

# GUÍA PARA ANTES DE UNA ENTREVISTA

*Antes de realizar cualquier entrevista a algún candidato, la siguiente información te será de gran ayuda para obtener un mejor proceso de intercambio de información, así como para realizar el trabajo de entrevistador de una manera mucho más profesional y asertiva.*

Asegúrate, antes que nada, de cumplir siempre estos principios básicos en cualquier entrevista:

**Individualización.** Todos los candidatos entrevistados son diferentes.

**Objetividad.** Evita los prejuicios y estereotipos durante la sesión.

**Autodeterminación.** Las personas tienen derecho a tomar por sí mismas todo tipo de decisiones. Respeta siempre los derechos asertivos básicos del entrevistado y los propios.

**Neutralidad.** Debes realizar el mismo tipo de entrevista para todos los candidatos.

**Respeto absoluto al entrevistado.** El respeto garantiza el desenvolvimiento de cualquier diálogo en cualquier ambiente.

**Secreto profesional.** Cuando hacemos una entrevista estamos recogiendo datos personales que deben permanecer confidenciales, solo se informará a terceros de las conclusiones sin entrar en detalles más personales. Además, se le debe informar al entrevistado de este hecho para generar mayor confianza.

## 1. ESTABLECE UN AMBIENTE DE CONFIANZA:

El comportamiento del entrevistador influirá directamente en la conducta del entrevistado por tanto es fundamental cuidar los detalles para generar un buen ambiente. Por lo anterior es imprescindible cuidar los siguientes aspectos:

**Imagen y postura.** La mirada y nuestra posición corporal son los mejores transmisores de emociones, por lo que debemos intentar que fluyan para mantener una buena presencia.

**Lenguaje.** Para conseguir mayor confianza, debemos de tener un lenguaje que sea común al del entrevistado para que la comunicación sea más fluida, evitando demasiados tecnicismos y respetando los turnos de palabra.

**Tono de voz.** Mantener un tono agradable y cordial, sin elevar la voz demasiado.

**Simpatía.** Debemos tratar de mantener unos buenos modales y ser amables con el entrevistado. Piensa que el es quien está más tenso y nervioso, es quien se enfrenta a la prueba. Para conseguir una información más veraz debemos intentar que ese nerviosismo se reduzca para que las respuestas sean más coherentes y no guiadas por las presión del momento. La entrevista puede generar en el entrevistado altos niveles de estrés.

Empatizar y ser asertivo. Con el mismo objetivo del punto anterior, se debe actuar sin ansiedad ni de forma agresiva, sino de manera sincera y asertiva y sin atacar al entrevistado. Recuerda que empatizar no tiene porqué implicar un acercamiento emocional excesivo, mantén las distancias.

Si tienes en cuenta estos factores, conseguirás que el entrevistado se sienta más motivado formación requerida y estará más tranquilo con lo cual mostrará de manera más fiable sus competencias reales eliminando los miedos que pueden bloquearlas.

## **2. REFUERZA LA MOTIVACIÓN DEL CANDIDATO:**

Una vez que hemos conseguido la motivación suficiente en el entrevistado debemos intentar mantener esa motivación activada para que mantenga su conducta proactiva, para ello debemos saber reforzarla. Podemos utilizar algunas técnicas de reforzamiento básicas como estas:

**Haz breves pausas (de 5-10 segundos).** Este silencio incitará al entrevistado a continuar hablando porque sabe que no lo interrumpiremos.

**Asiente.** La persona debe ver que le estamos prestando atención para ello podemos asentir con la cabeza moviéndola o bien decir palabras del estio 'aham' o 'ya', 'que interesante', 'umm' u otras onomatopeyas que sirvan para asentir lo que estamos escuchando y provocar que siga hablando.

**Espejea ideas.** El entrevistador puede parafrasear durante la conversación las ideas que va escuchando del entrevistado, esto le hará sentir entendido, reafirmando con las propias palabras la explicación del entrevistado. Por ejemplo: 'como bien dice, esa empresa de la que me habla es un referente en el sector'.

**Resume.** Al final de la entrevista o bien al terminar alguna fase de la misma intentar sintetizar de forma resumida lo que se ha hablado para que el entrevistado sepa que se le ha entendido todo correctamente y dándole la oportunidad de poder realizar alguna aclaración en caso de no ser así.

### **3. ESCUCHA Y PREGUNTA:**

Oír no es escuchar, presta atención de forma activa mostrando interés y manteniendo el contacto visual, elaborando expresiones que denoten comprensión. Además, recuerda que la entrevista es una conversación entre personas, con lo cual no se debe entender como un interrogatorio unilateral.

Para preguntar debemos conocer los tipos de pregunta que debemos hacer en cada momento de manera más conveniente teniendo en cuenta el momento y estado de ánimo del entrevistado e intentando evitar preguntas cerradas de respuestas dicotómicas (sí o no). Mejor haz preguntas abiertas que te darán mayor información y harán reflexionar al candidato.

Otras de las preguntas que se deben evitar son las que su respuesta vaya implícita en la pregunta o sean guiadas a una determinada contestación. No sirve de nada preguntar algo que ya sabemos la respuesta, lo único que lograremos será poner más nerviosa a la otra persona.

Cuando estamos preguntando debemos de realizar algún comentario al respecto de la pregunta o aclaración para que la otra persona se sienta un poco más cómoda por no entender la pregunta correctamente. De hecho, cuando estas preguntas son delicadas lo ideal es utilizar preguntas del tipo impersonal para que la otra persona no se sienta directamente juzgado o atacado.

#### **4. OBTÉN LA INFORMACIÓN QUE BUSCAS:**

Para obtener la información que buscas, puedes utilizar tres técnicas: inicio, enfoque y sondeo.

**Inicio.** Al iniciar la entrevista e incluso antes de que la otra persona esté físicamente con nosotros debemos indagar sobre el campo de la información que queremos saber, por ejemplo si la otra persona es capaz de resolver problemas de manera eficaz o en situaciones de estrés. Para ello podemos mirar previamente en su currículum si realmente ha podido estar expuesta a este tipo de situaciones por sus trabajos anteriores. Ya en la entrevista indagaremos sobre ello mediante preguntas abiertas e indirectas.

**Enfoque.** Cuando nos interesa una determinada información podemos repetir preguntas expresándolas de diferente forma para que la otra persona siga 'soltando' datos referidos a nuestro tema de interés.

**Sondeo.** Se trata de profundizar en el mismo campo realizando preguntas periodísticas del estilo: ¿por qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿quién?.

#### **5. DOCUMENTA LA INFORMACIÓN:**

El entrevistador debe ser capaz de sintetizar toda la información recabada de forma objetiva para poder analizarla en ausencia de prejuicios o ideas preconcebidas.

El entrevistador debe manejar esta información de manera flexible y no extrema. Además, un buen entrevistador debe tener capacidad crítica y saber contrastar la información que ha recibido con la del resto de candidatos al puesto de trabajo.