**ANTES DE LA ENTREVISTA**

* Lea cuidadosamente el anuncio de la oferta de empleo, el cual generalmente te dirá algo sobre los intereses del empleador.
* Conozca todo lo que pueda de la empresa. La mayor parte de las empresas tienen sitios en internet en donde uno puede investigar sobre: historia de la empresa, valores de la organización, cantidad de departamentos o áreas, productos o servicios que ofrece, cantidad de empleados, organigrama, etc.
* Indague sobre si tiene posibilidades de desarrollar una carrera en esa compañía.
* Asegúrese de llevar su curículum impreso, conózcalo y estúdielo perfectamente, ya que se basarán en él para hacerte la entrevista.
* Prepare la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también. Las preguntas que verá en este curso serán de gran ayuda, llévelas en su mente con una respuesta y piense en otras posibles preguntas que podrían hacerle. Además, recuerda que serás quien esté hablando la mayor parte del tiempo. El entrevistador querrá ver si sabes expresarte eficazmente, y cuan informado estás sobre la empresa.
* Tome un tiempo para pensar en cómo podrías generar valor, de esa forma podrás contestar las preguntas sin problemas, mientras propones ejemplos relevantes dirigidos a sus necesidades específicas.
* Prepare un F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) de usted mismo, de modo que se conozca lo suficiente para sentirse seguro ante cualquier pregunta.
* Haga una lista de al menos, 50 valores que usted tenga o comparta.
* Haga una lista de aspectos por mejorar, por si le preguntan.
* Preséntese en el lugar de la entrevista al menos 10 minutos antes.
* Vista de forma apropiada para una entrevista
* Haga un día antes el recorrido para asegurarse que lo conoce y maneja el tiempo de duración.

**DURANTE LA ENTREVISTA**

* No mastique chicle
* Coloque su celular en silencio.
* A la hora de saludar, no de un apretón de manos ni muy fuerte ni muy débil, actúe de forma natural. Si a entrevista es virtual, mantengase formal, sentado frente a la pantalla y en el centro de la misma, no mire otros íconos ni revise mensajes mientras habla. Mantenga la mirada en el entrevistador.
* Lleve una copia del curriculum y sepa exactamente qué dice.
* Entable una conversación con la/el entrevistador sobre la compañía, el sector en el que esta desarrolla su actividad y los servicios que ofrecen.
* Utilice siempre un lenguaje formal, no cruce la línea de la confianza. No comente lo que no le pregunten, ni asuntos personales.
* Cuide su lenguaje corporal, este puede expresar más sobre tu personalidad de lo que dices. Adopta una postura erguida. Nada peor que andar encorvado, ya que refleja flojera, indecisión, y falta de profesionalismo. Evita todo tipo de movimientos nerviosos con tus manos o pies. Sonríe. Los empleadores siempre prefieren un candidato alegre y entusiasta que a una persona aparentemente hostil o estresada. Sin embargo, trata de no excederte. Las sonrisas falsas y el humor forzado tampoco son recomendables.
* No responda o comente nada que no le pregunten, tampoco comente aspectos personales.
* Muestre interés sobre el puesto de trabajo, y haga preguntas que muestren su conocimiento y dominio sobre el mismo.
* Pregunte sobre la posible fecha de incorporación.
* Muestre interés por conocer la cultura y ambiente de trabajo de la empresa.
* No dude en preguntar sobre el lugar y horario de trabajo, así como por la remuneración que están estimando para ese puesto de trabajo.
* Pregunte si la compañía ofrece planes de formación.
* Al finalizar la entrevista agradezca, vuelva a expresar su interés por trabajar con ellos, y salga del lugar. En un momento apropiado, pídale a uno de los entrevistadores que le dé una tarjeta de presentación.

**OTROS TIPS**

* En caso de que la entrevista se realice de forma remota, es decir por teleconferencia, asegúrese de tener listo con anticipación los dispositivos tecnológicos necesarios para llevarla a cabo, tales como: computadora con micrófono y cámara, buen acceso a internet, plataforma instalada, entre otros.
* Conteste las preguntas cuidadosamente y honestamente.
* Cuando sea necesario, tómese un tiempo para pensar en la respuesta.
* Lleve pensado que va a decir si le preguntan porqué se retiró de su trabajo anterior.
* No hable mal de tu empleador anterior: Cuando le pregunten por qué salió de su empleo anterior, sea sincero, pero si tuvo algún roce con su jefe directo no se queje de esos malos ambientes laborales. No cree un ambiente de “buzón de quejas y sugerencias”.
* Piense en adjtivos que lo describan a usted mismo y a su estilo de trabajo.
* Prepare unas respuestas sobre Porqué lo contrataríamos a usted?
* Piense en una expectativa salarial por si le preguntan.