

L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

L'entrevista és la fase decisiva en el procés de selecció, d'ella depèn en gran manera la consecució del lloc de treball.

L'entrevista acostuma a ser la part final d'un procés de selecció i és el moment més important ja que només hi accedeixen aquells/es candidats/es amb més possibilitats

Bàsicament es centra en donar i rebre informació.

No existeix una entrevista model que pugui servir per cada procés de selecció. No hi ha cap entrevista idèntica

La clau: estar ben informat i anar-hi preparat.

Objectius de l'entrevistador

- Aprofundir en la informació que es té del/a candidat/a
- Esbrinar si s'adequa al lloc de treball.
- Descobrir si el/la candidat/a **sap, pot i vol** ocupar el lloc de treball
- Predir el rendiment del/la candidat/a en el lloc de treball
- Oferir al candidat la possibilitat de conèixer els detalls del seu possible lloc de treball i de l'empresa en general

Objectius de l'entrevistat

- Demostrar que **sap, vol i pot** ocupar el lloc de treball.
- Demostrar que està interessat/da.
- Transmetre la seva competència professional per al lloc de treball
- Causar una impressió positiva a l'entrevistador/a.
- Obtenir més informació del lloc de treball.

TIPUS D'ENTREVISTA

En funció de diferents aspectes es poden diferenciar els següents tipus d'entrevista:

Nombre d'entrevistes previst

- l'entrevista preliminar: sol ser ràpida i poc profunda. El tema de conversa tracta fonamentalment del contingut del CV del candidat i serveix per descartar els candidats menys idonis
- l'entrevista de selecció: s'hi aprofundeixen tots els aspectes i es valoren amb gran detall les qualitats personals.
- Generalment en les empreses petites una única entrevista amb l'empresari és suficient.

Estil de l'entrevistador

- entrevista no directiva: l'entrevistador realitza preguntes molt generals i espera que el candidat assumeixi el paper principal expressant-se lliurement i portant la iniciativa
- entrevista directiva: l'entrevistador pren totalment la iniciativa i realitza preguntes detallades i constants. Sol resultar esgotadora.
- entrevista semidirectiva: és la més habitual. L'entrevistador combina el to amistós amb preguntes importants i concretes sobre els punts que l'interessa aclarir. És possible que al final de l'entrevista permeti que el candidat formuli preguntes sobre el lloc de treball.

Càrrec de l'entrevistador

- Consultor extern o cap de personal: tenen formació suficient per analitzar amb força precisió la personalitat del candidat, però no valoren amb tanta pressió la preparació professional i coneixements tècnics necessaris per l'ocupació.
- l'empresari o futur cap amb qui treballarà: l'entrevista probablement serà més ordenada, però les seves preguntes sobre coneixements tècnics seran més freqüents i precises.

Nombre de candidats

- Individual
- Grupal

MOMENTS DE L'ENTREVISTA

Abans:

- Tenir cura de la imatge personal
- La puntualitat és un element essencial
- Controlar els nervis durant l'espera
- Conèixer el propi CV
- Tenir presents els nostres punts forts i els punts febles
- Preparar preguntes per fer a l'entrevistador
- Conèixer l'empresa

Durant

- Comunicació verbal.
 - Les respostes han de ser sinceres, reflexionades i precises.
 - Actitud positiva evitant realitzar crítiques o valoracions negatives de la formació rebuda, dels companys, dels caps o de les empreses anteriors.
 - Cal escoltar bé les preguntes i prendre's temps davant les preguntes inesperades per respondre amb seguretat i sense improvisacions, dubtes ni nerviosisme.
- Comunicació no verbal
 - La postura corporal. La nostra postura dóna molta informació de nosaltres. Durant l'entrevista hem de seure de manera correcta, ni recolzat enrere (pot demostrar desinterès) ni molt incorporat cap endavant (pot demostrar nerviosisme i intranquil·litat), cal fer-ho de manera natural.
 - L'encaixada de mans tant a la salutació inicial com al comiat, ha de ser ferma per demostrar seguretat.
 - La mirada. Al llarg de l'entrevista mantindrem la mirada de l'entrevistador/a. Si no ho fem podríem demostrar inseguretat i desconfiança.
 - Els gestos. De vegades es fan per emfatitzar allò que diem, per reforçar una afirmació o per cridar l'atenció de l'interlocutor/a. Cal vigilar amb els propis gestos, manies i tics i hem de procurar controlar-los.

Després:

- com ha anat l'entrevista?
- com és l'empresa?
- què m'ha semblat l'entrevistador/a?
- quin perfil demanen?
- què m'han preguntat?
- què he fet bé?
- què he de millorar?

Cal tenir en compte

- Tot el que et preguntin ho saps. Només cal que no t'equivoquis en contestar
- Evita monopolitzar la reunió
- Utilitza un to clar i segur, sense titubeig, responent de manera clara i concisa
- No estigues callat tota la sessió
- Procura no polemitzar excessivament
- No critiquis les preguntes
- Intenta no sortir-te del tema
- Recolza altres punts de vista
- Pensa sempre abans de parlar
- Has de comportar-te amb seguretat perquè reuneixes les qualitats del "producte" que volen comprar
- Estructura la intervenció

Pots consultar el següent enllaç on trobaràs un simulador d'entrevistes:

<http://www.educastur.princast.es/fp/hola/simulador/simulador.html>