



AJUNTAMENT
DE CARDONA

L'ENTREVISTA

Si us han trucat per fer una entrevista personal és perquè el vostre currículum resulta interessant per al lloc. Donada la importància que té, és millor no improvisar i anar ben preparats. Heu de conèixer a la perfecció el vostre currículum i ser capaços d'explicar de manera convincent cadascun dels punts que hi apareixen. Altres preguntes pretenen avaluar trets de la vostra personalitat i de la vostra manera de relacionar-vos (discreció, capacitar d'adaptació, responsabilitat, tolerància a l'estrès...) Cada pregunta té una intenció. Responeu de manera coherent amb la vostra manera de ser i actueu amb naturalitat i sinceritat.

No només és important el que diem en una entrevista de selecció, sinó que tant o més important és com ho diem.

En aquest document es treballen tant els continguts de l'entrevista com temes de comunicació verbal i no verbal que afavoreixen el fet de tenir èxit en un procés de selecció.

L'entrevista és un pas més, i sovint l'últim i més important, dins un procés de selecció. És un diàleg amb preguntes i respostes sobre temes professionals, formatius i personals, en el qual tant la persona entrevistadora com l'entrevistada intenten resoldre els seus dubtes.

Durant l'entrevista heu de tenir en compte les coses que es diuen verbalment sense oblidar els detalls que es transmeten amb l'actitud i la forma de comportar-vos.

Per a què serveix l'entrevista?

- Per **aprofundir en la informació** que ja es té de la persona candidata a través del seu currículum previ.
- Per **comprovar si l'estil personal** de la persona candidata (actitud, motivacions, personalitat, habilitats, experiència, etc.) coincideix amb el que l'empresa espera.
- Perquè **l'entrevistador/a s'asseguri** que la persona candidata és idònia per al lloc vacant.
- Perquè la **persona candidata valori** si aquesta ocupació li convé i li interessa.

ESTRUCTURA DE L'ENTREVISTA

L'entrevista acostuma a estar dividida en diverses fases:

1. **Introducció:**
 - recepció
 - salutació i presentacions
 - conversa introductòria
 - aclariments respecte l'entrevista
2. **Desenvolupament. Preguntes sobre:**
 - la formació i els estudis
 - l'experiència professional



AJUNTAMENT
DE CARDONA

- les qüestions personals
- les condicions laborals desitjades

3. **Tancament:**

- aclariment de dubtes
- comiat

ABANS DE L'ENTREVISTA

Abans d'anar a una entrevista, és convenient:

- **Informar-vos sobre l'empresa** en qüestió i el seu sector. Us pot ser molt útil consultar la pàgina web de l'empresa, així com catàlegs, fullets publicitaris o preguntar a familiars o coneguts que hi treballen en l'empresa, etc.
- **Repassar bé el vostre currículum** i la carta de presentació enviats en el moment de sol·licitar l'ocupació, perquè són els documents que l'entrevistador/a tindrà com a referència per formular les preguntes.
- **És important preparar la forma d'explicar la trajectòria** formativa i professional (estudis, titulacions, tasques professionals, empreses, canvis, èxits, fracassos, projectes futurs, motivacions, interessos i objectius) de manera coherent i positiva.
- **Cal preparar amb atenció les respostes a preguntes personals**, perquè són de difícil improvisació (motivacions, interessos, actituds, etc) Per fer-ho, cal tenir molt clares quines són les competències adequades al lloc de treball.
- **És la persona candidata qui ha de facilitar la feina** a l'entrevistador/a i no esperar que sigui ell qui dedueixi els motius pels quals l'han de contractar, quines coses pot aportar al lloc de treball, etc.

DURANT L'ENTREVISTA

És important:

- Presentar-vos a l'entrevista amb la **confiança i seguretat** que l'empresa us ha triat com a possible candidat/a, i que us vol conèixer amb major profunditat.
- **Estar molt atents/es** durant els primers minuts de l'entrevista, ja que us proporcionarà una informació valuosa per al seu bon desenvolupament.
- **Adoptar una actitud positiva** i coherent respecte a les preguntes de l'entrevista.
 - Les persones amb poca experiència han de remarcar la formació que aporten, la motivació i l'interès en aquest sector professional o ocupació, la disposició per aprendre...
 - En el cas de tenir poca formació però sí experiència, s'aporten en canvi, competències professionals, coneixement del sector, disponibilitat per a l'aprenentatge...
- És bo **fer preguntes sobre l'empresa**, el negoci o el lloc a ocupar.
- Després de cada entrevista, **feu una valoració** de com ha anat.



AJUNTAMENT
DE CARDONA

REGLES DE COMUNICACIÓ VERBAL

La comunicació verbal fa referència allò que diem. Recollim algunes regles per aconseguir una bona comunicació verbal.

Conductes bàsiques

- Preparar les respostes i la forma d'expressar-les, evitant els monosíl·labs, el vocabulari massa col·loquial o massa rebuscat.
- Cal evitar el tuteig. Utilitzeu el mateix idioma que la persona entrevistadora.
- Preguntes a la persona entrevistadora (preparar-les per si hi ha temes que no surten i us interessa tractar-los).
- Eviteu respondre amb monosíl·labs. Elaboreu i raoneu les respostes seguint un fil conductor i cenyint-vos a les preguntes i a la informació que s'espera obtenir d'elles. Escolteu els entrevistadors.
- Sigueu correctes. Parleu sempre amb educació i respecte de les vostres antigues feines, companys, superiors o empreses.
- Sigueu puntual, apagueu el mòbil i actueu amb educació i naturalitat.
- No oblideu portar un dossier amb documentació addicional (fotocòpies de títols, referències, antics contractes, DNI, targeta de la seguretat social...). Podreu aportar-la en aquell mateix moment si els entrevistadors us ho demanen.
- Reformulació positiva.
- Comentaris positius dels vostres interessos, metes i aficions.
- Comentaris positius de l'experiència: "els vostres èxits".
- Comentaris d'interès i entusiasme: "la vostra motivació".
- Utilitzar expressions de "seguretat".
- No facilitar informació perjudicial.