**TENGO UNA ENTREVISTA DE TRABAJO: ¿CÓMO ME PREPARO?**

En una entrevista de trabajo, el objetivo final es persuadir al entrevistador de que nuestra candidatura es la más idónea**1** y la que mejor se ajusta al puesto ofertado (…).

**Entrevista laboral: recomendaciones básicas**

En una entrevista de trabajo son básicas la sinceridad, claridad, confianza y una predisposición positiva.

Las recomendaciones pasan por estudiar el propio currículum vítae, presentarse de forma adecuada, ensayar las posibles preguntas y respuestas, preparar una argumentación que dé a la empresa razones para la contratación**2** y no improvisar, sino preparar la entrevista de forma meticulosa.

**Desarrollo de la entrevista**

Durante la entrevista, que tiene una duración media aproximada de 30 minutos, se debe adoptar una actitud positiva, natural, educada y abierta. El entrevistador manejará y dirigirá el encuentro, además de los tiempos y las cuestiones.

El candidato debe mantener el contacto visual, utilizar un lenguaje verbal claro, conciso, directo y positivo, evitar bromas**3** y falsedades. El lenguaje corporal ha de reflejar seguridad en uno mismo. El entrevistado evitará gesticular en exceso, cruzar los brazos, apoyarse sobre la mesa o reclinarse de forma exagerada en el respaldo de la silla.

Es importante preparar el contenido que se pretende comunicar. Ello implica tener claros y resumidos los puntos fuertes y una estrategia para minorar las debilidades**4**.

Si el entrevistador pregunta si domina algún idioma, es mejor ser sincero, pues es habitual que en ese momento realice ciertas cuestiones en esa otra lengua para corroborarlo**5**. Para hablar de salario ha de escogerse muy bien el momento y la forma de abordarlo, escuchar y valorar la propuesta de la empresa, tras comparar las condiciones del mercado.

Al finalizar la entrevista, el candidato buscará resumir sus ideas clave y sus principales argumentos y fortalezas. Dejará abierta la puerta a otras posibles oportunidades en esa compañía y, al despedirse, al igual que al presentarse, lo hará de forma cordial y educada. (…).

**Preguntas frecuentes**

De forma general, las preguntas más habituales se centran en aspectos personales, de formación y experiencia profesional. Entre ellas, figuran: ¿Cómo se describiría a sí mismo? ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato? ¿Qué impresión cree que he sacado de usted en esta entrevista? (...).

Diario: “Eroski Consumer” - 26/03/2015

**Vocabulario**

1. **Idóneo/a**: adapté(e)
2. **Contratación :** embauche
3. **Bromas :** blagues
4. **Debilidades :** faiblesses
5. **Corroborar :** vérifier

**Orientaciones**

1. Identifica el documento y presenta las principales ideas.
2. ¿Cuáles son las principales recomendaciones para preparar una entrevista?
3. ¿Cuáles son los comportamientos a adoptar durante la entrevista?
4. Comenta la frase subrayada :“Si el entrevistador…corroborarlo.”.
5. ¿Para ti, durante una entrevista de trabajo, cuáles son las preguntas más complicadas? Explica por qué.