

PREPARARSE PARA UNA ENTREVISTA



AGENDA

- Actividad inicial
- Estar listo
- ¿Cuál es la pregunta?
- Vestirse para el éxito
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

Los estudiantes identificarán y prepararán respuestas para posibles preguntas de entrevista.

Los estudiantes identificarán la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "¿Preguntas?" para cada estudiante (Parte I)
- Revistas y tijeras para cada grupo de tres o cuatro estudiantes (Parte III)

Actividad inicial (2 minutos)

Diga a los estudiantes: "Despejen sus escritorios y saquen un lápiz y papel. ¡Vamos a tener una prueba sorpresa! Escriban los números del uno al siete en la hoja. ¡De acuerdo, aquí vamos!".

Haga las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la capital de Dakota del Norte?
2. ¿Cómo se deletrea "neumonía"?
3. Nombra un organismo unicelular.
4. ¿Quién fue el tercer vicepresidente de los Estados Unidos?
5. ¿Cuál es la raíz cuadrada de 7238?
6. Identifica cinco pinturas de Leonardo da Vinci.
7. Enumera las leyes de la termodinámica.

Después de hacerles las siete preguntas, pregúnteles cómo se sintieron. ¿Estaban nerviosos y ansiosos? ¿Pensaban que podrían hacerlo mejor si tuvieran la oportunidad de estudiar el material para el cuestionario?

Explíqueles que no serían humanos si no se sintieran nerviosos. Señale que podrían haberlo hecho mejor si hubieran tenido la oportunidad de prepararse.

Explique que una entrevista es algo así como un cuestionario. La diferencia entre este cuestionario y una entrevista es que, en una entrevista, los estudiantes tienen las respuestas a todas las preguntas, solo necesitan estar preparados para responderlas.

Parte I Estar listo (10 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan formas de reducir el estrés que implican las entrevistas.

1. Los estudiantes aprenden que la preparación es la mejor manera de mantener el control de una entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen a la persona que decidió qué incluir en su currículum y en las postulaciones que completaron. Guíe a los estudiantes para que comprendan que tenían el control y decidieron qué incluir. Explique que decidieron cuáles de sus experiencias y talentos mostrarían sus mejores cualidades a un empleador.

Enfatice que los estudiantes también deben ver una entrevista como una situación en la que deben tener el control. Ellos deciden cuáles de sus experiencias y talentos compartirán con un empleador potencial. Explique que estar preparados es la mejor manera de mantener el control mientras se los entrevista.

2. Los estudiantes descubren maneras de estar preparados para una entrevista.

Pida a los estudiantes que piensen en maneras de prepararse para una entrevista, incluso antes de salir de casa. A medida que ofrezcan respuestas, escriba las palabras clave en la pizarra.

Los estudiantes deberían responder:

- Traer una copia de su hoja de información personal en caso de tener que completar postulaciones, formularios o documentos oficiales.
- Guardar el currículum en una carpeta para evitar que se doble o ensucie.
- Pensar en las preguntas que se pueden hacer en una entrevista y preparar las respuestas.

3. Los estudiantes elaboran preguntas para formular a los entrevistadores.

Explique que generalmente, cuando un entrevistador termina de formular sus preguntas, es el turno del entrevistado de hacer preguntas. Diga a los estudiantes que antes de ir a una entrevista, deben preparar una lista de dos o tres buenas preguntas sobre el trabajo. Tener preguntas preparadas es muy importante. Haga que los estudiantes identifiquen el tipo de preguntas que podrían hacer. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. *(Los estudiantes pueden decir: aclaración sobre responsabilidades laborales, horario de trabajo, beneficios ofrecidos, código de vestimenta, etc.).*

Cuando los estudiantes hayan hecho posibles preguntas, distribuya copias de la hoja de actividades "¿Preguntas?". Pida a los voluntarios que lean en voz alta las preguntas de ejemplo que figuran en la hoja de actividades. Incentívelos a agregar preguntas apropiadas de la lista de la clase a la hoja de actividades.

4. Los estudiantes entienden la importancia de ser puntuales en una entrevista.

Explique a los estudiantes que otra parte importante de la preparación para una entrevista es llamar al empleador para confirmar la hora de la reunión y para obtener instrucciones.

Pida que consideren cómo se sienten cuando deben encontrarse con alguien en un momento determinado y esa persona llega tarde. Después de que hayan respondido, señale que, si molestan a un empleador al llegar tarde a su entrevista, no darán una buena primera impresión. De hecho, la entrevista probablemente no salga bien y es poco probable que se les ofrezca el puesto.

Haga hincapié en que los estudiantes deben planear llegar un poco antes de la entrevista. Pueden usar el tiempo adicional para asegurarse de estar organizados y preparados.

Parte II ¿Cuál es la pregunta? (20 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican y preparan respuestas para posibles preguntas de entrevista.

1. Los estudiantes hacen un torbellino de ideas específicas para el trabajo que los entrevistadores pueden hacer.

Pida a los estudiantes que comiencen a pensar sobre cuáles podrían ser algunas de las preguntas en una entrevista. Bríndeles un ejemplo, como: "Si tuvieran una entrevista para un trabajo en un restaurante, el entrevistador podría preguntar: '¿Qué experiencia de servicio tiene?' ¿Qué más creen que el entrevistador podría preguntar?". Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra.

Pida a los estudiantes que imaginen que están en una entrevista para un puesto en una oficina. ¿Les harían las mismas preguntas? Los estudiantes deben darse cuenta de que las preguntas serán diferentes. Pregunte qué tipo de preguntas pueden hacerse en una entrevista para un puesto de oficina. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pregunte: "¿Y si la entrevista fuera para un trabajo como técnico en computación? ¿Qué les preguntarían entonces?".

Cuando termine el torbellino de ideas, señale que algunas preguntas de la entrevista son específicas del trabajo. Los estudiantes deben ser capaces de responder preguntas en la entrevista que demuestren que tienen la experiencia y el conocimiento para hacer bien el trabajo.

2. Los estudiantes consideran preguntas sobre ellos mismos como personas.

Explíqueles que no importa qué trabajo soliciten, el empleador siempre querrá saber que serán trabajadores honestos y confiables. Incluso si no tienen mucha experiencia, el entrevistador quiere saber que pueden aprender lo que necesitan saber para hacer bien el trabajo.

Pregunte: "¿Qué tipo de preguntas formulará el entrevistador para averiguar acerca de ustedes como persona?". Incentive a los estudiantes a sugerir ejemplos como los siguientes:

- ¿Por qué te gustaría trabajar aquí?
- ¿Cuáles son tus fortalezas?
- ¿Cuáles son tus debilidades?
- ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

Señale a los estudiantes que a veces las preguntas como estas se sienten abrumadoras en una entrevista. Deben tener en cuenta que saben las respuestas a todas estas preguntas: ya respondieron algunas de ellas durante este curso. Remita a los estudiantes a las hojas de actividades que han completado, particularmente la hoja de actividades "Entrevista sobre fortalezas" del módulo *Desarrollar la confianza* y las hojas de actividades "Traductor de habilidades", "Mis calificaciones" y "Ecuación del trabajo ideal" del módulo ocho. Recuérdeles que revisen sus currículums de la "lección 5: Preparar un currículum" del *módulo ocho: Un plan de acción para el trabajo*

3. Los estudiantes preparan respuestas a preguntas sobre su potencial como empleados.

Llame a varios estudiantes y pídales que mencionen algunas de las razones por las cuales serán buenos empleados. Escriba sus respuestas en la pizarra.

Pídales que consideren qué dirían si un entrevistador les hiciera una pregunta difícil, como "¿Cuál es tu mayor debilidad?". Permita que uno o dos voluntarios respondan. Señale que, mientras se mantengan enfocados en sus fortalezas y las experiencias que han tenido, podrán usar preguntas como esa para su beneficio.

Como ejemplo, describa una debilidad que podría convertirse en una fortaleza. Por ejemplo, explique: "No tengo buena ortografía, pero esto significa que soy muy cuidadoso revisando todo lo que escribo".

Pregunte a los estudiantes qué pensarían si alguien les dijera que esa es su mayor debilidad. Explique que muestra que la persona valora prestar atención a los detalles y hacer un buen trabajo. Esas son cualidades que todos los empleadores quieren.

Recomiéndeles que no utilicen debilidades "falsas", como "a veces me esfuerzo demasiado". Explique que tales respuestas no suenan genuinas.

Parte III Vestirse para el éxito (15 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican la vestimenta apropiada e inapropiada para las entrevistas.

1. Los estudiantes reconocen que la preparación adecuada causa una buena impresión.

Diga: "Cuando estaban preparando su currículum, aprendieron lo importante que es que se vea prolijo y no tenga errores". Pida a los estudiantes que recuerden por qué esas cosas son importantes. *(Las respuestas de los estudiantes deben indicar que la prolijidad y la corrección causan una buena impresión en un posible empleador).*

Explique que la misma regla se aplica a su apariencia cuando se presentan ante un empleador por primera vez. La forma en que se visten influirá en la impresión que generan en el empleador. Recuérdeles que deben vestirse apropiadamente.

2. Los estudiantes analizan las pautas sobre la vestimenta adecuada para la entrevista.

Explique a los estudiantes que puede ser difícil decidir cuál es el atuendo apropiado para el trabajo. Los estudiantes deben usar ropa con la que se sientan cómodos, pero también deben seguir algunas pautas generales sobre lo que es apropiado para una entrevista:

- No usen pantalones vaqueros, zapatillas deportivas, sandalias ni sombreros, sin importar lo bonitos que sean. Son demasiado casuales, y el posible empleador puede interpretarlos como una indicación de que no se toman la entrevista en serio.
- Asegúrense de que el cabello esté arreglado y que no caiga sobre el rostro ni los moleste. Si tienes que mantenerlo alejado del rostro durante la entrevista, puede distraerte a ti y al empleador.
- Demasiadas joyas, mucho maquillaje o perfume, pantalones caídos, camisetas que dejan ver la panza y esmalte de uñas muy brillante también pueden desmerecer la impresión que desean transmitir.
- Aquí hay una buena regla para la vestimenta para la entrevista: si hay algo que llevan puesto y en lo que su vista parece enfocarse cuando se miran en el espejo antes de la entrevista, cámbienlo. Quieren que el entrevistador preste atención a su persona, no a su ropa.

Indique a los estudiantes que no tienen que gastar mucho dinero en ropa para una entrevista, especialmente si no deberán llevar su propia ropa al trabajo. Pídales que sugieran maneras en que podrían obtener un atuendo sin gastar una gran cantidad de dinero. *(Los estudiantes deben mencionar: pedir prestado un atuendo a un amigo o miembro de la familia o comprar alguna prenda nueva para complementar la ropa que ya tienen).*

3. Los estudiantes identifican la ropa de entrevista apropiada.

Divídalos en grupos de tres o cuatro. Entregue a cada grupo una revista y unas tijeras, y pídale que corten la ropa que sería el atuendo apropiado para la entrevista.

Asigne aproximadamente cinco minutos para elegir la ropa. Cuando hayan terminado, haga que cada grupo explique brevemente la ropa que eligió.

4. Los estudiantes reconocen que la atención a los detalles es importante.

Pida que sugieran los detalles finales que deberían considerar al vestirse para una entrevista. *(Las respuestas de los estudiantes deben incluir: planchar la ropa, enderezar una corbata, afeitarse, usar zapatos relucientes y asegurarse de tener las manos y las uñas limpias).*

Señale que estas cosas son como corregir un currículum. Aunque estos detalles no se relacionan específicamente con su capacidad para hacer un trabajo, son factores que, si se descuidan, pueden hacer que un empleador pierda interés inmediatamente.

5. Los estudiantes reconocen los beneficios de elaborar una lista de verificación para la preparación de entrevistas.

Pídales que recuerden las actividades de administración del tiempo de la "lección 2: Administrar el tiempo" del *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá* y las técnicas que se presentaron para ayudarlos a completar las tareas. Pregunte qué técnicas se pueden aplicar a la preparación de la entrevista. (*Las respuestas de los estudiantes deben incluir la priorización y la elaboración de listas de tareas pendientes*).

Conclusión (2 minutos)

Pida a los estudiantes que expliquen que pueden prepararse con éxito para una entrevista. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Al preparar posibles preguntas y respuestas, pueden sentirse preparados y seguros en una entrevista.
- Centrarse en las fortalezas puede permitirles responder bien preguntas difíciles.
- Tenemos el control de lo que un empleador ve y oye sobre nosotros en una entrevista. Al prepararnos bien y vestirnos adecuadamente, podremos presentarnos con confianza como excelentes candidatos para el empleo.

Evaluación del estudiante

1. Imagina que mañana irás a una entrevista de trabajo. Crea tu propia lista de verificación para la preparación de entrevistas.
2. ¿Qué significa vestirse apropiadamente para una entrevista? ¿Por qué es importante?
3. Responde las siguientes preguntas como si estuvieras en una entrevista:
 1. ¿Qué agregarías a nuestra compañía?
 2. ¿Cuáles son tus debilidades?
 3. ¿Cuáles son tus metas para el futuro?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Depende de la pata de conejo si quieres, pero recuerda que no funcionó para el conejo". -R. E. Shay

Indique a los estudiantes que analicen lo que necesitan (además de la suerte) para tener un buen desempeño en una entrevista.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban una historia corta sobre una entrevista exitosa, eligiéndose como el héroe.

Indique a los estudiantes que lean las historias en grupos pequeños.

Escribir en el diario

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Me despidieron".

Indique a los estudiantes que escriban sobre una experiencia que no desearían admitir en una entrevista de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.monster.com, que ofrece docenas de enlaces para buscar posibles empleadores.

Indique a los estudiantes que informen sobre industrias y empleadores de interés. Los estudiantes también deben enumerar tres puntos fuertes o habilidades que podrían ser útiles para la empresa o compañía de su elección.

Tarea

Indique a cada estudiante que cree un póster que enumere sus tres mayores fortalezas. Pídeles que elijan su ropa de entrevista y las lleven a la escuela para el juego de roles.

Tome fotos y muéstrelas con carteles de los estudiantes en el aula.

Recursos adicionales

Copie las preguntas adecuadas de *The 250 Job Interview Questions You'll Most Likely Be Asked...and the Answers That Will Get You Hired!* de Peter Veruki en fichas.

Pida a los estudiantes que realicen entrevistas de trabajo, con el "entrevistador" mediante la selección de las preguntas de la lista. Indique a los estudiantes que critiquen las técnicas de entrevista en grupos pequeños.

¿PREGUNTAS?

¿Cuáles son las responsabilidades del trabajo?

¿Hay oportunidades de ascenso? ¿A qué otros puestos?

¿Ofrecen beneficios?

¿Cuál es el horario regular de trabajo?

¿Cuáles son las cualidades que buscan en un candidato?

ME DESPIDIERON

DESPUÉS DE TRES SEMANAS EN EL TRABAJO

Me despidieron después de tres semanas en el trabajo porque no era bueno haciendo hamburguesas. Ahora voy a buscar trabajo en otro tipo de restaurante. ¿Debo informar sobre mi último trabajo?

Dave, 16 años, Nueva York

Si bien no estás obligado a mencionar tu trabajo anterior, no mientas si te preguntan. Si bien hacer hamburguesas no era lo tuyo, hay muchos otros trabajos disponibles en restaurantes: recepcionista, mozo, encargado de preparación de mesas y limpieza, entre otros. Bradley G. Richardson, fundador de JobSmarts, una empresa que se dedica al desarrollo de carreras, sostiene “Una regla general en el mundo de los negocios es que no debes incluir un trabajo en tu currículum a menos que hayas trabajado de 30 a 90 días por lo menos. Pero si te preguntan si alguna vez te despidieron, nunca debes mentir.

Reimpreso con la autorización de la revista React.