

MANUAL D' ENTREVISTES I PROCESSOS DE SELECCIÓ



Entrevista de feina

Afrontar amb èxit una entrevista de feina



Què és l'entrevista?

Moment crucial! Moment on:

1. Comuniques tot el que saps.
2. Mostres com ets com a persona.
3. Ajudarà a reforçar la teva candidatura o a ser descartat.

Altres utilitats de l'entrevista

L'entrevista també ha de servir per altres coses

1

Resoldre dubtes: preguntar qualsevol cosa que t'interessi de l'oferta i que no tinguis clar.

2

També tu valores: t'agrada l'empresa, es fàcil arribar, bon ambient, etc.

3

Veure l'estat del mercat laboral: en funció de les preguntes pots saber quines coses pots millorar del teu perfil.

4

Entrenar per a futures entrevistes: et vas entrenant de cara a anar sabent afrontar noves entrevistes i processos de selecció.



¿UNA
ENTREVISTA ES
POT PREPARAR?



Preparar l'entrevista de feina

Els principals punts han de ser:



INFORMACIÓ

Informar-nos sobre
l'empresa: consultar la
seua pàgina web, catàlegs,
fullets publicitaris o
coneguts que treballin a
l'empresa.



REVISAR

Repassar bé el currículum i
carta de presentació enviats.



ASSAJAR

Preparar amb atenció les
respostes a preguntes
personals ja que són de
difícil improvisació.

Punts per preparar



COM HO DIRÀS

Coherència
Autenticitat
Assertivitat

Punts per preparar



QUÈ DIRÀS

Què he fet- **Autobiografia**
Cóm ho he fet- **Competències**

Punts per preparar



A QUI HO DIRÀS

- Forma de vestir
- Donar la mà
- Contacte visual
- To de veu
- Gestos posturals (comunicació no verbal)

Elevator pitch.

Es recomana tenir sempre assajat un elevator pitch un “discurs” de presentació de 60 segons on ens descrivim com a professionals. El elevator pitch s'utilitza tant per entrevistes de feina com per vendre una idea o negoci.

Comença l'entrevista

¿Què hem de fer un cop l'entrevista comença?

Durant l'entrevista



CONFIANÇA

Mantenir la **confiança** i la **seguretat** en un mateix.



ATENCIÓ

Estar molt atents/les a les preguntes i explicacions.



MOSTRAR INTERÈS

Fer preguntes sobre l'empresa o lloc a ocupar



SER POSITIU

Si tens poca experiència, **remarcar les competències professionals**, el coneixement sòlid del sector, disponibilitat per a l'aprenentatge.

Pasos en l'entrevista

Estructura de l'entrevista

1

INTRODUCCIÓ

- Recepció
- Salutació i presentacions
- Conversa introductòria
- Aclariments respecte l'entrevista

2

EXPLICACIÓ

Explicació més profunda de la posició, condicions laborals..

3

DESENVOLUPAMENT

- Preguntes sobre:
- La formació i els estudis
 - L'experiència professional
 - Qüestions personals
 - Les condicions laborals desitjades

4

ACLARIMENT DE DUBTES

Moment per resoldre tots els dubtes que un té.

5

TANCAMENT

Comiat.

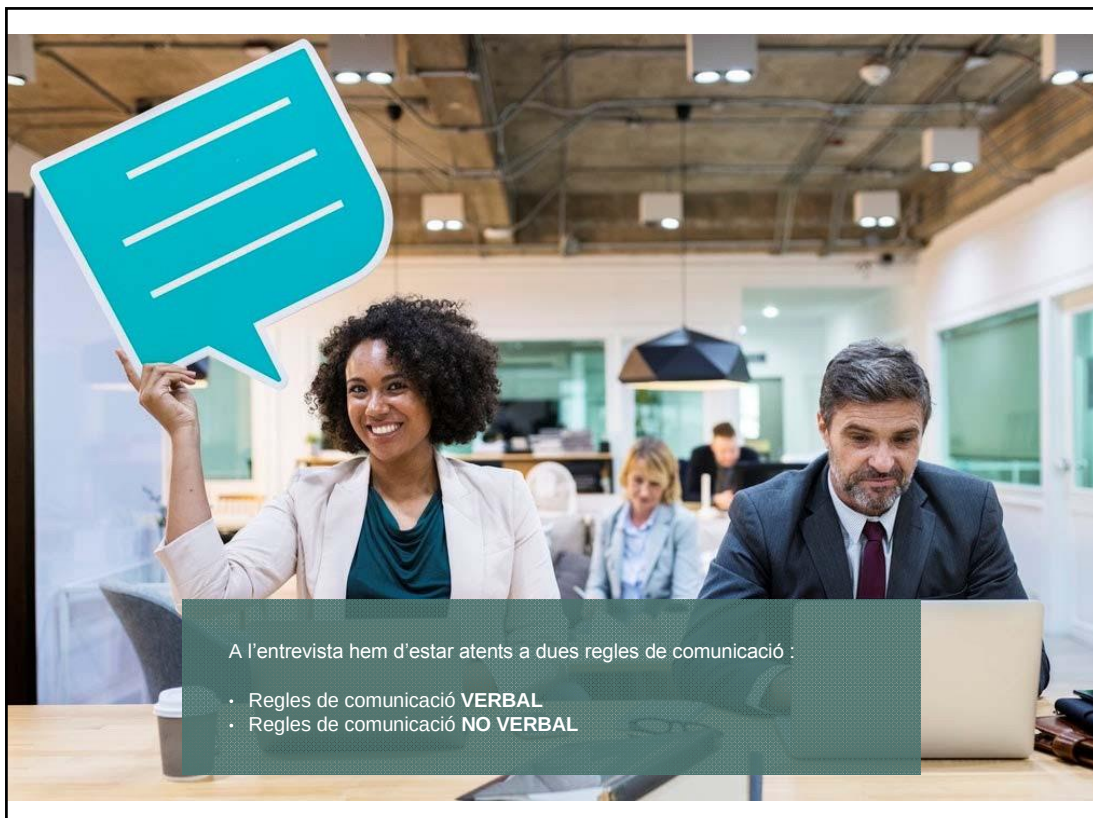
Després de l'entrevista



Fes una **valoració** de com ha anat l'entrevista

Valoració de l'entrevista

- He contestat a totes les **preguntes** sense titubejar?
- La duració de l'entrevista ha estat **llarga** o **curta**?
- La meua actitud ha estat **segura** i **confiada**?
- M'ha transmès **bona sensació** la persona?





Comunicació verbal

Aquella comunicació que requereix l'acció

Els principals objectius

- **Preparar les respostes** i la forma d'expressar-les: no monosíl·labs, ni vocabulari massa col·loquial o massa rebuscat.
- Evitar el tutejar
- Realitzar **preguntes** a la persona entrevistadora (preparar-les per si hi ha temes que no surten e interessa comentar-los).
- **Comentaris positius** dels interessos, metes, aficions i l'experiència
 - Comentaris d'interès i entusiasme (motivació).
 - Utilitzar expressions de "seguretat".
 - No facilitar informació prejudicial.



Comunicació no verbal

"Normalment" comunicació involuntària

Els principals objectius

- **Manera de vestir:** roba adient segons la **posició**, **neta** i sense **estrips**
- **Higiene: cabells i mans netes.** Higiene descuidada es més identificable que un excés d'higiene.
- **Donar la mà;** cal evitar la mà fluixa (denota manca d'energia i falta de decisió) la mà humida (sensació desagradable).
- **Expressió facial:** reflexa els nostre estat d'ànim.
- **Somriure:** imatge de persona agradable.
- **Contacte visual:** mirar als ulls.



Comunicació no verbal

“Normalment” comunicació involuntària

Els principals objectius

- **Postura corporal:** seure de manera correcta. No recolzat enrere ni molt incorporat cap endavant.
- **Gesticulació de les mans:** acompanyar les nostres explicacions. Mai gesticulació excessiva.
- **Manies o tics:** evitar-los. Denota nerviosisme i falta de seguretat.
 - No menjar xiclet ni caramels.
- **Puntualitat:** aconsellable arribar amb antelació suficient (10-15 minuts).
- **Mòbil:** apagar el mòbil per evitar interrupcions.



EXEMPLES DE PREGUNTES

EXERCICI

INTENTEM CONTESTAR TOTS A
LES SEGUENTS PREGUNTES

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

1

Per què vàreu escollir els estudis que heu realitzat?

2

Esteu disposat a complementar la vostra formació en allò que faci falta?

3

Quins idiomes coneixeu i a quin nivell?

4

Penseu continuar formant-vos?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

5

Quines funcions fèieu en la feina anterior?

6

Quin tipus de relacions existien amb el vostre anterior responsable? En què coincíeu i en què no?

7

Recordeu alguna situació problemàtica que sorgís en les vostres feines anteriors. Com la vàreu resoldre?

8

Per què vàreu deixar l'última feina?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

9

Quines són les vostres millors virtuts?

10

Quins són els vostres punts a millorar?

11

Com us definiríeu? Parli de vostè.

12

A què dediqueu el temps lliure?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

13

Quines són les vostres aficions?

14

Per què us interessa aquesta feina?

15

Què penseu que podeu aportar-nos com a candidat/a?

16

Per què creieu que esteu capacitat/da per ocupar aquest lloc?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

17

Quins són els vostres objectius a curt, mig i llarg termini?

18

En quin lloc de treball us agradaria estar d'aquí a cinc anys?

19

Estaríeu disposat a fixar la vostra residència fora del vostre actual municipi de residència?

20

Podeu incorporar-vos immediatament?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

21

Disposeu de cotxe?

22

Quin és el mínim de salari per cobrir les vostres necessitats actuals?

23

És realment el factor econòmic el més important en la vostra decisió?

24

Quines són les teves expectatives econòmiques?

Preguntes freqüents

Principals preguntes que poden sortir a una entrevista

29

Per què creieu que us hauríem de contractar i no a una altra persona?

30

Què penseu d'aquesta feina?

31

Què valoreu més d'una feina?

32

Què penseu dels vostres caps anteriors?



- Oferta – candidatura



- Llocs de treball a administracions

- Places
- Bosses de treball



- Grans empreses



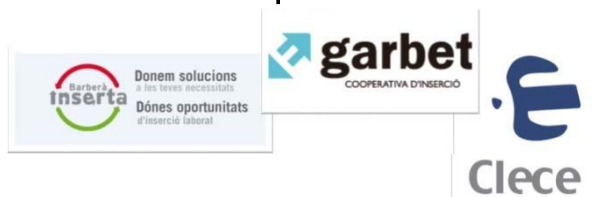
- Empreses de Treball Temporal

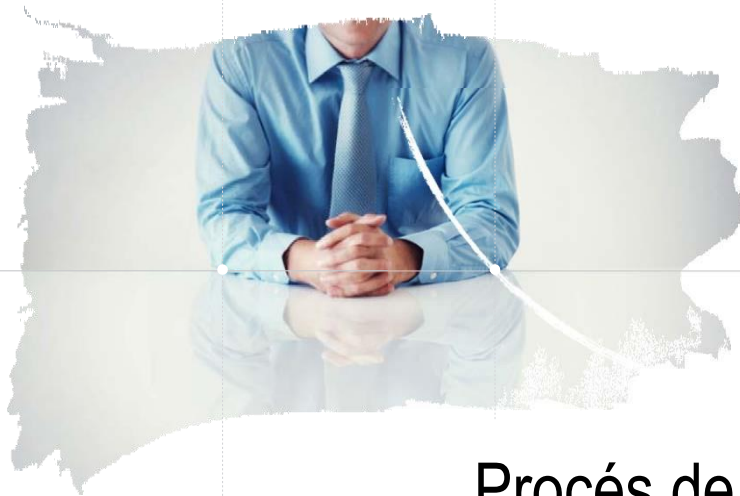


- Plans d'Ocupació



- Empreses d'Inserció o treball especial





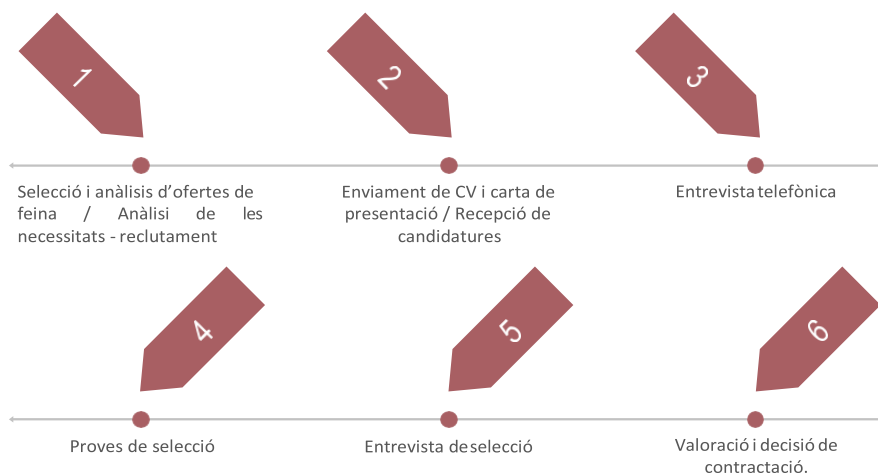
Procés de selecció

2. Què entenem per procés de selecció?

El procés que posa en contacte persones que busquen feina amb l'organització o empresa que necessita cobrir una o més vacants.

3. Fases del procés

Les diferents etapes del procés són:



Fase 1

Selecció i anàlisi d'ofertes de feina
Anàlisi de les necessitats - reclutament

Candidat

- Cerca les **ofertes adaptades al teu perfil**.
- **Llegeix l'oferta amb atenció i analitza separatament**.
- Busca **informació sobre l'empresa**.

Empresa

- Identifica unes **necessitats**.
- Es defineix el **perfil professional** pel lloc adient.
- L'empresa **descriu l'oferta i la publica**.

Fase 2

Enviament de CV i carta de presentació /
Recepció de candidatures

Candidat

- **Adapta** el CV i la carta de presentació a l'oferta.
- **Segueix bé les instruccions** d'enviament de candidatura.
- Fes **seguiment** i mostra interès.

Empresa

- **1er filtre** dels CVs que encaixen
- **2n filtre** per deixar alguns Cvs en reserva.
- Empresa contacta amb els/les **aspirants que interessen**.

Fase 3

Entrevista telefònica

Candidat

- Pots **ampliar més informació del teu CV**.
- Moment per **resoldre dubtes més genèrics**.

Empresa

- Pot tenir 3 objectius:
 - Realització d'una **entrevista telefònica** per decidir si **continuarà amb el procés de selecció**.
 - **Citació directa** per a una **entrevista personal**.
 - **Citació** per realitzar les **proves de selecció pertinents**.
- Primer contacte amb la persona candidata.

Fase 4

Proves de selecció

Candidat

- No sempre els processos de selecció inclouen proves.
- Poden ser **proves bàsiques**, (per comprovar competències essencials) o **diverses proves** per mesurar diferents aspectes del perfil professional
- Cal explorar i **familiaritzar-te** amb els tipus que ens podem trobar*

Empresa

- L'empresa determina **les àrees d'avaluació** i les proves corresponents.
- Ha de decidir **quan i com** aplicar les proves: abans de l'entrevista com a nou filtratge o durant l'entrevista.
- Ha de decidir si es una prova **individual** o en **grup**.

* Més endavant, aprofundirem en l'àmbit de les proves de selecció.

Fase 5

Entrevista de selecció

Candidat

- **S'ha de preparar** amb antelació i no improvisar, ja que és decisòria. **Prepara't i practica.**
- Repassa tota la informació que has anat recopilant durant el procés, respecte de l'empresa i el lloc de feina.
- Aprofita l'entrevista per **preguntar i demanar aclariments.**

Empresa

- Fer èmfasi en el que **vol conèixer més en profunditat.**
- Valorar el **grau d'encaix del perfil** amb els futurs companys i la cultura de l'empresa.
- **Contrastar** CV i la persona.
- Identificar el **valor afegit.** Fer-se una **impressió personal.**

Fase 6

VALORACIÓ I DECISIÓ - CONTRACTACIÓ

Candidat

- **Truca a l'empresa** en el cas de no rebre una resposta en el temps acordat a l'entrevista
- **Mostra el teu interès** si encara no han pres una decisió. Si ets un/a dels finalistes, aquesta trucada pot ser clau en aquesta última fase.

Empresa

- La valoració consisteix a **recopilar tota la informació i comparar-la** amb la descripció inicial del perfil a cobrir.
- L'empresa decideix qui és el **seleccionat/da** i li comunica. Els/les descartats poden rebre o no comunicació.

Resposta segons el resultat



Expressa la teva **satisfacció** i **confirma dades d'interès** com ara la data d'incorporació i de signatura del contracte.

Aprofita per confirmar, comprovar i contrastar tota la informació que t'han donat sobre el lloc de feina, amb la redactada en el contracte.



Pregunta els motius en el cas que t'hagin descartat. La informació et serà d'utilitat per a pròxims processos de selecció.

Aprofita per **oferir-te per a altres vacants en el futur**.

4. Tendències en selecció de personal

1

Ús de les **xarxes socials i professionals** per a la recerca de candidats/es.

2

Augmenten les **entrevistes telefòniques**, la utilització de Google Voice i les **video entrevistes** en general (via Skype). També els **qüestionaris online**.

3

Creixen les **aplicacions i el software específic** per a la selecció de personal, en totes les fases del procés.

4

A més de les competències, es valora la **integració en la cultura organitzativa** de l'empresa i la **motivació** envers l'organització.

5. Consells per a convertir-te en un/a súper candidat/a:



Consells



1. SELECCIÓ

Tenir clar i definit l'objectiu professional.



2. CARTA DE PRESENTACIÓ 3. ENTREVISTA TELEFÒNICA

Fer una carta per a cada vacant. Utilitzar paraules clau de l'oferta.



Pren nota de tot, dóna mala imatge tomar a preguntar en un futur.



4. PROVES DE SELECCIÓ

La clau pot ser l'entrenament, pràctica i preparar-se prèviament



5. ENTREVISTA DE SELECCIÓ

Sigues coherent entre la info. del CV i el que es diu a l'entrevista.



6. DECISIÓ

No descarti la possibilitat que l'empresa recuperi la teva candidatura pel mateix o altres llocs de feina en el futur.



ENTREVISTA DE TRABAJO PARA IKEA

Coja una silla
y siéntese...

CANARY PETE

Les proves de Selecció

Són aquelles proves que l'empresa decideix aplicar als candidats/es participants d'un procés de selecció per tal d'avaluar la seva adequació al lloc de feina.

AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

Barberà Promoció
Fundació



Ús de les proves

Per avaluar **competències clau concretes** (habilitats, actituds i comportaments) que ha de presentar la persona candidata per desenvolupar les tasques pròpies de l'ocupació.



Coneixer les proves



1. T'ajudarà a familiaritzar-te.
2. T'aportarà avantatges significatives.
3. Ajuda a perdre la por i preparar-te per afrontar-les amb èxit.



Tipología de proves

1

En relació al que **avaluen**:

- **Coneixements**: avaluen coneixements professionals. Per exemple en una oposició.
- **Competències**: habilitats, actituds i comportaments. Per exemple prova de manipulació.

2

En relació a la **forma de realitzar-les**:

- **Escrites**: Per exemple qüestionaris, exàmens, redaccions,...
- **Orals**: s'avalua és la manera d'expressar-se. Per exemple: presentacions, exposicions, debats

3

En relació a la **forma d'administrar-les**:

- **Individuals**: veure si el candidat pot resoldre un problema o aconseguir un objectiu.
- **Grupals**: Hi ha un objectiu comú, importa la interacció amb els altres. Per exemple Role playing.

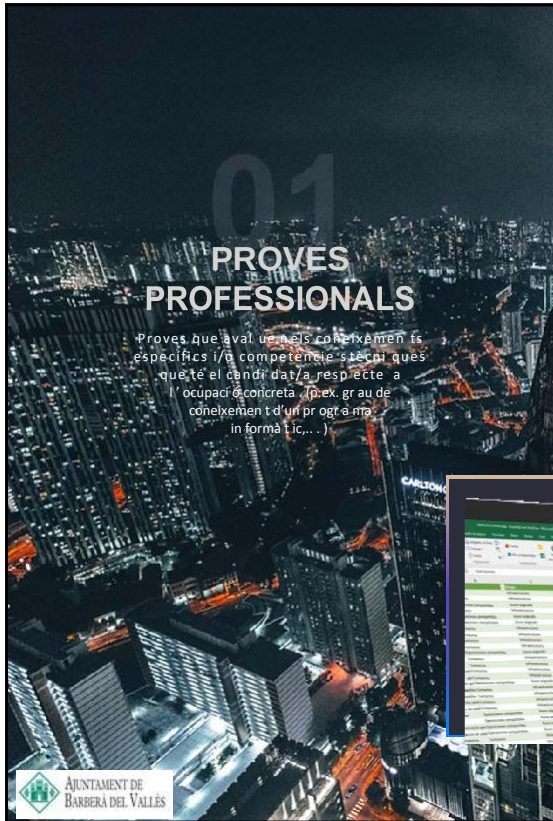
4

En relació al **temps d'aplicació**:

- **Amb límit**: El temps és igual per a tothom. Si es sobrepassa s'acaba la prova.
- **Competències**: No hi ha temps, es centra en l'habilitat.

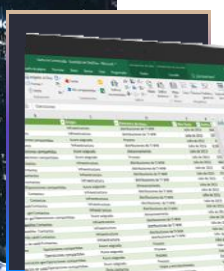


8. Llista de proves de selecció



01
PROVES PROFESSIONALS

Proves que avaluen els coneixements específics i/o competències tècniques que té el candidat/a respecte a l'ocupació concreta. (p.ex. grau de coneixement d'un progr. a m. informàtic...)



 AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

TIPOLOGIA:

Aquestes proves poden ser:

Exercicis o proves escrites: Preguntes i exercicis sobre coneixements i continguts.

Exercicis o proves pràctiques: Simulacions d'activitats o situacions específiques del lloc de feina. Per exemple, utilitzar un programa informàtic.

CONSELLS:

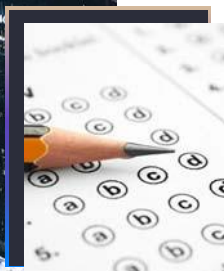
Pots preveure fàcilment quin és el tipus de prova que et poden fer segons el teu perfil professional o la plaça a cobrir.

No només es valora el resultat sinó també el procés, és a dir, "la teva manera de treballar" per aconseguir l'objectiu fixat (sobretot en les pràctiques).



02
PROVES DE CULTURA GENERAL

Proves que avaluen coneixements o cultura general no relacionats directament amb el lloc de feina.



 AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

TIPOLOGIA:

Es presenten en forma de qüestionaris, es a dir, preguntes i exercicis sobre coneixements generals.

CONSELLS:

Aquestes proves es realitzen normalment en processos de selecció d'oposicions.

Per preparar-te cal adquirir el material i estudiar per poder afrontar l'examen.



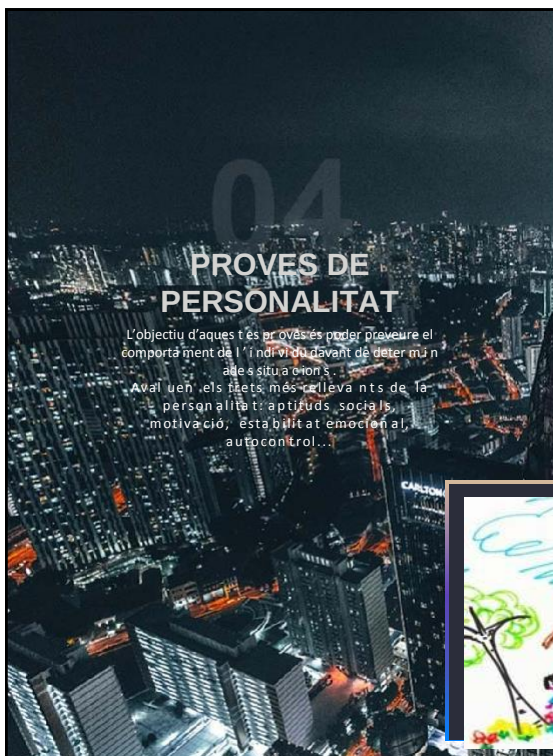
TIPOLOGIA:

Normalment són **qüestionaris** on es formulen preguntes sobre tasques o activitats de diferents àmbits professionals i cal escollir la preferència personal.



CONSELLS:

Ajuda tenir un bon nivell d'autoconeixement i identificar adequadament el teu objectiu professional. En aquest cas, senzillament sigues sincer i mostra els teus interessos professionals.



TIPOLOGIA:

Poden ser:

Test de personalitat: L'aspirant ha de respondre a una sèrie de preguntes tancades de tipus personal o professional i escollir entre unes opcions de resposta limitades.

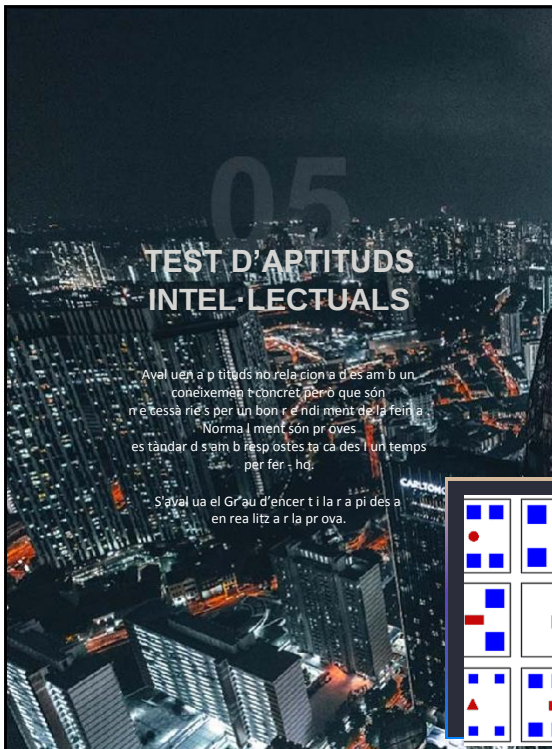
Proves subjectives: El candidat/a ha de descriure el que veu, dibuixar, ... Té llibertat per respondre i no ha d'escollir entre alternatives.



CONSELLS:

En aquest tipus de prova no hi ha temps prefixat per respondre i no hi ha respostes correctes o incorrectes. Sigues sincer i espontani, és la millor manera d'afrontar aquestes proves.

Si en alguna pregunta de totes les opcions no hi ha cap amb la que t'identifiquis, escull la que més s'aproximi. Es tracta de mostrar una coherència general.



05 TEST D'APTITUDS INTEL·LECTUALS

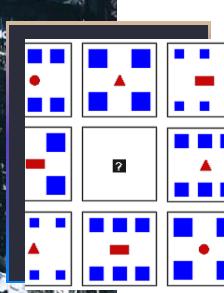
Avalua aptituds no relacionades amb un coneixement concret però que són necessàries per un bon desenvolupament de la feina. Normes i mètodes són prou exactes i es tendeix a amb respostes tan ràpides i un temps per fer-ho.

S'avalua el grau d'encert i la rapidesa en realitzar la prova.

TIPOLOGIA:

Poden ser:

- **Raonament verbal:** Comprensió i utilització correcta de les paraules.
- **Creativitat:** Donar noves solucions i respostes originals.
- **Memòria:** Capacitat per evocar i reproduir la informació processada.
- **Aptituds numèriques:** Capacitat per realitzar tasques que impliquen la utilització de xifres.
- **Espais:** Capacitat per orientar-se i interpretar representacions en tres dimensions.
- **Atenció i percepció:** Habilitat per detectar detalls de manera precisa i ràpida.
- **Mecànica:** Capacitat de comprensió i d'operar amb els principis físics i mecànics en situacions quotidianes.
- **Raonament abstracte:** Capacitat que té una persona per pensar mitjançant formes no verbals.
- **Expressió verbal:** Capacitat per parlar fluidament, comprendre un discurs i raonar un argument a nivell verbal o escrit.



CONSELLS:

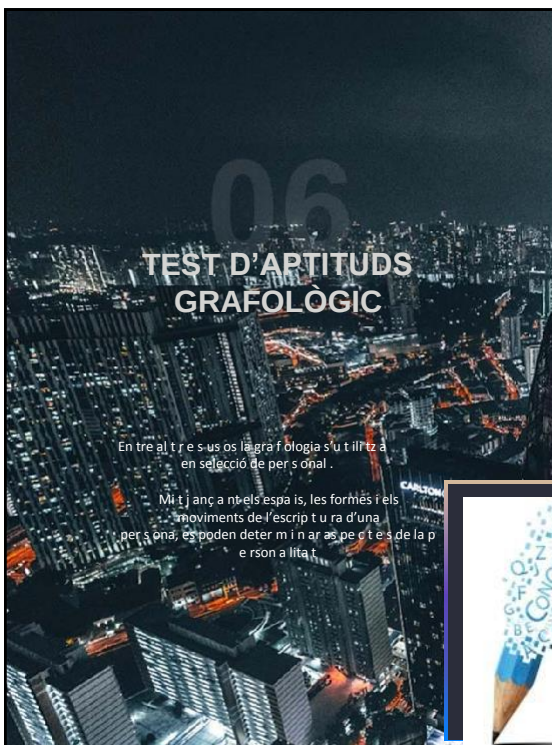
En aquest tipus de proves es té en compte els resultats positius i el temps que inverteixes en fer la prova. Per tant, practica i entrena per tal de familiaritzar-te amb elles.

Has de seguir atentament les instruccions.

Si hi ha alguna pregunta on trobes dificultats continua i recupera-la més endavant.







06 TEST D'APTITUDS GRAFOLÒGIC

En treure's us la grafologia s'utilitza en selecció de personal.

Mitjançant els espais, les formes i els moviments de l'escriptura d'una persona, es poden determinar les característiques de la persona litora.

TIPOLOGIA:

Amb l'anàlisi grafològic es pot avaluar diferents aspectes:

- **Capacitats intel·lectuals** (capacitat de síntesi, creativitat, claredat d'idees,...)
- **Aptituds per a la feina** (concentració, ordre, memòria, organització, ...)
- **Característiques de personalitat** (autocontrol, autoconfiança,...)



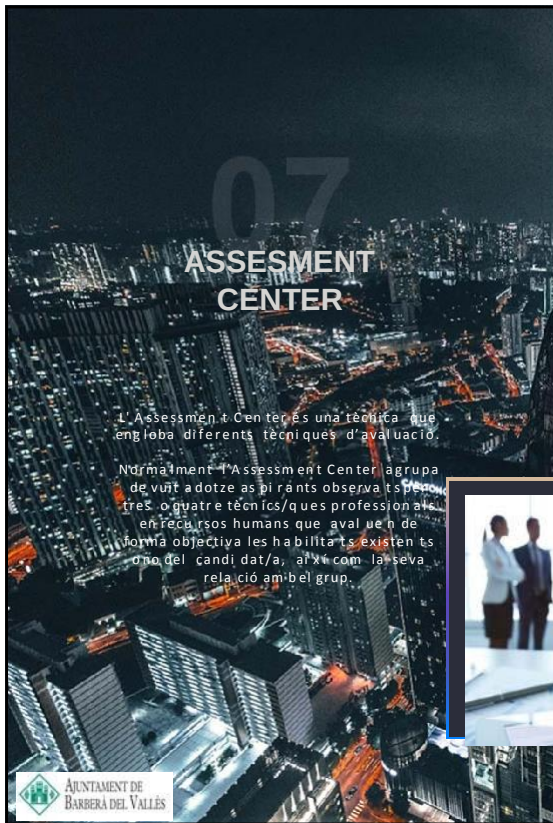
CONSELLS:

Vigila els següents aspectes perquè són els que es tenen en compte en la interpretació de la grafologia:

- **Ordre.** Mostra la capacitat d'organització.
- **Tamany.** Mostra el grau d'autoestima i expansió de la persona.
- **Inclinació.** Mostra la forma de relacionar-se amb altres persones.
- **Direcció.** Mostra l'estat d'ànim.
- **Pressió.** Mostra el nivell energètic.
- **Rapidesa.** Mostra el grau de rapidesa o lentitud de les reaccions d'una persona.
- **Continuïtat.** Mostra el grau de constància.
- **Forma.** Mostra el comportament ètic, cultural i moral de la persona.







07

ASSESSMENT CENTER

L'Assessment Center és una tècnica que engloba diferents tècniques d'avaluació.

Normalment l'Assessment Center agrupa de vuit a dotze aspirants observats pels tres o quatre tècnics/ques professionals en recursos humans que avaluen de forma objectiva les habilitats existents d'un candidat/a, així com la seva relació amb el grup.



AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

TIPOLOGIA:

Les activitats que es poden incloure són les següents:

- **Redactar un informe:** Es proporciona material relacionat amb l'activitat de l'empresa i el candidat/a ha de redactar un informe. Es mesura la capacitat de raonament, d'anàlisi i l'expressió escrita.
- **Per una presentació:** Es tracta de fer una presentació davant de la persona que avalua la prova i/o de les persones aspirants al lloc de feina. Es mesura la capacitat d'estructuració, la comunicació i l'habilitat de parlar en públic.
- **Exercici de la safata:** En una safata es proporcionen informes, trucades rebudes, cartes i tot tipus de documents relacionats amb la feina. Es tracta d'enllestir les tasques assignades. Es mesura la capacitat de gestió del temps, de resolució, de planificació i de comunicació escrita i verbal.
- **Dinar amb directius:** Simula un dinar o sopar de negocis. S'observa l'actitud de la persona, com s'interessa pels altres membres, quines preguntes realitza, en definitiva com reacciona davant d'una situació d'aquest tipus.

CONSELLS:

Abans d'afrontar aquesta prova tingues clar quines són les competències que es valoren al lloc de feina al qual optes. Les principals competències que s'avaluen normalment són: *Lideratge, motivació, treball en equip, orientació estratègica, pensament analític i conceptual, comunicació, gestió del temps, flexibilitat, negociació, assoliment i orientació al client.*



08

DINAMIQES DE GRUP

Aquest tipus de proves avalua el comportament del subjecte en un grup i en una situació determinada.



AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

TIPOLOGIA:

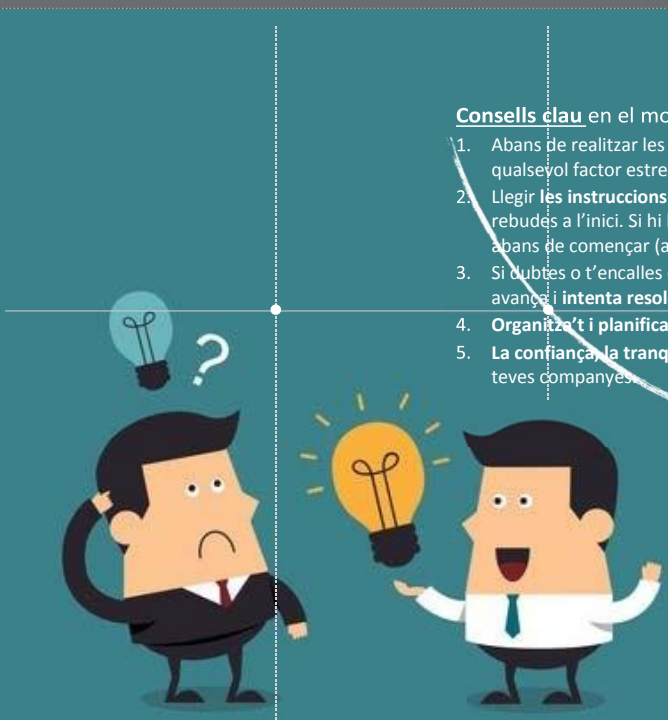
Podem trobar dos tipus de plantejament diferents:

- **Exercicis d'interacció grupal:** Plantejament d'un tema per a debatre o una situació de feina específica. Es tracta de veure com els individus del grup interaccionen i avaluar les competències que posen en marxa per tal d'identificar si són les adequades per al lloc de feina a cobrir.
- **Role-playing:** Cada candidat/a assumeix un rol o paper a representar i ha d'aconseguir assolir els objectius que l'han marcat.

CONSELLS:

Abans de realitzar una dinàmica de grup identifica les competències que requereix el lloc de feina a cobrir.

Una vegada a la dinàmica de grup comporta't de forma natural, participa activament, escolta als altres, treballa per aconseguir els objectius del grup.



Consells clau en el moment de fer la prova:

1. Abans de realitzar les proves, és recomanable **descansar bé** i evitar qualsevol factor estressant o alterador
2. Llegir **les instruccions i/o escoltar** amb atenció les indicacions rebudes a l'inici. Si hi ha algun aspecte que no entens, pregunta-ho abans de començar (a vegades durant la prova no es pot preguntar).
3. Si dubtes o t'encalles en algun moment d'una prova de selecció **avança i intenta resoldre aquesta qüestió al final de la prova.**
4. **Organitza't i planifica't el temps** que et donen per realitzar la prova.
5. **La confiança, la tranquil·litat, la sinceritat i l'educació** han de ser les teves companyes.

 AJUNTAMENT DE
BARBERÀ DEL VALLÈS

Material complementari en relació a l'Entrevista de Selecció:

- 1. Informació més extensa*
- 2. Esquema del 11 punts claus per fer una entrevista de selecció amb èxit*
- 3. Comunicació no verbal a tenir en compte al fer una entrevista de selecció*

1. Informació més extensa:

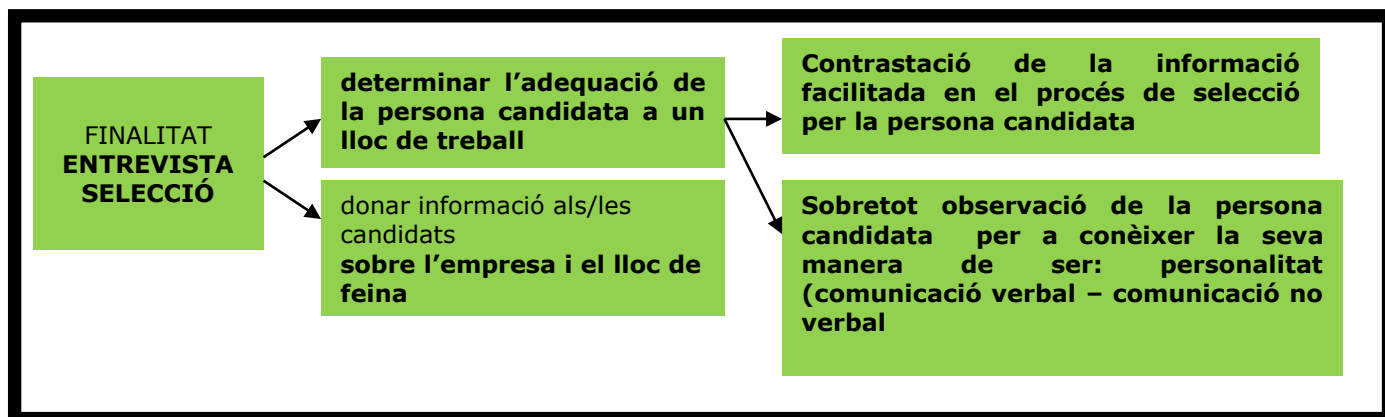
ÉS CLAU EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ!! Et jugues molt en poc temps, però no cal que t'espantis perquè **pots preparar-te-la**.

L'entrevista de selecció **serveix** fonamentalment **per**:

- 4 Determinar l'adequació d'una persona candidata a un determinat lloc de treball**, complementant la informació obtinguda mitjançant el currículum i les proves psicotècniques, i proporcionant a l'empresa informació sobre la seva personalitat, motivació i actituds.
- 4 Proporcionar informació a la persona candidata** sobre les característiques de l'organització, el lloc de treball, la remuneració, les persones amb qui haurà de treballar, etc... (aquí és molt important la capacitat d'adaptació i integració del/la candidat).

EN L'ENTREVISTA ÉS IMPORTANT TANT LA COMUNICACIÓ VERBAL COM NO VERBAL.

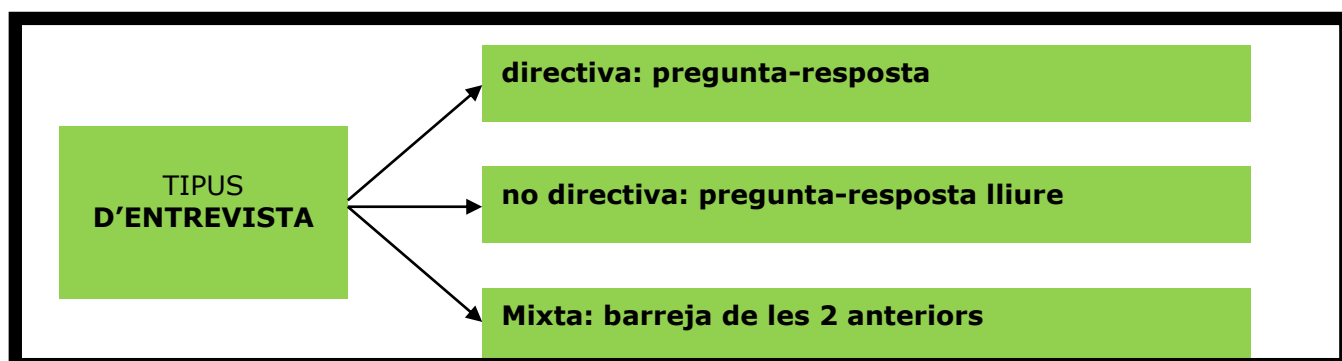
A continuació t'ensenyarem com preparar aquesta entrevista:



Tipus d'entrevista

Pots trobar-te amb diversos tipus d'entrevista:

1. **Directiva.** L'entrevistador/a "dirigeix" la conversa. En aquesta entrevista et fan moltes preguntes i has de contestar-les ajustant-te al guió. **PREGUNTA-RESPOSTA:** És la més fàcil perquè et guien
2. **No directiva.** És a l'inrevés: et fan poques preguntes i molt generals. Has de tenir capacitat comunicativa, organitzar les respostes, enllaçar uns temes amb uns altres,... **PREGUNTA-RESPOSTA LLIURE.** Pots fer L'explicació seguint el guió del currículum: És la més difícil perquè pots barrejar la informació i donar-la confusa.
3. **Mixta.** És una barreja de la directiva i la no directiva. En alguns moments et fan moltes preguntes, però també et deixen espais perquè tu parlis lliurement. Cal que expliquis el que observis que és adequat dir. És de les més freqüents i el grau de dificultat és intermig



ÉS MOLT IMPORTANT QUAN VAGIS A UNA ENTREVISTA, TENIR "MEMORITZAT" L'ESTRUCTURA I CONTINGUTS DEL TEU CURRÍCULUM VITAE PER PODER-LO EXPLICAR DE MANERA TRANQUIL·LA I ORDENADA

Situacions que pot realitzar-se una entrevista

- 1. Entrevista Informal.** Pot realitzar-se a un bar o cafeteria per exemple. El to és distès, barrejant preguntes amb comentaris. Has d'estar molt atent i no baixar la guàrdia en cap moment perquè tot i la situació es tracta d'una entrevista de selecció.
- 2. Entrevista Estàndar.** És l'entrevista-tipus, la més habitual en seleccions per a llocs de treball de nivell mig (personal administratiu, tècnic, comercial,...). Aquest tipus d'entrevista està estructurada de la següent manera:
 - Salutació i presentació
 - Conversa "per a trencar el gel"
 - Introducció al tema (perquè estem aquí)
 - Preguntes i respostes
 - Final i comiat
- 3. Entrevista Qualificada.** Per a llocs especialitzats o d'alt nivell (executius/ves, gerències, directius/ves i similars). Té una duració més extensa que les 2 anteriors i pren formes sofisticades, com l'entrevista en grup o els jocs d'empresa.

**SITUACIONS QUE
POT REALITZAR-
SE UNA
ENTREVISTA**

Entrevista informal: bar, cafeteria, etc.

- **to distès**
- **barreja preguntes amb comentaris**

Entrevista estàndar: entrevista més habitual

- **salutació i presentació**
- **conversació "per a trencar el gel"**
- **introducció al tema**
- **preguntes i respostes**
- **final i comiat**

Entrevista qualificada: llocs especialitzats o d'alt nivell

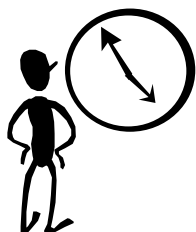
- **més extensa que les anteriors**
- **pren formes sofisticades (entrevista en grup o jocs d'empresa)**

Consells previs a la presentació

L'ASPECTE PERSONAL

- **Vestit i higiene.** Els dos aspectes són molt importants ja que **una persona bruta o deixada dona mala impressió o mala imatge**. S'ha de cuidar la higiene, l'aspecte del teu pentinat i el de les teves mans, etc. **Cal vestir-se amb correcció i sense combinacions de colors estridents**. S'ha d'oferir un **aspecte discret i harmoniós**. També és molt important **anar vestit d'acord al lloc de treball que s'està sol·licitant**
- **Altres consells.** Has de procurar **no excedir-te en la quantitat de colònia** per tal de donar bona impressió, ja que no tothom té les mateixes preferències en aquestes qüestions.

LA PUNTUALITAT



S'ha d'ésser puntual i arribar amb alguns minuts d'antelació, però pocs (màxim cinc minuts). Per això, és convenient que surtis de casa amb el suficient temps. Si es comença arribant tard a la primera entrevista, donem una imatge inicial que no és positiva.

CORTESIA/CORDIALITAT

És recomanable una **actitud cordial**, que faciliti el treball de l'altra persona (tot i que la cordialitat no està renyida amb la cautela).

De la mateixa manera, quan et dirigeixis a alguna persona de l'organització, has de mostrar-te sempre cortès i amable essent fonamental el fet de somriure quan parlis amb alguna persona de l'empresa, evidentment sense que quedi forçat.

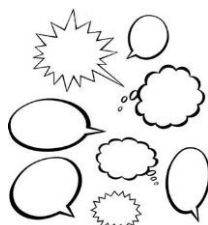
NERVIOSISME

Si estàs nerviós/a no et preocupis. Tots i totes ens sentim així davant d'una entrevista. Pots reduir el teu nerviosisme de diverses maneres, com per exemple, passejant una estona abans de l'entrevista; també pots dutxar-te amb aigua freda, i/o esmorzar abundantment.....: Troba la teva tècnica!!!!.



En el desenvolupament de l'entrevista hi ha dos aspectes diferenciats en quant a la comunicació:

Comunicació verbal. Has de tenir en compte una sèrie d'aspectes:

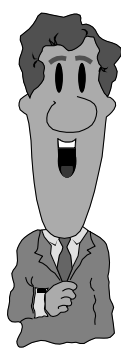
- 
- Has de **parlar correctament**, tenint cura de la dicció i el lèxic que fas servir.
 - Has d'**evitar interrompre a la persona que et fa l'entrevista**. No obstant això, no has de dubtar a preguntar si hi ha quelcom que no t'ha quedat clar.
 - Escolta atentament i **contesta de manera correcta i breu**.

4 **Comunicació no verbal.** És un dels elements més importants de l'entrevista, per la qual cosa has de tenir en compte:

- 
- La **postura**. La manera de seure i d'estar assegut/uda pot revelar característiques de la personalitat.
 - La manera de **donar la mà**. Has de fer-ho amb fermesa i mirar, alhora, francament. La impressió d'una mà flàccida és molt desagradable, i el fet de desviar la mirada pot ésser interpretat com un signe de manca de sinceritat. Tot i així tampoc cal donar la mà d'una manera massa forta o agressiva.
 - La **mirada**. Mentre duri l'entrevista has de procurar aguantar la mirada a l'entrevistador/a i, sobretot, no desplaçar-la per la sala on tingui lloc l'entrevista, ja que això pot donar la impressió de desinterès i apatia.

Evidentment ha d'ésser una mirada natural. Com si parlessis tranquil·lament amb alguna persona coneguda.

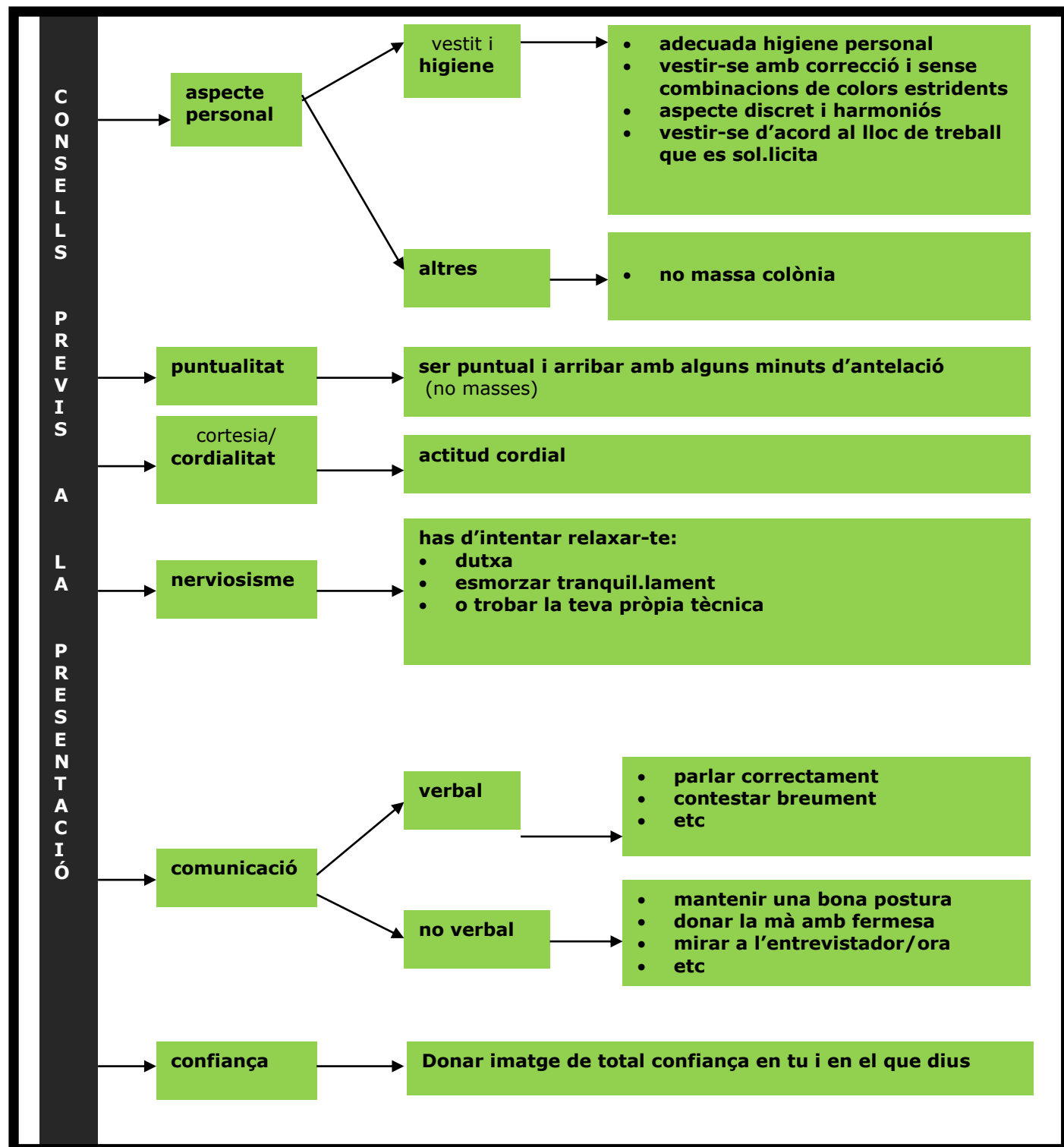
CONFIANÇA



És molt important que sempre donis una **imatge de total confiança en tu i en el que dius** ja que, d'alguna manera, **has de transmetre la teva adequació com a candidat/a** al lloc de feina.

A l'entrevista hi aniràs sol/a per no donar sensació d'inseguretat.

PENSA QUE LA IMATGE QUE DONIS EN L'ENTREVISTA ÉS COM L'ENTREVISTADOR/A T'IMAGINARÀ TREBALLANT (polit, organitzat, amable,...)



Fases de l'entrevista



1. INTRODUCCIÓ I SALUTACIÓ:

Imagina't la següent situació: L'entrevistador/a deixa la seva taula i s'apropa (o tu t'apropes cap a ell o ella) donant-te la mà. (Pot ser que hagi estat un/a auxiliar qui t'hagi introduït amb qui també hauràs estat cordial). S'intercanvien les salutacions mentre tu ets cordial i amable en tot moment i observes (des del primer moment) quin rol vol que juguis l'entrevistador/a.

Per suposat, has sigut puntual, presentant-te uns cinc minuts abans de la cita.

Has d'estar alerta perquè en aquesta situació ja et poden preguntar qüestions importants (per exemple: has vingut amb cotxe? per a esbrinar si tens carnet; la teva capacitat per a desplaçar-te, etc.)

Exemple:

Ajudant.- *Bon dia, Sra. Puig. Està aquí Marta Coll ,per a la entrevista (la fa passar)*

Entrevistador/a.- *(aixecant-se) Bon dia, Marta. Com estàs?*

Entrevistat/da.- *Bon dia. Molt bé, moltes gràcies.*

Entrevistador/a.- *Pot seure si us plau. Algun problema per a arribar aquí?*

Esperaràs que et digui per seure o demanaràs permís.

2. REGLES DEL JOC:

A continuació, l'entrevistador/a passa a definir l'objectiu de l'entrevista per a facilitar les coses als dos i també podràs observar de quin tipus d'entrevista (directiva – mixta – no directiva)..

Exemples:

Entrevistador/a.- Bé, Marta. Ara es tracta que nosaltres et coneguem millor per tal de saber si el lloc et va amb tu i si t'ajustes al que s'espera del lloc de treball.

o bé:

Entrevistador/a.- Et vaig a fer una sèrie de preguntes i m'agradaria que tu preguntis lliurement sobre el que no et quedi clar o no entenguis.

o bé:

Entrevistador/a.- Fins aquí hem fet una selecció sobre el paper, amb els currículums. Ara us volem conèixer personalment per...

etc.

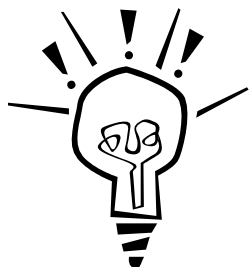
3. PREGUNTES I RESPOSTES:

En aquesta fase, l'entrevistador/a pot començar fent una pregunta general: què has estudiat, quina és la teva experiència o què saps fer. Espera que sigui ell/a el que iniciï la conversa.

3.1. Què poden preguntar-te en una Entrevista:

Al llarg de l'entrevista, et faran preguntes molt variades. Fer-ne aquí una relació exacta seria molt extens i impossible de preveure, per la qual cosa en aquest punt t'explicarem **quin tipus de preguntes**, a nivell general, **poden fer-te. Bàsicament preguntaran per:**

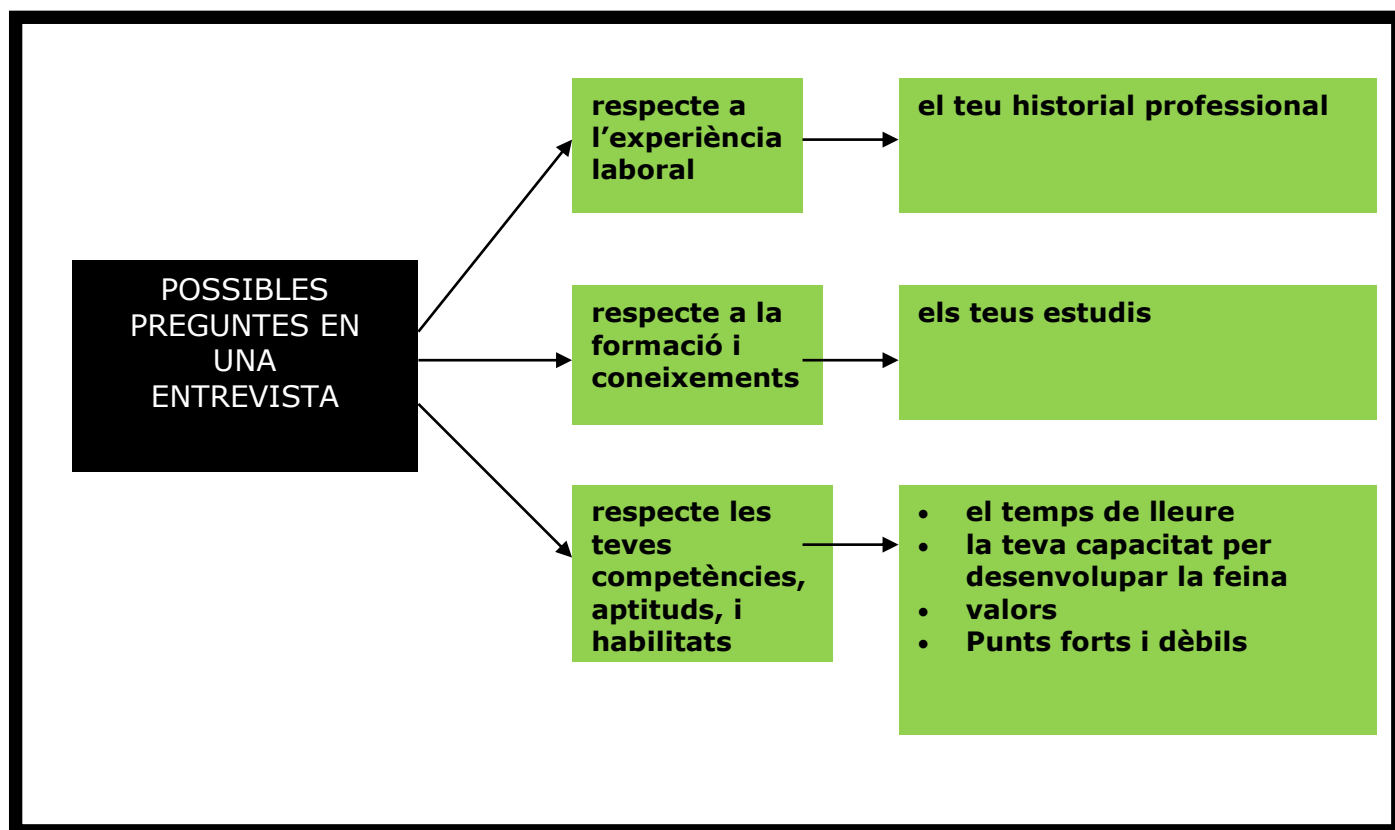
- Els teus **estudis i qualificació posterior** (per exemple, cursos d'especialització, cursos ocupacionals i altres,...)
- El teu **historial professional** (en què vas treballar, perquè vas canviar o deixar la feina, quant de temps portes a l'atur).
- El **temps lliure** (a què el dediques, activitats fora del treball, les teves aficions).
- **Valors i opinions** en general (què penses de...; com et veus a tu mateixa).
- La teva **salut i resistència física**. (en cas que sigui necessari per la feina)



PER TANT, I A NIVELL GENERAL, PODEM OBSERVAR COM EN UNA ENTREVISTA PODEN FER-TE TRES TIPUS DE PREGUNTES:

- Les que fan referència a l'**EXPERIÈNCIA LABORAL**.
- Les que fan referència a la **TEVA FORMACIÓ I CONEIXEMENTS**
- Les que fan referència a **COMPETÈNCIES I HABILITATS**.

A continuació t'adjuntem un llistat de possibles preguntes que poden fer-te

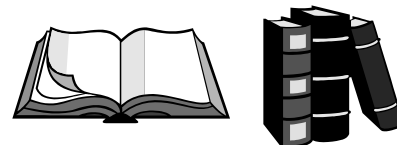


LES PREPREGUNTES DE L'ENTREVISTA

El que segueix són algunes de les preguntes que poden fer-te en una entrevista de selecció. Has de tenir en compte, malgrat tot, que no totes les entrevistes són iguals i que, en funció del lloc de treball que aspireu, poden fer-te preguntes de tipus tècnic, sobre els teus interessos professionals, etc.

Recorda que si practiques a casa amb un amic/ga, et serà molt més fàcil superar l'entrevista, ja que agafaràs pràctica en respondre en aquest tipus de situacions.

I. ESTUDIS I FORMACIÓ



1. FORMACIÓ I RENDIMENT ACADÈMIC

- Com li va anar en els estudis?
- Què li va fer decidir triar aquests estudis/formació?
- Ha deixat els estudis per motius aliens a la seva voluntat (família, salut, et) o per manca d'interès? Se n'arrepenteix?

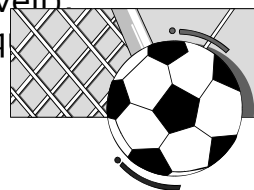
2. INTERESSOS I MOTIVACIÓ CAP A L'ESTUDI

- Quines assignatures li agradaven i quines no? Per què?.
- A quines altres activitats es dedicava?

II. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

3. NIVELL PROFESSIONAL

- De què ha treballat anteriorment? (empresa, lloc, nivell)
- Quines eren les seves funcions? (funció general i tasques)
- Quines eren les seves responsabilitats?
- Què li va anar bé i què malament?



4. ESTABILITAT EN EL TREBALL

- Per què va deixar el seu treball?.
- Per què va estar sense treballar? (si va estar a l'atur).
- Què pensa dels seus caps anteriors?

5. PROJECTES I MOTIVACIÓ PEL TREBALL

- Què li crida l'atenció d'aquest lloc de treball?
- Per què pensa que pot fer-ho bé?
- Quins son els seus projectes professionals?
- Què valora més en el treball?
- Com es va assabentar de la vacant?
- Quin sou desitja guanyar?



IV. OCI

6. TEMPS LLIURE

- A què dedica el temps lliure?
- Té algú tipus d'afició, com l'esport, la lectura, la música, viatjar....?

V. VALORS**7. VALORS I OPINIONS/AUTOVALORACIÓ**

- Què pensa vostè de...
- Es relaciona fàcilment amb la gent?
- Com es definiria a vostè mateix/a? Què pensen els demés de vostè?

3.2. Consells generals sobre allò que has d'evitar dir i allò que és adient que diguis:**NO ÉS CONVENIENT...**

- . **Que parlis malament d'empreses on has treballat anteriorment o caps que has tingut.**
- . **Dir que allò que més t'interessa de la feina és la retribució econòmica.**
- . **Dir que la teva intenció és treballar en aquesta empresa fins a trobar quelcom millor.**

ÉS CONVENIENT...

- . **Explicar les possibilitats que, segons la teva opinió, té treballar en l'empresa on estàs fent la selecció.**
- . **Deixar constància que la teva intenció seria treballar en l'empresa mentre això fos convenient per ambdues parts. (si ho pregunten)**
- . **En el cas que tinguis un treball i vulguis canviar de lloc de treball i/o empresa, has de deixar clars els motius del canvi.**

3.4. Preguntes Complicades:

Recorda que **poden haver-hi preguntes a les quals no pots tenir sempre resposta**, sobretot si són de tipus tècnic: Com les que impliquen una experiència prolongada en el lloc de treball.

Exemple:

Entrevistador/a.- Com calcularies el nombre de peces que pot tallar una màquina automàtica en una cadena de tipus Link 33?.

Possible resposta.- Bé. Segurament necessitaria treballar un o dos dies amb aquesta eina, que encara no conec, abans de poder respondre a aquesta pregunta. Es tracta de maquinària molt extensa en el mercat...

**QUÈ DIR I QUÈ
NO DIR EN UNA
ENTREVISTA**

**no és
convenient**

- **parlar malament d'empreses on has treballat anteriorment**
- **dir que el que més m'interessa de la feina és la retribució econòmica**
- **dir que deixaràs l'empresa quan trobis quelcom millor**

**és
convenient**

- **bon tractament de les empreses on has treballat anteriorment**
- **avantatges de treballar en l'empresa que fas la selecció**
- **en cas que tinguis un treball i que vulguis canviar-lo, deixar clars els motius del canvi**

PER TANT, I SABENT QUIN TIPUS DE PREGUNTES PODEN FER-NOS EN UNA ENTREVISTA, ÉS RECOMANABLE PREPARAR-SE L'ENTREVISTA, JA QUE SI TU CONEIXES LES PREGUNTES, POTS RESPONDRE AMB MÉS NATURALITAT I SENSE POSAR-TE NERVIÓS/A.

3.3. Estratègia "P-P-R":

Evidentment, i connectant amb el punt anterior, no pots saber totes les preguntes que et faran en una entrevista. Així doncs, **si et fan una pregunta difícil o complicada et proposem una estratègia a seguir: PPR**

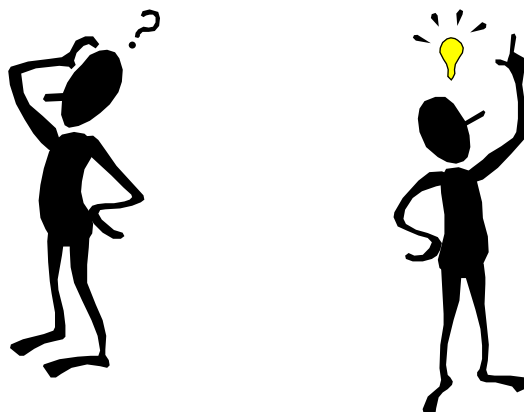
- **P: FES UNA PAUSA** sobretot no contestis a cegues.
- **P: PENSA** un moment el que vas a respondre.
- **R: RESPON** després d'haver pensat.

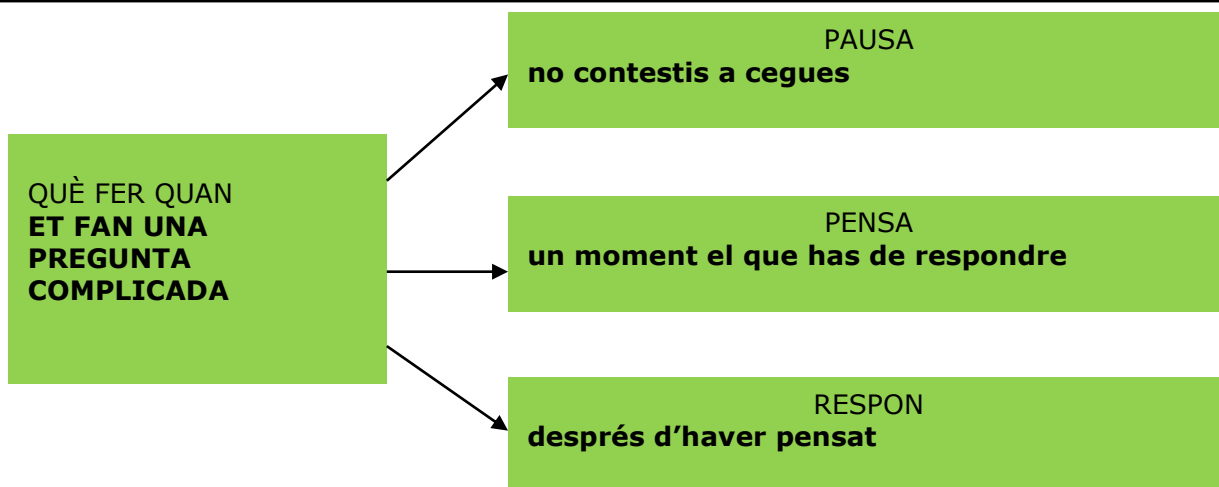
Això, a més, farà que donis una imatge tranquil·la i segura.

Exemple:

Entrevistador/a.- Què va passar en aquests dos anys que vas estar sense estudiar?

Possible resposta - (fa una pausa d'uns segons) Bé... Vaig decidir que era el moment per a casar-me i tenir un fill.. Va ser una experiència molt bona. Després vaig tornar a estudiar amb la mateixa línia d'abans.





4 FORMACIÓ ACADÈMICA ESCASSA/FALTA D'ESTUDIS.

Entrevistador/a.- Quins estudis has finalitzat?.

Possible resposta.- Tinc els estudis primaris. Vaig haver de posar-me a treballar de seguida, però he procurat llegir i informar-me. He après molt del contacte amb l'experiència i les persones.



Has de destacar el valor de l'experiència; les teves lectures; la cultura adquirida fora de l'escola.

4 FALTA D'EXPERIÈNCIA.

Entrevistador/a.- Crec que li falta experiència per a aquest lloc.

Possible resposta.- Pot ser no tingui una experiència laboral àmplia, si que he adquirit experiència en el que he après: (a la carrera, al F.P., en un curs de Formació Ocupacional, que era molt pràctic i em va donar també experiència laboral). D'altra banda, puc adaptar-me millor a la manera de treballar de vostès, ja que no estic condicionada per masses empreses anteriors.



Has de destacar la teva capacitat de posar en pràctica el que saps; la teva joventut, els teus estudis, la teva empenta, iniciativa. El saber extraure d'allò après una experiència laboral.

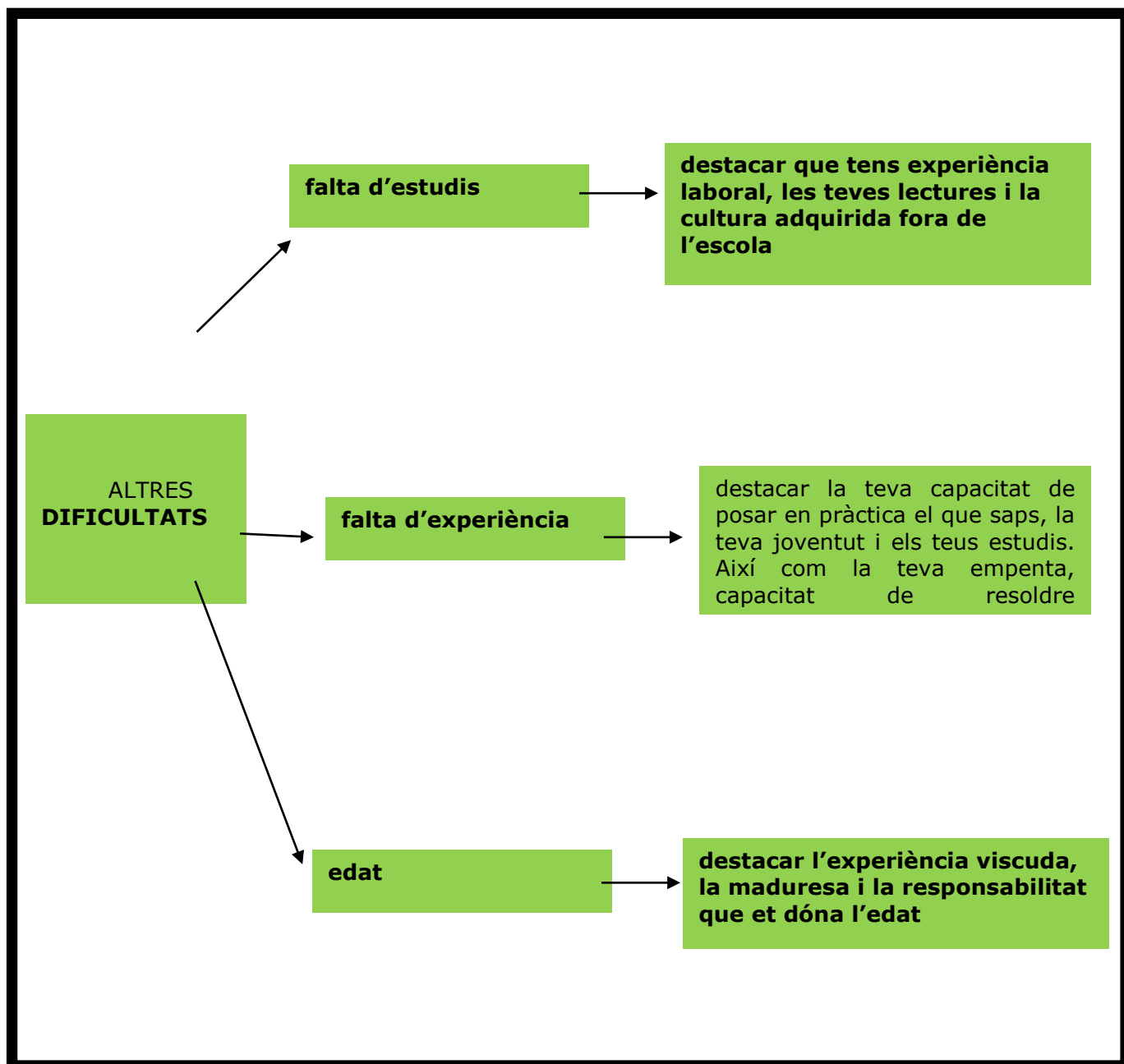
4 L'EDAT.

Entrevistador/a.- Té vostè massa edat per a (recepcionista, conductora, cap de personal,...).

Possible resposta.- Sóc una persona amb experiència. Un lloc de cap de personal, conductora, etc... no ha de deixar-se en mans de qualsevol: ja se sap que la maduresa és la clau de l'èxit en els negocis (d'atenció al públic, seguretat en carretera, etc...).

Has de **destacar l' experiència viscuda; la maduresa; la responsabilitat.**

COM VEUS, QUALSEVOL SITUACIÓ POT SER FAVORABLE O DESFAVORABLE SEGONS L'ENFOC QUE LI DONEM. PER AIXÒ: APRÈN A VEURE LES TEVES COSES DES DEL COSTAT POSITIU I A POSAR PER DAVANT TOT EL QUE ESTÀ A FAVOR TEU!!.



4. FINAL DE L'ENTREVISTA.

A mida que progressi l'entrevista, el ritme de les preguntes i respostes pot anar variant. Podria ser que l'entrevistador/a desitgin explicar-te més coses sobre el lloc i l'empresa o et plantegin detalls sobre el sou i les condicions de la feina...

Si t'adones que ell o ella intenten "vendre't el lloc de treball" i et parlen de les seves avantatges, això és una bona senyal, perquè significa que estan interessats en tu.

Si no t'han parlat de les condicions que t'ofereixen, és el moment de preguntar-ho. És positiu que vegin que t'interesses per a conèixer aquestes condicions.

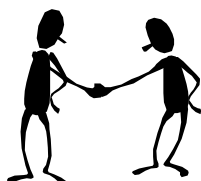
4.1. Tancament de L'Entrevista:

Imagina't que has tingut oportunitat de dialogar àmpliament amb l'entrevistador/a. Finalment, ell o ella et faran veure que l'entrevista està a punt de finalitzar.

Exemples:

Entrevistador/a.- *La última pregunta, Marta, és referent a... (o bé)*
Entrevistador/a.- *(s'aixeca) Bé, doncs això ha estat tot, Marta. Ja t'avisarem del resultat d'aquesta entrevista i de la selecció.*

Normalment, ell o ella inicien el moviment de cloenda i tu "li segueixes la corrent". És possible que abans de tancar l'entrevista et preguntin si tens alguna pregunta; pots aprofitar per aclarir algun punt fosc o bé per a informar-te de quina serà la fase següent, quan t'avisaran, etc....



AL LLARG DE L'ENTREVISTA T'HAS DE DEIXAR ANAR PORTANT I SEGUIR LES PAUTES QUE ET MARQUEN

TANCAMENT DE L'ENTREVISTA

no marxar de l'entrevista sense
tenir clar el que t'havies plantejat a nivell de
condicions ofertades, etc

4.2. Cloenda:

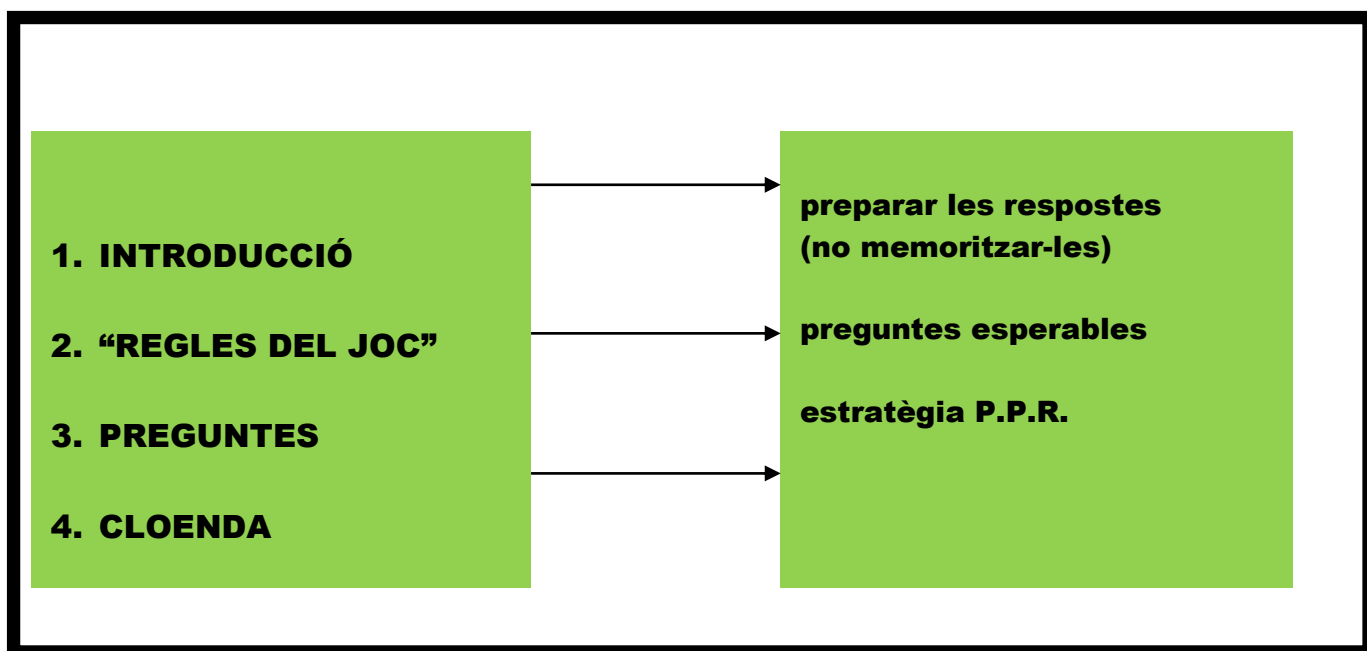
Com sempre, **es tracta que siguis cordial i amable fins el final**. Ell o ella, et donaran la mà o t'acompanyaran fins la porta. De camí, és possible que facin algun comentari o iniciïn una breu conversació intranscendent, que tu continuaràs amb la teva simpatia habitual.



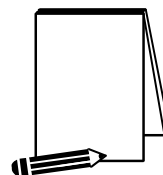
CLOENDA

has de ser cordial i amable fins al final

Resum de les parts d'una entrevista



En una entrevista és convenient que portis sempre una còpia del currículum vitae, i un sobre amb originals i fotocòpia compulsada dels documents que acrediten la informació del currículum



Anotacions i observacions:

5 L'ENTREVISTA QUALIFICADA.

Si ets llicenciat/da, arquitecte/a, enginyer/a, o si aspirem a un lloc amb certa responsabilitat, pots trobar-te amb entrevistes qualificades i diferents del que t'hem explicat. A continuació et presentem algunes variants:

5.1. PLAFÓ D'ENTREVISTA:



Un grup d'entrevistadors/res es reuneixen amb tu per fer-te preguntes sobre els teus estudis, experiència, personalitat i projectes. Entre ells/es, pot haver algun directiu/va de l'empresa i també la persona encarregada del personal.

5.2. ENTREVISTES SUCCESSIVES:



Et passen d'una persona a una altra en el mateix dia o en dies successius. **Com norma general, una de les persones et farà preguntes com les que acabem de veure sobre els teus estudis, experiència, el que fas en el temps lliure i demés. És l'especialista en selecció. Una altra persona et preguntarà sobre el que saps fer i et parlarà del lloc.**

5.3. ENTREVISTA EN GRUP:

A les entrevistes en grup a vegades es proposa algun lloc de simulació.

5.4. SIMULACIONS I JOCS D'EMPRESA:

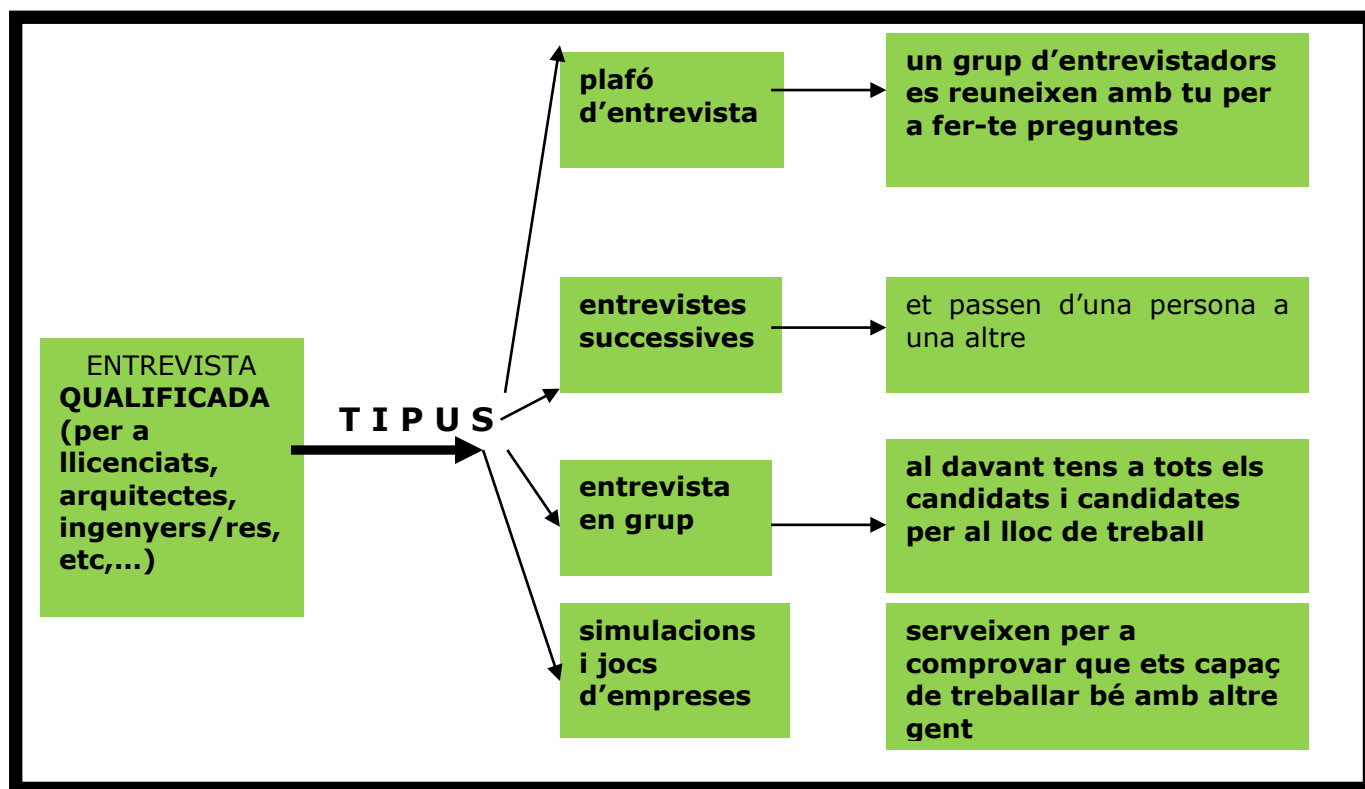
Quan una empresa vol seleccionar a una executiva o executiu per al seu staff, intenta **assegurar-se que la persona escollida té una imatge impecable i que és capaç de treballar bé amb altra gent.**

Per això, en determinades empreses d'alt nivell, s'han popularitzat els jocs d'empresa. Alguns exemples:

- Resoldre en grup una suposició pràctica que podria donar-se en una feina. Per exemple:

- La fàbrica d'automòbils per a la que treballes està a punt de llençar un nou model al mercat, el Foebre 3000, quan t'assabentes de que la competència està produint un model similar i un 20% més barat. Es tracta de:
 - . frenar i reconvertir la producció del Foebre amb el mínim cost per a la empresa.
 - . utilitzar un disseny anàleg, però millorat en alguns aspectes reprendre la fabricació de la sèrie 4000 amb una producció limitada.
 - . calcular el cost de tota l'operació per a la firma.
- Donar sortida a un paquet de problemes on es posa a prova la teva iniciativa; es tracta de traslladar ràpidament aquests aspectes des d'una safata "d'entrada" (input) a una altra "de sortida" (output).

No oblidis que en aquests "jocs" la manera com actues és tan important com la pròpia resolució del problema. El seleccionador/a estarà observant si et desenvolupes intel·ligentment, si col·labores, i altres variables com el lideratge i la capacitat per a rectificar i treballar en grup.



Consideracions finals a tenir en compte en una entrevista

- **Has d'ésser honest/a i dir sempre la veritat.** Has de tenir en compte que abans de l'entrevista has omplert un imprès amb les teves dades personals, acadèmiques, laborals, etc....o presentat un currículum. Qualsevol incoherència entre el que hakis escrit i el que exposis a l'entrevista et desqualificaria greument.
- **No intentis "estudiar entrevistes" per assajar unes respostes determinades.** Has de tenir en compte que no hi ha dues entrevistes iguals i que les coses importants per a una empresa, poden no ésser importants per a una altra.
- **Si després d'un temps prudencial no has tingut notícies de l'empresa, pots trucar preguntant pel resultat de l'entrevista.** En cas de no haver estat seleccionat/da, pots preguntar els motius que han provocat la teva exclusió, amb la finalitat de saber els aspectes que has de millorar en vista a una futura selecció.
- **Encara que no surtis seleccionat/da** pensa que vas **agafant experiència** per a la propera entrevista fer-la millor.

**PER TANT, I COM A RESUM FINAL, HEM DE DIR QUE POTS TROBAR-TE
AMB TRES TIPUS D'ENTREVISTES:**

INFORMAL

- Bar, cafeteria
- Preguntes disperses
- Has d'estar atent/a

NORMAL

- En despatx
- Més ordenada
- Prepara les respostes

QUALIFICADA

- Llocs de treball altament qualificats
- Exemples:
En grup, en plafó, simulació...

LA CLAU ÉS:

- Autoconfiança
- Cordialitat, ser tu mateix/a

2. Esquema del 11 punts claus per fer una entrevista de selecció amb èxit

LAS 11 CLAVES PARA BORDAR TU entrevista de trabajo



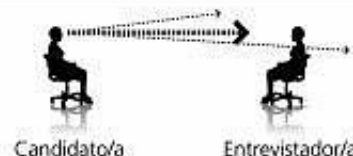
3. Comunicació no verbal a tenir en compte al fer una entrevista de selecció:

Las claves del éxito en una entrevista

Una vez sentados frente a nuestro entrevistador hacemos que nuestro comportamiento y gestos se conviertan en un lenguaje. La expresión no verbal puede constituir un poderoso recurso.

■ La mirada

Hay que mirar al entrevistador de manera correcta, **combinar la mirada** hacia él con el de su entorno.



■ Actuar con cabeza

Al **inclinar la cabeza** durante una entrevista, el candidato transmite su **interés** por el tema.



■ Las manos

Se recomienda **gesticular con las manos a la vista** del interlocutor porque esta parte del cuerpo ayuda a identificar las intenciones.



Un **apretón de manos** blando o demasiado enérgico al saludar es uno de los errores más frecuentes.



■ Espalda

Debemos de mantener una **postura enderezada** pero no rígida.



■ El espacio

Hay que tener especial cuidado en **no invadir el espacio del interlocutor**, por ejemplo, cogiéndole un papel. Esta acción transmite cierto interés por dominar y cierta agresividad.

■ Las piernas y los pies

La postura que se debe seguir al acudir a una entrevista es **sentarse correctamente**, con las piernas paralelas, y utilizando las manos con las **palmas abiertas** para explicar nuestro punto de vista.

■ El entorno

Estar cómodo en el **lugar que nos rodea** manifiesta control sobre situaciones desconocidas y **capacidad de adaptación**.

■ Los gestos



Un **gesto risueño** siempre es un buen indicador de relajación y alegría.



No mantener el **contacto visual** es un claro síntoma de inseguridad.



Sostenerse la cabeza o **taparse la boca** puede interpretarse de forma negativa.



Apoyando nuestros argumentos con **gestos** aumentamos la potencia del mensaje.