

LA AUTOEVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO



Superar una entrevista de trabajo con éxito no es fácil, como tampoco lo es entender por qué no la hemos superado. A veces salimos contentos y no nos seleccionan, y algunas al revés, pero pocas veces nos explican por qué.

Podemos maximizar nuestras posibilidades de éxito haciendo un buen trabajo previo de investigación sobre la empresa, el puesto, y si fuera posible, el/la técnico/a de selección. Sobre la información recabada podremos trabajar para preparar nuestra presentación o entrevista, pero para **repetir aciertos y evitar errores** es muy importante analizar cómo ha sido el proceso de la entrevista.

Un check list es un listado de comprobación. En este caso, Check List de Entrevista de Trabajo es una serie de **“preguntas que nos pueden ayudar a analizar qué estamos haciendo bien y qué no en las entrevistas”**.

Francesc Gelida, en su artículo *Check List de Entrevista de Trabajo* afirma: *“Para evaluar mejor cómo nos ha ido y aplicar este check list de entrevista de trabajo, hay que diferenciar tres momentos:*

- *Antes de la entrevista.*
- *Justo un momento antes de la entrevista.*
- *Durante la entrevista.”*

Estos tres momentos son un continuo, pero es importante considerarlos por partes, y analizarlos por separado en diferentes momentos. A continuación veremos una lista de puntos a revisar para cada uno de estos momentos.

Check list de entrevista de trabajo



LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:

Ir a una entrevista si comprobar que hemos respondido positivamente a los siguientes puntos puede darnos más de un disgusto.

- **Sobre la oferta, la profesión y el sector:**
 1. Si hay oferta: ¿he leído punto por punto la oferta, entendiendo lo que requieren? SÍ/NO
 2. Si he hecho autocandidatura: ¿he investigado sobre las profesiones que me interesarían en esta empresa? SÍ/NO
 3. ¿Tengo claro qué funciones, descritas o no en la oferta o el/los puesto/s para el que me presento, se han de realizar para la profesión concreta? SÍ/NO
 4. ¿Conozco el sector y sus características propias? SÍ/NO
 5. ¿Conozco las características propias y actuales de la profesión: condiciones de trabajo, tecnicismos, argot específico, requisitos actuales...? SÍ/NO

- **Sobre la empresa**

6. ¿He buscado información sobre la empresa? ¿Los conozco? SÍ/NO
7. ¿Conozco los aspectos diferenciales de la empresa concreta respecto al sector o la competencia? SÍ/NO
8. Después de estudiar la empresa... ¿he encontrado puntos en común o aspectos de mi trayectoria que les puedan ser de utilidad? SÍ/NO
9. ¿Tengo claro el lugar donde he de ir, la hora y la persona con la que me tengo que entrevistar? SÍ/NO
10. ¿He estudiado el trayecto para llegar al lugar de entrevista? SÍ/NO
11. ¿He tenido en cuenta posibles Imprevistos para llegar al lugar de la entrevista? SÍ/NO
12. ¿Tengo claro cómo vestirme para la entrevista? SÍ/NO

- **Sobre mi currículum...**

13. ¿He revisado el currículum que envié a la oferta o a la empresa? SÍ/NO
14. ¿Tengo un currículum actualizado para llevar si el que envié no lo está? SÍ/NO
15. ¿Tengo claro qué pueden preguntarme de mi currículum, qué puntos pueden considerar que requieran más información o que no queden suficientemente claros? SÍ/NO
16. ¿Tengo claro qué puntos fuertes tendré que destacar de mí y de mi trayectoria? SÍ/NO
17. ¿He preparado reformulación positiva sobre mis puntos débiles? SÍ/NO

- **Sobre las posibles preguntas**

18. ¿Conozco las preguntas más habituales que se realizan en selección de personal, y aquellas más frecuentes según el puesto al que opto? SÍ/NO
19. ¿He practicado esas preguntas de la entrevista o sabría bien qué responder a cada una de estas preguntas? SÍ/NO
20. ¿He revisado cuáles son las preguntas que más difíciles me resultan? SÍ/NO

- **Actitud hacia la entrevista y simulación**

21. Antes de la entrevista... ¿tengo claro la importancia que tiene una actitud flexible, a la vez que segura? SÍ/NO
22. ¿Tengo claro que no debo de tener prejuicios sobre la entrevista, el proceso de selección y el/la entrevistador/a? SÍ/NO
23. ¿He practicado la entrevista, sobre todo aquellos aspectos que más me cuestan? SÍ/NO

A posteriori de la entrevista sería bueno comprobar hasta qué punto la valoración previa que hicimos de estas preguntas fue realista, volviendo a revisar una por una.



Las siguientes cuestiones es importante valorarlas lo antes posible una vez finalizada la entrevista, ya que los recuerdos con el tiempo se van diluyendo y no son tan claros o ajustados a la realidad.

JUSTO ANTES DE LA ENTREVISTA

24. ¿He llegado 5 minutos antes de la hora prevista (no antes, tampoco más tarde) al lugar de la entrevista? SÍ/NO
25. ¿Ha habido algo durante la espera que me haya puesto nervioso y que haya influenciado negativamente en la entrevista? SÍ/NO
26. ¿La comunicación con la persona de recepción ha sido correcta? SÍ/NO
27. ¿Considero que mi comportamiento durante la espera ha sido correcto, sin entrar en conflicto con recepción, sin hacer actividades que no estén bien vistas (hacer ruido con el teléfono, ir de un sitio a otro, salir a fumar, quejarme por entrar tarde o asegurar que el entrevistador se ha equivocado al darme la hora...)...? SÍ/NO

ENTREVISTA

• Inicio y final de la entrevista

25. El saludo ¿ha sido correcto?, si ha habido choque de manos... ¿ha sido adecuado (ni muy duro ni muy blando) por mi parte? SÍ/NO
26. ¿Considero que la primera impresión que he dado ha sido positiva? SÍ/NO
27. En global, ¿podría asegurar que ha habido buen entendimiento con la persona responsable de la selección? SÍ/NO
28. ¿El cierre de la entrevista ha sido adecuado, amable y sin dudas ni indecisiones por mi parte? SÍ/NO

• Actitud y venta

29. ¿Considero que he “vendido” correctamente mis puntos fuertes? SÍ/NO
30. ¿He sabido reformular en positivo o minimizar mis puntos débiles para la oferta? SÍ/NO
31. ¿He sido capaz de centrar mi trayectoria en aquello que creo que les puede interesar más? SÍ/NO

• Comunicación, empatía y escucha activa

32. ¿He sabido explicar fácilmente y sin contradicciones mi trayectoria o todas las preguntas que me ha hecho sobre el currículum? SÍ/NO
33. ¿He hecho una presentación clara y convincente de mi candidatura? SÍ/NO
34. ¿He entendido todo lo que me decía el/la técnico/a de selección? SÍ/NO
35. ¿He estado 100% atento a lo que me decía el/la técnico/a de selección? SÍ/NO
36. ¿He evitado interrumpir al técnico/a de selección? SÍ/NO
37. ¿He mantenido un tono cordial en todo momento? SÍ/NO
38. ¿La comunicación no verbal ha sido adecuada? SÍ/NO
39. ¿Me he sentado correctamente, con los pies en el suelo y la espalda recta? SÍ/NO
40. ¿He hablado de una forma profesional, utilizando con corrección términos propios del puesto? SÍ/NO

• Resolución, adaptación y flexibilidad

40. ¿He resuelto los momentos conflictivos que me han surgido durante la entrevista? SÍ/NO
41. ¿He respondido las preguntas sin mostrar resistencia o sin tener reticencia a responder? SÍ/NO
42. ¿Mi actitud ha sido abierta y flexible sin aplicar prejuicios al proceso (“seguro que el puesto está dado”), ni al/a la técnico/a (“tiene menos años que yo”, “seguro que no tiene experiencia en mi profesión y la desconoce”...) ni a la entrevista (“las entrevistas no sirven para nada”, “es mejor que me vean trabajar que no en la entrevista”...)? SÍ/NO
43. ¿He podido responder sin quedarme en blanco, sabiendo qué responder en cada momento? SÍ/NO

44. ¿He sabido adaptarme a todo lo inesperado, sin generarme más ansiedad o tensión o sin influir negativamente a mi discurso? SÍ/NO

- **Control**

45. ¿He dado la imagen de una persona seria y segura de sí misma en lo profesional? SÍ/NO

46. ¿He evitado dejarme llevar por los nervios? SÍ/NO

- **Interés y motivación**

47. ¿He mostrado interés y motivación sobre el puesto de trabajo? SÍ/NO

48. ¿He preguntado sobre el trabajo aspectos que tenía dudas más allá que preguntar sólo por el salario, las vacaciones u otro tipo de beneficios? SÍ/NO

En los apartados de “justo antes de la entrevista” y “durante la entrevista”, siempre que la respuesta haya sido un “NO”, nuestra pregunta es “¿por qué no ha ido bien?”. Hemos de recordar **en qué momento** ha sucedido, y analizar:

- **¿Qué ha sido lo que realmente ha hecho que no responda adecuadamente?** ¿un hecho?, ¿un pensamiento?, ¿una acción?... ¿cuál? ¿Qué pregunta ha formulado en aquel momento el/la técnico/a de selección?, ¿qué pensamiento o valoración interna nos ha generado esa inseguridad o esa respuesta?, ¿qué actitud del/de la entrevistador/a nos ha influenciado negativamente? ...
- **¿Cómo han transcurrido los hechos de forma lineal?** Hemos de analizar aquel momento de forma secuencial, punto por punto: ¿Qué ha preguntado? ¿Qué hemos respondido? ¿Qué pensamientos y valoraciones mentales hemos hecho entonces? ¿Hemos rectificado? ¿Nos ha afectado para el resto de la entrevista?
- **¿Hemos podido arreglarlo?** ¿Qué hemos hecho para arreglarlo?
- **¿Qué podemos hacer para que no vuelva a pasar?** Por ejemplo, si nos han hecho una pregunta como “dígame el peor jefe que ha tenido y por qué” y no hemos sabido qué responder. Posteriormente, deberíamos analizar la respuesta. Pensar cuál fue el peor jefe, por qué y elaborar una respuesta que no sea muy negativa, y si es posible buscarle algo positivo, un aprendizaje, una actitud... por si nos la vuelven a hacer. También tendremos que analizar por qué no la hemos respondido. Seguramente por el miedo a hablar mal de una persona, o de que puedan considerar que no sabemos integrarnos en un equipo de trabajo o que somos conflictivos.

En cualquier caso, si no sabemos qué responder en cualquiera de estas preguntas, hemos de **buscar ayuda o información**. En internet hay muchas webs y blogs interesantes y con información útil, y en los servicios públicos de empleo hay orientadores/as que están a disposición de las personas en búsqueda de empleo, para apoyar y ayudar en ese proceso.

Fuentes:

<https://elcandidatoidoneo.com/>

<https://www.pagepersonnel.es/advice>

<https://www.primerempleo.com/blogs>