



La entrevista de trabajo es el paso más importante al que te enfrentarás a la hora de encontrar trabajo. Todo los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo (currículum, carta de presentación...) tienen el único objetivo de conseguir llegar a una entrevista personal.

Se recomienda que prepares bien cada paso, que domines la situación en todo momento para que puedas mostrarte tranquilo y seguro de ti mismo.

PREPARANDO LA ENTREVISTA

Antes de acudir a una entrevista de trabajo, es muy recomendable que te prepares bien. Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, y para ello, lo mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.

Recomendaciones:

- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa antes de acudir a la cita
- Estudia tus **aptitudes**, tu experiencia y tu educación. Averigua cuáles son tus fuertes y explótalos
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntarte
- Hazte una "lista" de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia
- No acudas con gafas oscuras
- Comprueba tu apariencia. Es conveniente que evites llevar ropa llamativa; siempre es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado.
- Preséntate en la entrevista solo, sin compañía.
- Llega pronto, unos cinco minutos antes. La puntualidad es un buen signo.
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también

TIPOS DE ENTREVISTA

Cada vez más, las empresas apuestan por otros tipos de reuniones que les ayuden a conocer más y mejor las capacidades de los aspirantes. Es por ello que existen distintos tipos de entrevistas según el número de participantes:

- ***Entrevista individual:*** es la más habitual de todas. Se lleva a cabo entre la persona que busca el empleo y un representante de la empresa que ofrece el puesto, normalmente un miembro del departamento de recursos humanos. No existe un patrón ni un modelo a seguir. El orden y los temas que se aborden dependen únicamente de la voluntad del entrevistador. Sin embargo, el carácter confidencial de este tipo de entrevista permite alcanzar una profundidad mayor en las cuestiones.
- ***Entrevista de panel:*** Este tipo de entrevista de trabajo es bastante similar a la entrevista individual. Sin embargo, en este caso intervienen varios entrevistadores, en lugar de sólo uno. Normalmente forman parte del departamento de Recursos Humanos de la empresa.

No existe un orden preestablecido ni unas temáticas determinadas, éstas dependen íntegramente de los entrevistadores. Se puede alcanzar una gran profundidad en el diálogo, siempre que se supere la más probable intimidación inicial que supone enfrentarse a varios entrevistadores a la vez.



- **Entrevista de grupo:** es, como su propio nombre indica, aquella en la que participan un grupo de personas, en lugar de una sola. Es muy similar a la entrevista de panel, aunque en este caso el aspirante es entrevistado sucesivamente por diferentes personas que pertenecen a distintas áreas. En este tipo de entrevista es bastante frecuente que haya un psicólogo de empresa.

Cada entrevistador evaluará al candidato según sus propios criterios y, una vez concluidas las entrevistas, se unificarán criterios y se tomará una decisión en común sobre la idoneidad del candidato.

Según el **procedimiento** de la entrevista distinguimos:

- **Entrevista estructurada o preparada:** es la más estática y rígida de todas, ya que se basa en una serie de preguntas predeterminadas e invariables que deben responder todos los aspirantes a un determinado puesto.

Esto facilita enormemente la unificación de criterios y la valoración del candidato, pero no permite que el entrevistador ahonde en las cuestiones más interesantes. Es recomendable para aquellas empresas que necesitan cubrir muchos puestos de trabajo y no pueden invertir demasiado tiempo en el proceso de selección.

La extensión es variable, depende del criterio de la empresa. Puede reducirse a unas meras cuestiones básicas (las más significativas) o ser bastante extensa, planteando cuestiones sobre toda la historia laboral del candidato.

En todo caso, es conveniente hacer siempre una pequeña preparación previa sobre los temas que se van a plantear. En muchos casos, también se preparan previamente todas las preguntas detalladas incluidas en cada área. Esto permite al entrevistador concentrarse solamente en la respuesta, a la vez que ayuda a mitigar el nerviosismo del candidato sobre las notas tomadas por el entrevistador, puesto que se da cuenta de que la naturaleza formal de las preguntas requiere que la información sea registrada, y permite que el entrevistador, al hacer preguntas personales, parezca estar siguiendo una norma establecida en lugar de actuar sobre la base de su propia curiosidad.

Sin embargo, dependiendo del caso, la entrevista estructurada no es recomendable ya que con este tipo de entrevista, tanto el entrevistador como el aspirante pueden tener la sensación de estar inmersos en un proceso mecánico que en muchos casos es contraproducente.

- **Entrevista no estructurada o libre:** es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

Así, a diferencia de la entrevista estructurada, en este tipo de reunión el entrevistador solo tiene una idea aproximada de lo que se va a preguntar y va improvisando las cuestiones dependiendo del tipo y las características de las respuestas. Además, el énfasis se pone más en el análisis de las impresiones que en el de los hechos.

El principal inconveniente de este tipo de entrevista de trabajo es que, al no tener un listado de temas y cuestiones, se puede pasar por alto áreas de aptitud, conocimiento o experiencia del solicitante, obviando preguntas importantes del tema a tratar. Cuando esto ocurre la empresa no resulta



beneficiada, porque se pierde información que puede ser de interés. Además, no hay posibilidad de revisar la exactitud de las conclusiones del entrevistador.

Con todo, este tipo es, sin duda, el que más gusta a los entrevistadores, a causa de la libertad que le deja.

Entrevista mixta: La entrevista mixta o semiestructurada es aquella en la que, como su propio nombre indica, el entrevistador despliega una estrategia mixta, alternando preguntas estructuradas y con preguntas espontáneas.

Esta forma es más completa ya que, mientras que la parte preparada permite comparar entre los diferentes candidatos, la parte libre permite profundizar en las características específicas del candidato. Por ello, permite una mayor libertad y flexibilidad en la obtención de información.

- **Entrevista de provocación o de tensión:** es aquella en la que se emplean modos y actitudes que tienen como objetivo provocar tensión en el candidato.

Se utiliza fundamentalmente en las entrevistas para cubrir aquellos puestos que deben desempeñarse en condiciones de gran tensión. En estos casos, el entrevistador necesita saber como reacciona el solicitante al elemento presión. Personas con poco control emocional suelen perder el control por lo que se pueden detectar los engaños preguntando minuciosamente al candidato.

Hay diferentes métodos de inducir situaciones de tensión. Las más habituales son:

- ✓ Criticar las opiniones del aspirante acerca de algunos temas
- ✓ Interrumpir al entrevistado
- ✓ Guardar silencio durante un largo periodo de tiempo después de que el candidato haya acabado de hablar

Otras veces no es sólo el entrevistador el que puede generar una situación tensa. En ocasiones son los propios candidatos los que no son fáciles de entrevistar, ya que son ellos los que intentan conducir y dirigir la entrevista, ya sean o no conscientes de ello.

Sin embargo, este método debe aplicarse con extremo cuidado. No se debe usar con candidatos que, en una situación tensa, hayan mostrado signos de desequilibrio emocional.

Normalmente, no se debe usar al comienzo de la entrevista porque este proceder imposibilita la comparación entre el comportamiento normal del candidato y el que se produce bajo tensión. Tampoco debe usarse al final de la entrevista porque es recomendable dar al candidato la oportunidad de recobrar de la tensión antes de su terminación.

No existe ningún método que a priori genere tensión en todos los candidatos. Uno puede dejar frío y relajado a un tipo de persona, mientras que usando otro se le puede causar una respuesta emocional.



También existe la **entrevista de trabajo por Skype**. Es una práctica habitual en muchas empresas hoy en día, principalmente cuando el candidato y la empresa que oferta el puesto de trabajo no se encuentran en el mismo país, o incluso en la misma ciudad. Ahora muchas empresas optan por esta

herramienta a la hora de realizar la selección de personal.

Es muy normal que las entrevistas de trabajo por **Skype** se hagan en inglés o en el idioma que requiera la empresa.



Consejos para realizar una entrevista de trabajo por Skype.

1. Asegúrate de tener buena conexión a Internet

Que se corte la llamada, que no se te oiga bien, o que tú no puedas entender sus preguntas correctamente por el desfase entre imagen y sonido. Cualquiera de estas incidencias puede darse si tienes una mala conexión a Internet, por ello es muy importante asegurarte de que tu conexión a Internet es muy buena. Si puedes evitar usar cascos y micrófono como los que usan los tele operadores mucho mejor.

Otro punto que debes tener en cuenta, es tu ordenador. No tengas otros programas abiertos a la vez que el **Skype**, y sobre todo, ten bien configurado el programa.

2. Elige bien el lugar dónde vas a hacer la entrevista

Aunque a través de la pantalla sólo se vaya a ver un poco de fondo, intenta que este sea neutro, y que esté limpio y ordenado. Asegúrate de que no te molesten. Si realizas la **entrevista** en tu casa, intenta hacerla estando sólo. Evitarás así interrupciones indeseadas o ruidos y voces procedentes de otras habitaciones que puedan distraerte a ti, a los entrevistadores y que pueden hacer que des una mala imagen durante el transcurso de la **entrevista por Skype**.

3. La ropa es un reflejo de la importancia que le das a entrevista

Aunque realices la **entrevista por Skype** en tu casa, vístete como si fueras a hacerla en persona. Puedes maquillarte y peinarte. Adecua tu vestuario al tipo de empresa y ten en cuenta que al hacer la entrevista por **Skype** te van a ver a través de una cámara. Tú tampoco contratarías a una persona en ropa deportiva o pijama, ¿verdad?

Es conveniente que utilices colores neutros (piensa en los presentadores de los informativos). Evita las rayas, los colores chillones y los estampados. Puedes dar un pequeño toque de color con accesorios, pero que no sean elementos de distracción. Pendientes, pulseras, anillos, relojes puedes usarlos siempre y cuando no hagan ruido o los utilices como el “objeto” en el que canalizas tu nerviosismo. Por ejemplo, ponerte a jugar en la **entrevista** con el anillo o el reloj.

4. Práctica, practica y practica

Al igual que nunca debes de ir a una **entrevista de trabajo** sin prepararte, **una entrevista por Skype** es igual y requiere un punto extra de preparación. Investiga sobre la empresa, sus políticas, hazte una lista de posibles preguntas y sobre todo: ensaya.

Si tienes un amigo o familiar con quien puedas hacer una prueba por **Skype**, no dudes en hacerlo.

5. Cuida tu lenguaje corporal

Aunque estés en tu casa, siéntate recto. No pierdas la postura y mira a la cámara. No te distraigas mirando la pantalla o puntos perdidos, ya si no les miras ellos lo ven. Puede ayudarte colocar la ventana de la llamada justo debajo de la cámara.



Las referencias

Suponer que has enviado el Currículum Vitae y te han llamado para realizar una entrevista personal. Es muy probable los entrevistadores esperen a conocer tus referencias antes de hacerte ninguna oferta. Tener buenas referencias es un elemento fundamental para conseguir buenos puestos de trabajo.

- **¿Qué es y para qué sirve una referencia personal?**

Las referencias son documentos donde una persona proporciona información sobre otra, detallando sus fortalezas y debilidades o cualquier otra información que sea relevante para quien la recibe, en este caso, el entrevistador.

- **¿Qué debe contener una referencia?**

En primer lugar, la persona que remite debe establecer qué relación tiene contigo: de dónde te conoce, por cuánto tiempo, como es la relación... A partir de esta presentación, la persona deberá explicar qué cualidades ha visto en ti que puedan hacerte elegible para el cargo. Y es que se espera que en la referencia hable de tus capacidades, tu nivel de responsabilidad y honestidad, entre otras cosas.

- Cuando se trata de una referencia laboral, normalmente son tus ex-jefes (supervisores, empleadores...) quienes detallan cuáles son tus habilidades, cómo fue tu desempeño y cuál es tu potencial...

Tener buenas referencias es un elemento fundamental para conseguir buenos puestos de trabajo. Sin embargo, **cuando acabas de terminar los estudios y comienzas la carrera laboral**, es muy difícil contar con referencias de supervisores, jefes o compañeros. Pero no te preocupes, hay otras referencias de las que puedes echar mano.

- En primer lugar, **referencias académicas**. Puedes hablar con tus profesores o tutores: ellos conocen tu capacidad intelectual, tus habilidades y tu disposición para el trabajo en equipo.
- También puedes recurrir a tus instructores deportivos o de alguna otra actividad extracurricular. Ellos podrán dar fe de tu disposición para aprender cosas nuevas y adaptarte al cambio. Si están relacionados con tu área profesional, mucho mejor.

Pero si ya has tenido algún trabajo o alguna experiencia laboral, es importante que tus antiguos supervisores o compañeros sean quienes te redacten una referencia personal. Aunque esto no siempre es fácil. Antes que nada, tienes que ganártela. Nadie hablará bien de ti en un documento si no has demostrado tener una buena conducta y una excelente disposición.

EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA: CONSEJOS

Ha llegado el momento. Te encuentras ante la persona o las personas de las que depende contratarte o no y te juegas el posible empleo en una sola entrevista de trabajo.

- **Recomendaciones durante la entrevista:**



LA POSTURA Y LAS FORMAS

- ✓ Las primeras impresiones son de gran importancia, así que, debes dar una buena impresión. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía
- ✓ Saluda al entrevistador con una fórmula convencional.
- ✓ Siéntate derecho. Sentarse al borde de la silla suele denotar inseguridad, y hacerlo repantigado, falta de respeto.
- ✓ No seas el primero en extender la mano, espera a que tomen la iniciativa ellos.
- ✓ Saluda con un apretón de manos y sonrío, mirándole a los ojos
- ✓ No te sientes hasta que te lo digan
- ✓ No tutees si no te lo indican
- ✓ Estate atento y simpático
- ✓ Evita ponerte nervioso y, si lo haces, evita los gestos que lo demuestran (morderse las uñas, golpear con el bolígrafo sobre la mesa, agitarse en el asiento...)
- ✓ No fumes
- ✓ No interrumpas
- ✓ Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- ✓ Deja que él tome la iniciativa
- ✓ No hables demasiado, ni demasiado poco. En el equilibrio está la virtud.
- ✓ Cuida tu lenguaje
- ✓ No peques de agresivo ni de sensible
- ✓ No te aproximes mucho a él
- ✓ No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador
- ✓ No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva
- ✓ Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica

LA FORMA DE EXPRESARTE

- ✓ Piensa antes de contestar
- ✓ Responde clara y brevemente
- ✓ Di siempre la verdad
- ✓ Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos
- ✓ No uses palabras rebuscadas
- ✓ No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- ✓ No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción
- ✓ No utilices expresiones tajantes “siempre, nunca”, ni utilices latiguillos “o sea”, “este”, “bueno” ...
- ✓ Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques
- ✓ Nunca hables mal de las empresas en las que has trabajado
- ✓ No te niegues a responder preguntas



- ✓ Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su novio ¿qué piden, una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional

LA ACTITUD

- ✓ Piensa positivamente
- ✓ No pidas el puesto como si fuera una limosna
- ✓ No digas que necesitas terriblemente el trabajo
- ✓ No critiques a pasados empresarios

EL INTERÉS

- ✓ Haz preguntas, pero sin parecer prepotente
- ✓ Si tienes dudas, pregunta sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo
- ✓ Los temas económicos siempre son espinosos. Pregunta si tienes dudas, pero que no parezca que es tu principal motivación.
- ✓ Expresa siempre tu agradecimiento

Lo que debes evitar durante la entrevista:

En el momento de afrontar una entrevista de trabajo, cada personas tiene sus trucos, sus estrategias y sus métodos para lograr transmitir lo mejor de sí. En principio, no hay ningún manual escrito que sirva de guía infalible para lograr la entrevista perfecta. Sin embargo, si que hay un listado de cosas que debes evitar a toda costa si no quieres echar a perder tu oportunidad.

Esto es lo que nunca debes hacer en una entrevista de trabajo:

- **Llegar tarde.** La falta de puntualidad cuando ni siquiera has comenzado a trabajar ya da mala imagen de tí. Por regla general es recomendable llegar unos 5 o 10 minutos antes de la hora a la que estás citado, para evitar imprevistos que te hagan llegar tarde. Si no sabes llegar al sitio, infórmate antes de salir.
- **Presentarte mal vestido o sin arreglar.** La imagen dice mucho de tí, así que cuando te presentes en una entrevista, ten en cuenta la imagen de la empresa y arréglate conforme a ella. No es necesario ir siempre de traje, esto depende de cada empresa, pero si que hay que procurar mostrar una imagen profesional y fiable.
- **Ir acompañado.** Aparecer en la entrevista acompañado de amigos, padres, familiares, da imagen de poca independencia e iniciativa. Evítalo.
- **Provocar interrupciones.** Siempre que acudas a una entrevista de trabajo asegúrate de tener apagado el teléfono móvil o celular, ya que podría sonarte en mitad de la charla, provocando una situación incómoda. Mentalízate: en ese momento no hay nada más importante que la entrevista.
- **Mostrar los nervios, la ansiedad o el estrés.** El lenguaje corporal también cuenta para el entrevistador, así que evita cualquier gesto que denote tu estado de ánimo, especialmente si éste es negativo: morderse las uñas, revolverse en la silla, dar golpecitos con el bolígrafo.
- **Estar pendiente del tiempo.** Mirar constantemente el reloj da imagen de ansiedad y de que se tienen cosas más importantes que hacer. Relájate y muéstrate confiado.



- **Mostrar desgana, desprecio o pesimismo.** No importa que realmente no sea lo que esperabas o haya cosas que no estés de acuerdo, procura ser positivo y ver la cara buena de cada situación. Sonríe y procura crear empatía.
- **Centrarse en el tema económico.** La entrevista de trabajo no es el momento adecuado para negociar las remuneraciones ni los salarios. Centrarse demasiado en el aspecto monetario causa una mala imagen ante el entrevistador y puede ser contraproducente. Si es necesario, pregunta, pero sé discreto, no parezcas ansioso.
- **Ser descortés.** Agradece a la empresa y al entrevistador la oportunidad que te brindan, resalta los aspectos positivos y olvida los reproches

PREPARA TUS RESPUESTAS

Cada entrevistador tiene su propia forma de conocer a los aspirantes, métodos y estrategias para averiguar la idoneidad de cada uno y escoger al mejor para el puesto.

PERSONALIDAD

- ✓ Háblame de ti mismo
- ✓ Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
- ✓ ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- ✓ Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ✓ ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ✓ ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- ✓ Defínete a tí mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ✓ ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ✓ ¿Acabas lo que empiezas?
- ✓ Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- ✓ Describe tu escala de valores
- ✓ ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ✓ ¿Duermes bien?
- ✓ ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ✓ ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ✓ ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras esta entrevista?

FORMACIÓN

- ✓ ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho, económicas.....?
- ✓ ¿Cómo decidiste estudiar.....? ¿Qué otras carreras te atraían?
- ✓ ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?
- ✓ ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?



- ✓ ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
- ✓ ¿Qué cambios habrías introducido en el plan de estudios de tu Facultad o Escuela, si hubieras podido?
- ✓ ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ✓ ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- ✓ Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- ✓ En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?
- ✓ ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante?

TRABAJOS ANTERIORES

- ✓ Háblame de tus actividades al margen de tus estudios
- ✓ ¿Realizaste algún trabajo de “estudiante” (clases, trabajos de verano, de prácticas...)?
- ✓ ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ✓ ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?
- ✓ ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
- ✓ ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
- ✓ ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
- ✓ Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
- ✓ Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
- ✓ ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?

EMPLEO

- ✓ ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ✓ ¿Qué te atrae de ella?
- ✓ ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ✓ ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- ✓ ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ✓ Estarías dispuesto/a a trasladarte a vivir a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?
- ✓ ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ✓ ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ✓ ¿Qué departamento (marketing, financiero, producción, comercial...) te atrae más?
- ✓ ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ✓ ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ✓ ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ✓ ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ✓ ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ✓ ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ✓ ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
- ✓ ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/a?



Entrevista laboral

Trabajo y Ciudadanía

- ✓ ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)
- ✓ ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...?¿Por qué?
- ✓ ¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?
- ✓ ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ✓ ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
- ✓ ¿Participas en otros procesos de selección?