la mejor tenida. Pregúntese qué aspectos le gustó de esta tenida en comparación a las demás.

PASO 4:

Trate de adaptar esa tenida en usted mismo. Si necesita comprar algo nuevo o pedir prestado, hágalo. Recuerde que no importa lo que usted usa cotidianamente o le hace sentir bien, sino lo que objetivamente es mejor para una entrevista. (Si eligió su propia tenida va muy bien encaminado).

Ejercicio 4 “La propuesta de Valor

PASO 1:

Anote en una hoja en blanco las 10 características de personalidad más importantes que posea.

PASO 2:

Revise su listado y elimine las 5 que pueden estar incluidas en otras o que no son tan relevantes para usted.

PASO 3:

Ordene estas 5 características de la más importante o que usted considere podría tener un gran impacto en los trabajos donde usted postule, a la menos importante.

PASO 4:

Deje elimine las 2 últimas y le quedarán las 3 más importantes. Memorícelas, piense por qué son importantes,; ya que son la clave para su propuesta de valor en las organizaciones donde usted trabaje.

Ejercicio 5 “La entrevista”

PASO 1:

Pídale a una persona con experiencia o que usted respete que le pueda ayudar en un ejercicio de entrevista de trabajo. Le tomará solo media hora.

PASO 2:

Entréguele su curriculum y dígame que lo entreviste para un trabajo ficticio, que le pregunte todo sobre su experiencia, que le haga preguntas complicadas, que sea directo y exigente con las preguntas.

PASO 3:

Dígale al finalizar que le diga todos los errores que cometió, si le falta algo para mejorar y que le comente los puntos fuertes de la entrevista.

PASO 4:

Haga los cambios respectivos o medite sobre este ejercicio.

Ejercicio 6 “Autofeedback Planilla de Postulaciones”

PASO 1:

Diseñe una planilla en Excel o en papel que sea su bitácora de postulaciones. Debe contener las siguientes columnas: Texto Aviso, Empresa, Nombre Contacto, Teléfono o Email de Contacto, Fecha Entrevista, Lugar Entrevista, Entrevistador, Duración Entrevista, Puntos Fuertes de mi entrevista, Errores en mi entrevista, Puntos a mejorar.

PASO 2:

Cada vez que vaya a una entrevista llene todos los campos dando prioridad a los siguientes puntos:

Duración de la entrevista: Puede ser un indicador de que la entrevista fue buena si dura más de 20 minutos. Vaya anotando esto para ver como progresa ya que su objetivo es lograr el máximo tiempo.

Puntos fuertes de mi Entrevista: Anote todo lo que considere que fue bueno o extraordinario, por ejemplo que pudo mostrarse claro y seguro, que las respuestas complicadas las pudo contestar de manera óptima, que pudo sonreír y mirar a los ojos mostrando seguridad, etc.

Errores de mí Entrevista: Anote todo lo que puede ser considerado como un error, por ejemplo que se le olvido pedir disculpas al llegar 5 minutos atrasado, que no supo como contestar una respuesta complicada, etc.

Puntos a Mejorar: Indique todo lo que podría y debe mejorar para la próxima entrevista. Medite esto un momento.

Ejercicio 7 “Visualización de Éxito”

Esta técnica puede ser realizada en cualquier momento de su tiempo libre mientras pueda concentrarse por al menos 10 minutos sin interrupciones y debe realizarse lo más seguido

posible mientras se encuentre en búsqueda laboral. Puede ir cambiando las personas que salen en la visualización y los decorados del entorno.

Si gusta puede grabar en su celular o grabador digital este ejercicio y lo escucha con sus auriculares.

PASO 1:

Recuéstate en un cama o sentado con los ojos cerrados.

PASO 2:

Piense que alguien revisa su curriculum vitae en alguna oficina o empresa. Esa persona lo mira detenidamente, va sonriendo y denota una actitud de visto bueno.

PASO 3:

Recibe una llamada telefónica de un reclutador o encargado de una empresa. Usted ya sabía que lo iban a llamar por lo que contesta con mucha tranquilidad y buena disposición. Cierran una entrevista para el día siguiente.

Vaya sintiendo la seguridad de que ese trabajo es suyo, de que su currículum está hablando por usted y que eso va a quedar sellado en la entrevista.

PASO 4:

Imagine que llega a la entrevista, sabe que tiene que esperar un momento por lo que no se preocupa, termina de leer un artículo en su celular o un mensaje que ha recibido. Se siente tranquilo aunque con un poquito de ansiedad.

Por fin se acerca un evaluador o encargado de la empresa y lo invita a sentarse a una oficina. El evaluador se muestra seguro y usted aunque un poco ansioso sabe que lo mejor está por venir.

Le preguntan sobre su experiencia, los cargos que ha ocupado, si tiene disponibilidad, cuáles son sus pretensiones de renta, le cuestionan algo que usted sabe responder de manera certera y agradada.

Puede sentir la seguridad, puede sentir una energía que lo recorre y lo conecta con esa persona que lo entrevista, esta persona muestra en su mirada que usted es la persona aunque no lo quiera demostrar abiertamente.

PASO 5:

Está pronto a terminar la entrevista y usted no siente ya ninguna ansiedad. En su interior sabe que no tiene nada que perder, que una entrevista es una manera de mostrar que usted es una persona común y corriente que busca trabajo y está dispuesta a aprender. Se siente agradecido de esta oportunidad.

Se despide con un apretón de manos sin preguntar nada solo dando las gracias.

PASO 6:

Recibe un llamado durante el mismo día. No alcanza a ver quién es, solo es una llamada cotidiana, pero es la misma persona que hoy lo entrevistó. Le pide que venga a la oficina mañana, que les gustó su curriculum. Usted lo sabía, siente que esto tenía que ser así. Esta contento pero solo quiere empezar a trabajar. Ahora su emoción, sus sentimientos solo son que usted quiere demostrar lo bueno que es en el trabajo, que quiere ser un gran aporte y crecer. No se reconoce por un momento. Está a las puertas de un gran trabajo pero está más tranquilo y seguro que nunca.

PASO 7:

Atesore esta seguridad y tranquilidad.

Los quiero motivar

Como psicólogo en las sesiones de Coaching en entrevistas laborales, aparte de todas las técnicas y mejoras que podemos trabajar con mis clientes, siempre hay un tiempo que se destina a MOTIVAR. La motivación no solo implica decirles que les va a ir bien, sino que es un trabajo donde ellos se van dando cuenta, que con simples cambios, la imagen que están proyectando mejora, pasa de blanco y negro a color. Es decir que ellos siguen siendo los mismos, pero su percepción de su rol como trabajadores en función de su experiencia laboral se re-valora, se actualiza, se mejora, se potencia.

Carta de un psicólogo laboral a sus candidatos caídos en el camino

“Hola. Me recuerda? Soy el psicólogo/a que lo entrevistó hace algunos meses.

Quiero decirle que siento mucho haberme mostrado tan duro con usted y poco ameno. Esa semana fue muy complicada para mí, tuve que realizar varios procesos durante todo el día y apenas llegaba con ganas para estar con mis seres queridos. Por otra parte, casi no comí. Solo de pasada algún bocadillo y bebidas light que me tienen un poco mal del estomago. Sabe...yo sé que no le pregunte sobre esa experiencia laboral de la que usted tanto quería hablar. Yo quería centrarme en una que tenía más relación con el cargo que estaba buscando. Lo siento, debí darle un poco más de tiempo. Sé también que en ocasiones parecía un interrogatorio y le puse una cara de cuestionamiento por el hecho de que usted lleva 5 meses sin trabajar.

Creo que fui un tanto frío y poco cordial. Siempre nos dicen que hay que tener una distancia emocional con los candidatos, que hay que preguntar lo justo.

Le aseguro que me causó gracia cuando usted me contó el porqué llegó atrasado aunque yo parecía serio, pero la verdad, yo estaba pensando en comenzar luego con usted para terminar unos informes que me quedaban pendientes. Ahora me da risa lo que le paso. Usted me pareció una buena persona, con gran capacidad y experiencia pero sentí que estaba nervioso, que no podía concentrarse bien. Quizá fue por ese terno tan ordenado que usted no se quitó. Sé que no le pregunte porque estaba así pero yo me imaginé al ver su curriculum que usted era muy seguro de sí mismo, especialmente cuando vi su fotografía. Quizá fue porque titubeé cuando le pregunté porque se había ido de su anterior trabajo. No lo sé.

Aún así tenía otros candidatos que se mostraban tranquilos y seguros. Tenían la misma experiencia que usted y los mismos estudios. Pero al darme cuenta de por qué ellos pasaron a la terna, solo le puedo decir que ellos no tuvieron problemas en decirme que se habían ido de su anterior trabajo por problemas con su nueva jefatura. Pero al contarme esto sin complicaciones y mostrando seguridad, a mí no me causo ruido. En la entrevista parecían alegres y relajados. Parecían como si no les importara pasar por esto y daban la impresión como que el trabajo ya era suyo. Es extraño. Incluso venían vestidos semi formal y uno de ellos llegó con un café que posó sobre la mesa de evaluación.

Le quiero pedir disculpas por no avisarle que ya no seguía en postulación. En general lo hago pero con la suma de procesos no me quedó tiempo.

Solo quería disculparme y desearle suerte para la próxima.

Algunas frases de Motivación

“Si caes en una emboscada en la selva, el miedo te va a hacer mirar hacia el lugar de donde viene el fuego, y luego voltear y correr como desquiciado. Es un instinto poderoso, pero es uno que va a provocar que te disparen otra vez. Como comandos se nos enseña, a través de la repetición, cómo encarar el fuego y avanzar. Sólo encarando la fuente del miedo y avanzando hacia él es que aprendemos cómo vivir hasta ver la luz de otro día.”

Don Greene

“Si el mundo rechaza nuestro trabajo, lo consideramos un fracaso personal. Por consiguiente, el fracaso se ve con frecuencia como un rechazo personal en lugar de una oportunidad para hacer algo de manera diferente”. K y J Freiberg

“Al caminar con un propósito chocas con el destino” Bertice Berry

“La esperanza no es un buen plan” Tony Hsieh

“Si me preguntas, te diré que aún me siento igual que hace 20 años. Lo más difícil no es el cuerpo. Es la mente. Si eres viejo mentalmente, tengas la edad que tengas, eres viejo. Haile Gebrselassie (Corredor, 25 veces campeón del mundo)

“La imaginación es el comienzo de la creación. Usted imagina lo que desea; desea lo que imagina, y al final crea lo que quería.” George Bernard Shaw

“Inventemos el mañana en vez de preguntarnos qué pasó ayer” Steve Jobs

“En tiempos de crisis la imaginación es más importante que el conocimiento”. Albert Einstein

“Un hecho no es tan importante como nuestra actitud hacia él, ya que eso determina nuestro éxito o fracaso” Norman Vincent Peale

“El ochenta por ciento del éxito consiste en que te vean” Woody Allen

“La experiencia no es lo que le sucede a un hombre; es lo que un hombre hace con lo que le sucede”. Aldous Huxley

Leyes de Murphy para candidatos*

- De 100 candidatos sólo uno sabe lo que quiere escuchar el evaluador
- Si quiere llegar a la hora llegara atrasado.
- Si quiere dar una buena impresión no será en una entrevista de trabajo.
- Si no quiere ese trabajo lo obtendrá.
- El trabajo para usted es ese que descarto en el portal de trabajos por dar poca Información.
- Todos tienen un trabajo para usted pero nadie sabe que usted lo está buscando.
- Usted encontrará el trabajo el mismo día en que todos salen de vacaciones o se preparan para un viaje.
- Antes de entrar a la entrevista tendrá ganas de ir al baño.
- Encontrará trabajo justo en la oferta que menos recuerda y de la que no sabe como llego.
- Todos tienen un mejor trabajo cuando usted no tiene trabajo.
- Si le ofrecen el mejor trabajo de su vida usted lo rechazará.
- Si quiere perder un trabajo muéstrese muy interesado por él.
- El día que deje de buscar trabajo lo encontrará.
- Para ser un buen candidato sea un buen entrevistador.

*Creadas para este libro por Moisés España

La Actitud es todo o la “Terapia del Éxito”

La actitud es una manera de enfrentar las cosas, la vida o ciertas situaciones. Nos han enseñado de pequeños a ser valientes, no llorar y luchar por lo queremos pero muchas veces nos damos cuenta que al final del camino no tenemos lo que queremos.

Se ha preguntado por qué otras personas haciendo el mínimo esfuerzo encuentran grandes oportunidades y las exprimen al máximo? No quiero hablar de las personas que viven una vida falsa, con lujos que parecen de otro planeta pero no tienen para comer ni sustentar una familia. Me quiero referir a las personas que pareciera que son coronadas con algún don especial, suerte o designio de su destino. Son exitosas. Tienen lo mejor y van por más. Aún así ellos hacen un esfuerzo considerado como “normal” para lo que uno puede percibir y sin embargo uno tiene las oportunidades o logros tan medidos como un cuentagotas.

Quizá es la autoestima, mi valoración sobre mí mismo me hace pensar que no soy mejor, que soy del montón y que debo pedir permiso para tomar con culpa un grano de uva del gran racimo que es el éxito. O quizá es el miedo a destacar, a que todos me digan que estoy mal al querer y desear ser mejor de lo que soy, de tener más de lo que tengo.

No es nada de eso amigos.

El problema de todo tiene que ver con lo que mi mente está proyectando.

Si tengo dudas, las dudas se multiplican exponencialmente en el campo de la realidad. Si tengo ansiedad, esta se quintuplica exponencialmente en el mismo campo de la realidad.

La realidad, lo que me ocurre en serio es solo un espejo de lo que yo pienso.

No existe un yo interno y la realidad. No existe “mis pensamientos” y “la realidad” como cosas separadas y dispuestas con muros de concreto donde ninguna se conoce.

Mis pensamientos son la realidad...lo que ocurre.

Las personas de éxito que entran a una entrevista de trabajo, a la reunión comercial con un gran cliente, a la primera cita amorosa, etc. Son personas que saben algo que usted no sabe.

Las personas de éxito están proyectando algo que es tan fuerte y simple a la vez, que logran lo que sea en este plano de la realidad donde todos estamos. La realidad para ellos es su pensamiento. No hay otro secreto.

La terapia del éxito, que me lleva a trabajar con personas como usted, me ha enseñado a mí también que para lograr algo solo debo tomarlo en mis manos sin culpas.

Para llegar a esto deben aprender algo que se puede experimentar como ausencia de deseo y movimiento al deseo, y ante todo deben aprender a navegar a favor del viento, a pesar de que usted piense un momento que se dirige hacia otra parte.

Usted es lo que piensa, la realidad es usted. Solo vaya por lo suyo. Las personas no están acostumbradas a reconocer que algo ya es suyo por lo que pueden quedar perplejos y no escuchar los sonidos que avisan que algo bueno está por venir. Exacto. Aparecen señales minúsculas incluso negativas que avisan que lo bueno está por venir. Pero la mayoría corre hacia el otro lado.

La actitud lo es todo, pero no la actitud del ganador, del mejor, del avasallador, del autosuficiente, del seguro de sí.

La actitud que triunfa es la que usted transita sin realizar mayores trámites, ni la que le hace sentir que usted desea.

Vamos a ganar esta vez cierto?

No. ¡He ganado otra vez!

Estemos en Contacto

Si quieres mantener contacto conmigo puede agregarme a tus contactos.

LINKEDIN: <http://cl.linkedin.com/in/headhuntersenchile>

INSTAGRAM: <https://www.instagram.com/headhunter.me/?hl=es-la>

CANAL YOUTUBE: <https://www.youtube.com/user/met19722/>

“TÉCNICAS AVANZADAS PARA SUPERAR LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO”

Moisés España Toledo

2015

Todos los derechos reservados (Prohibida la reproducción total o parcial de este libro)

