

SHIFT in Orality preparatory materials – Intellectual Output 5

SHIFT in Orality Summer School of Remote Interpreting – Forlì, June 11th-16th, 2018

Sight translation – Spanish to English

Cómo actuar en una entrevista (comunicación verbal)

Para superar con éxito cualquier proceso de selección, es necesario saber comportarse. Y eso quiere decir que debemos conocer todo lo que se puede y debe hacer para mejorar nuestras opciones de conseguir el empleo, pero también lo que nunca debería hacer un entrevistado.

1. Al saludar por primera vez al entrevistador, puedes preguntarle como quiere que le llames, pero en principio llámale de usted, ya te dirá si quiere que le tutees.
2. Desde un primer momento **expresa tu interés por el trabajo**, que se note que te alegras por tener la entrevista. Pero no nunca llegues a extremos de parecer desesperado o suplicar por el trabajo, eso crea una situación incómoda y de desconfianza, que no te reportará nada positivo.
3. Debes hablar con un tono de voz correcto, es importante que se te oiga bien (nada de voceillas inseguras), pero sin gritar. Relájate y habla de forma clara y calmada.
4. Se trata de expresarte de una forma natural, pero evitando el uso de aquellas palabras que habitualmente utilizamos en la calle y que pertenecen a un lenguaje más coloquial (tío/a, colega, macho, flipas).
5. **No utilices monosílabos** para responder a menos que sea imprescindible. Tampoco deberías utilizar **palabras que te infravaloren o transmitan inseguridad**, no hables de: “me falta...”, “debería...”, “únicamente pude...” “solo hice...”.
6. Las palabras que si deben estar presentes en tus argumentos, son aquellas que transmiten ciertos valores en el mundo de la empresa: retos, experiencia, superar, implicación, futuro, compromiso, estabilidad. Siempre que las utilices en su justa medida, dejarás una buena impresión.
7. En general, **no hables de más, piensa bien la respuesta y responde con seguridad**, dando detalles o ejemplos concretos sobre lo que te pregunten. Deja que sea el entrevistador quien lleve la iniciativa.
8. Utilizar un lenguaje más culto del que utilizamos generalmente es una tentación, pero solo debe hacerse si de verdad se controla y la ocasión lo permite. No trates de utilizar palabras demasiado rebuscadas, ya que podrían descentrarte y terminarían perjudicándote.
9. Argumenta para defender tus carencias o defectos (algo que debes preparar). Durante la entrevista lleva siempre a tu terreno las respuestas, y habla en sentido positivo.

SHIFT in Orality preparatory materials – Intellectual Output 5

SHIFT in Orality Summer School of Remote Interpreting – Forlì, June 11th-16th, 2018

10. Anima la conversación con cambios de tono, eso es algo que sale de forma natural, pero si te das cuenta de que el entrevistador está perdiendo el interés, llama de nuevo su atención.

Consejos sobre la forma de actuar

Nunca te niegues a responder, aunque algunas preguntas te parezcan poco afortunadas o incómodas, simplemente puede tratarse de una técnica para entrevistar. **Para actuar bien**, debes manten siempre la calma y si algo no te parece correcto, argumenta que a tu parecer ese tipo de cuestiones no tienen mucho que ver con el puesto que solicitas.

A lo largo de la entrevista tendrás la **oportunidad de hacer tus propias preguntas**, aprovecha para demostrar tu interés y conocimiento de la empresa: pregunta sobre las opciones de promoción, algún nuevo producto que hayan lanzado, recientes éxitos, si a su parecer cumple con lo que piden, etc.

Cómo comportarse en una entrevista (comunicación no verbal)

El **lenguaje corporal** representa la mayor parte de nuestro mensaje, ya que todos nuestros movimientos voluntarios o involuntarios transmiten información, sobre lo que realmente queremos decir. De hay que sea tan importante el ser consciente de las **cosas que se deben evitar** y las que se deben potenciar:

1. Al presentarte a tu entrevistador, **no des un apretón de manos blando o demasiado fuerte**, encuentra un término medio. Es algo que puedes practicar.
2. **Mírale a los ojos**, pero sin llegar a parecer agresivo. También puedes mirar las cosas que hay en la oficina, pero trata de no bajar la mirada o parecer distraído.
3. **No te olvides de sonreír**, sobre todo al saludar y despedirte. Es una manera de seducir al entrevistador y crear cierta empatía, pero debe ser algo natural, nunca exageres o lo fuerces.
4. Mientras **caminas hasta tu silla**, hazlo erguido, caminando con seguridad y mirando hacia delante. **Siéntate recto, pero sin estar rígido**, a poder ser con las piernas paralelas. Debes encontrar una forma de sentarte cómoda, sin que parezca que estás tenso o se te vea con aspecto desganado, por relajarte de más.
5. Deja cierta distancia entre tu silla y su mesa, nunca llegues a poner los codos sobre la mesa o ponerte demasiado cerca, **no traspases el espacio personal del entrevistador**.
6. No cruces los brazos, ni cierras los puños, relájate y deja tus manos libres. Al hablar, apóyate gesticulando con tus manos, esto ayuda a expresar tus ideas y potenciar el mensaje.

SHIFT in Orality preparatory materials – Intellectual Output 5

SHIFT in Orality Summer School of Remote Interpreting – Forlì, June 11th-16th, 2018

7. Mirar el reloj, morderte las uñas, tocarte el pelo de forma constante, rascarte la cabeza o la cara, golpear el suelo con el tacón, todo ello se entiende como un comportamiento inseguro, nervioso o distraído. Así que evita este tipo de tics.
8. Nunca entres con el móvil encendido. Si contestas a una llamada durante la entrevista, das a entender que no le estás dando importancia y ante todo es una falta de respeto al entrevistador.
9. Recuerda que tu aspecto físico y la ropa que llevas, es también una parte de esta comunicación no verbal, así que acude arreglado y viste de forma adecuada, trata de dejar una buena primera impresión.

Consejos sobre el comportamiento

Si actuaste con seguridad, y te comportaste de forma respetuosa, positiva, enérgica y entusiasta, habrás aumentado exponencialmente tus posibilidades de conseguir el puesto de trabajo.

Al terminar la entrevista, despídete igual que saludaste la primera vez. Sonríe y agradece el tiempo que te han dedicado, puedes pedirle su correo o tarjeta profesional, para posteriormente enviarle una carta de agradecimiento por la entrevista.

[953 palabras. FUENTE: <https://entrevistadetrabajo.eu/como-actuar>]