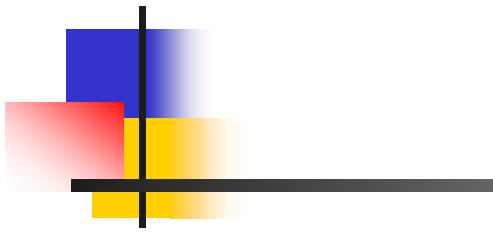


Entrevista





Tipos de Entrevista

n Según la finalidad:

De Admisión

De Consejo

De Promoción

De Salida



Tipos de Entrevista

- n Según la Estructuración:
 - Planificada
 - Semi-Planificada
 - Libre
- n Según la cantidad de personas:
 - Individuales
 - Grupales



Tipos de Entrevista

n Según modo de llevarlas:

Duras

Semi-duras

Normales



Personalidad del entrevistador

- n Buen Observador
- n Objetivo
- n Con capacidad de síntesis
- n Estable emocionalmente
- n Prudencia y flexibilidad de juicio
- n Apertura mental
- n Capacidad para escuchar(con atención e interés)



Personalidad del entrevistador

- n Cordial
- n Abierto al diálogo
- n Tolerancia a la frustración
- n Conocimiento técnico
- n Bajada de línea a plano real



Ambiente de entrevista

- n Confortable
- n Bien ventilado
- n Sin ruido
- n Privado
- n Salvo que por alguna situación en particular la entrevista requiera otro contexto



Previo a la entrevista

- n Lectura de CV(no improvisar)
- n Mínimas anotaciones para preguntas
- n Tener bien leído el perfil requerido
- n Tener claro el puesto y la información de la empresa que se va a brindar



Entrevista: Inicio

- n Ser puntuales
- n Romper el hielo
- n Generar una confianza que invite al diálogo
- n Distender al candidato
- n Los primeros minutos son decisivos para el éxito o el fracaso



Entrevista : desarrollo

- n Escuchar más de lo que se habla
- n Estimular la conversación
- n Volver sobre puntos importantes no desarrollados
- n Encauzar los desvíos
- n Evitar las distracciones



Entrevista : desarrollo

- n Hacer preguntas abiertas donde se requiera profundizar
- n Tomar notas breves
- n No perder el contacto visual
- n Suprimir pensamientos etnocéntricos



Entrevista: Observaciones

- n Aspecto Físico
- n Contacto Social
- n Modales y nivel cultural
- n Conceptualización
- n Historia Laboral
- n Condiciones de trabajo



Entrevista: Observaciones

- n Formación escolar
- n Proyecto a futuro
- n Situación familiar
- n Personalidad: competencias y aspectos a mejorar
- n Hobbies



Entrevista: Tipos de Preguntas

- n Abiertas
- n Cerradas
- n De Sondeo
- n Hipotéticas
- n Intencionadas
- n Capciosas



Entrevista: conclusión

- n Termina cuando las dos partes obtuvieron la información que necesitaban
- n Se le da un feedback al candidato de los tiempos estimados y de la continuación del proceso
- n Se puede usar una hoja de valoración
- n Duración ideal entre 45 min y 1 hora dependiendo la posición



Proceso: Continuación

- n Presentación de terna con informes
- n Psicotécnico
- n Exámen médico
- n Socio ambiental
- n Inducción



Entrevista

El método debe tener:

- n Validez
- n Confiabilidad



Postulantes con problemas

- n Los nerviosos
- n Los que hablan demasiado
- n Los agresivos
- n Los muy emotivos
- n Los dominantes



Peligros que deben ser evitados

- n El efecto de Halo
- n Los prejuicios
- n Los estereotipos
- n Generalizaciones excesivas
- n Proyección
- n Poco conocimiento del trabajo a realizar



No se aconsejan

- n Entrevistas duras y/o cerradas
- n Preguntar datos obvios del CV
- n Formular preguntas poco claras
- n Entrevista dirigida por varios selectores y un solo candidato



Entrevista por competencias

n Es una parte del proceso de selección que consiste en componer la historia total del candidato siguiendo la siguiente secuencia:

1) Situación: qué pasó? Dónde? cómo ?
Cuándo? Con quien?



Entrevista por competencias

- 2) Tarea: cuál era su papel? Que debía hacer? para qué? Que se esperaba de él?
- 3) Acción: que hizo? Cómo? Que pasó? Por qué?
- 4) Resultado: cual fue el efecto? que indicadores vio? cómo lo supo? Que pasó después?



Entrevista y Motivación

Un empleo debería cubrir las necesidades:

- n Fisiológicas
- n De Seguridad
- n Sociales
- n Reconocimiento y autoestima
- n Autorrealización



Entrevista y Motivación

Se debe preguntar sobre:

- n Expectativas de desarrollo profesional
- n Motivaciones para el cambio



Entrevista y Cultura

- n Es importante conocer la cultura de la Organización que puede ser:
- n Orientada al Poder y la Autoridad
- n Orientada a Normas y roles
- n Orientada hacia tareas y resultados
- n Orientada hacia las personas



Lenguaje Corporal

- n Morderse el labio
- n Mover las piernas
- n Cruzarse de brazos
- n Fruncir el seño
- n Rascarse la nariz

Comunicación no verbal: Ejemplos



Niña diciendo una mentira.

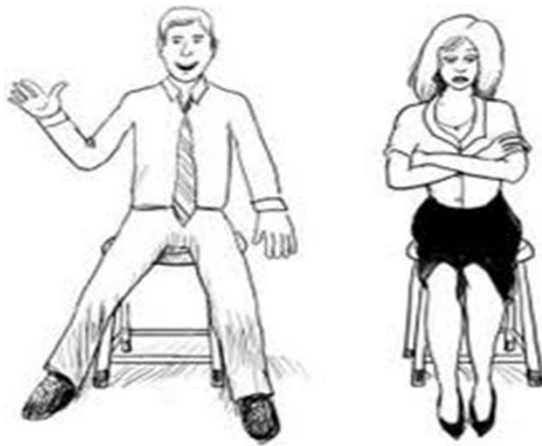


Adolecente diciendo una mentira.



Adulto diciendo una mentira.

Comunicación no verbal: Ejemplos



Niña diciendo una mentira.



Adolescente diciendo una mentira.



Adulto diciendo una mentira.