

AGENDA

- Actividad inicial
- Apretón de manos
- Preguntas y respuestas
- Nervios en la entrevista
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán cómo demostrar confianza cuando saludan a alguien.

Los estudiantes practicarán respondiendo preguntas difíciles de la entrevista.

Los estudiantes analizarán técnicas de preparación de entrevistas de última hora.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "Preguntas difíciles" para cada estudiante (Parte II)
- Una copia de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Elija dos voluntarios. Pídale a un voluntario que entre al aula sonriendo y se pare derecho. Este estudiante debe caminar por la sala, dar la mano y saludar a sus compañeros de clase. Dígale al otro voluntario que ingrese al aula, dé un apretón de manos débil y murmure hola sin mirar a los otros estudiantes a los ojos.

Después de que los voluntarios hayan saludado a varios de los estudiantes, pregunte a la clase: "¿Cuál fue su impresión de los dos voluntarios? ¿A quién estarían más dispuestos a contratar? ¿Por qué?"

Explique a los estudiantes que es importante mostrar que son personas seguras durante una entrevista. Dígales que aprendieron sobre cómo prepararse para una entrevista en la lección 2 y ahora van a explorar maneras de mostrar su confianza en sí mismos.

Parte I Apretón de manos (10 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican técnicas para saludar a alguien con confianza.

1. Los estudiantes identifican lo que hace un buen apretón de manos.

Pregunte: "¿Cómo es un buen apretón de manos?". Escriba las respuestas en la pizarra. (*Los estudiantes pueden decir: fuerte, firme, seguro, no flojo*).

Explique que la mejor forma de estrechar la mano es de "membrana a membrana" (la parte que conecta el índice con el pulgar). Coloquen la parte de la mano donde el pulgar y el índice se conectan (la "membrana") contra la membrana de la mano que estén estrechando.

Solicite un voluntario para ayudar a demostrar el apretón de manos de "membrana a membrana". Explique que es importante tener un apretón de manos firme, pero no demasiado fuerte. Diga que no es un concurso con la otra persona: no es probable que el entrevistador contrate a alguien que lastime su mano en un apretón de manos.

2. Los estudiantes identifican qué otras acciones están involucradas en un buen apretón de manos.

Recuerde la actividad inicial y pídale que identifiquen algunas de las otras diferencias entre las formas en que los dos voluntarios entraron y caminaron por el aula.

Guíelos para que comprendan que, para lograr la impresión de una persona segura y amigable, el entrevistado debe mirar al entrevistador a los ojos y decir (mientras le da la mano) que está encantado de conocerlo.

3. Los estudiantes practican su saludo.

Díales que tienen todos los ingredientes para un saludo exitoso. Conocen el apretón de manos de "membrana a membrana", cómo hacer contacto visual y qué decir.

Pídales que caminen por el aula y practiquen el saludo entre ellos. Asigne unos minutos para esto. Muévase por el aula y dé la mano a cada estudiante.

Diga que la primera parte de una entrevista es muy importante. Algunos expertos dicen que la decisión de contratar o no a un candidato se toma en los primeros tres minutos, y que el resto del tiempo se dedica a justificar la decisión. Un buen saludo puede hacer que el estudiante tenga un comienzo positivo en una entrevista.

Parte II Preguntas y respuestas (20 minutos)

Propósito: los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles de la entrevista.

1. Los estudiantes revisan preguntas difíciles e identifican formas de responder.

Divida la clase en parejas. Diga que la mejor manera de prepararse para una pregunta difícil es practicar qué decir si se les pregunta.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Preguntas difíciles". Explique que la hoja de actividades tiene algunos diagramas para estimular el pensamiento sobre las respuestas a preguntas difíciles.

Indíqueles cómo completar la hoja de actividad:

- En el primer espacio, identifiquen alguna debilidad que tengan.
- En el segundo espacio, escriban sobre cómo la debilidad los hace trabajar más o prestar atención a los detalles: características que cualquier empleador desea en un empleado.
- En el tercer espacio, describan una fortaleza positiva que provenga de superar esta debilidad.

Asigne varios minutos para completar la hoja de actividades.

2. Los estudiantes ven la importancia de terminar una respuesta de manera positiva.

Pida que expliquen lo que observan sobre los últimos cuadros de las preguntas en la hoja de actividades.

Guíe a los estudiantes para que comprendan que siempre deben concluir sus respuestas con algo positivo. Señale que deben responder todas las preguntas de la entrevista, incluso las directas, con una respuesta positiva.

3. Los estudiantes practican cómo responder preguntas difíciles.

Escriba la siguiente pregunta en la pizarra: "Si pudieran cambiar algo de ustedes, ¿qué sería y por qué?". Pídales que reflexionen sobre cómo responderían a un entrevistador que hizo esta pregunta.

Recuérdelos que deben concentrarse en algo positivo. Dígalos que practiquen sus respuestas con sus compañeros.

Los estudiantes pueden sentirse ansiosos por una entrevista después de realizar este ejercicio. Recuérdelos que conocen las respuestas a las preguntas y que están preparados para realizar la entrevista.

Explique que el entrevistador tiene un problema que resolver: debe seleccionar y contratar a alguien. La tarea del entrevistado es demostrar que puede hacerse cargo del trabajo.

Parte III Nervios en la entrevista (15 minutos)

Propósito: los estudiantes analizan técnicas de preparación de entrevistas de último minuto.

1. Los estudiantes reconocen que es normal estar nervioso en una entrevista.

Diga a los estudiantes que a todos les causa nervios una entrevista. Señale que incluso es probable que los entrevistadores hayan tenido una entrevista para conseguir su trabajo, ¡y probablemente también se hayan sentido nerviosos! Los estudiantes deben tener en cuenta que el objetivo no es eliminar la ansiedad, sino evitar que se interponga en el camino.

2. Los estudiantes revisan cómo prepararse para una entrevista.

Distribuya copias de la hoja de actividades "Lista de verificación para la preparación de entrevistas". Pídale a un voluntario que lea la lista de verificación en voz alta para la clase. Haga que los estudiantes identifiquen los puntos sobre los que se sienten inseguros y hablen sobre las formas en que pueden estar mejor preparados.

Explique a los estudiantes que cuando se sienten nerviosos durante una entrevista, deben recordarse que están bien preparados. Esta es la mejor estrategia para mantener la calma.

3. Los estudiantes usan técnicas de relajación.

Pida a los estudiantes que identifiquen los signos que podrían indicar que una persona está nerviosa. Escriba las respuestas de los estudiantes en la pizarra. (*Los estudiantes deberían responder: palmas sudorosas, estar inquieto, golpetear los pies o lápices, evitar el contacto visual, hablar en voz baja, dar respuestas cortas a las preguntas*).

Dígalos que revisen las buenas habilidades de comunicación (ver el *módulo uno: Habilidades de comunicación*). Explique que las entrevistas son buenas oportunidades para usar las habilidades de escucha activa y para prestar atención a los mensajes no verbales que están enviando.

Recuerde a los estudiantes las técnicas de manejo del estrés aprendidas en el *módulo seis: Habilidades para la escuela y más allá*. Dígales que se recuerden a sí mismos, mientras estén en una entrevista, que han hecho todo lo correcto para prepararse y que están listos. Pida que visualicen una entrevista exitosa. ¿Qué imágenes ven?

Conclusión (2 minutos)

Pida que describan las características de una entrevista de trabajo exitosa. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- Un apretón de manos firme y contacto visual implican confianza.
- Preparen respuestas a preguntas difíciles enfocándose y terminando con algo positivo.
- Todos nos sentimos nerviosos por una entrevista, pero las técnicas de relajación y control del estrés pueden usarse para mantener la calma.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de tres cosas que se deben hacer en una entrevista para demostrar que es seguro y amistoso.
2. Describe las diferencias entre una entrevista de trabajo fallida y una exitosa.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"El ochenta por ciento del éxito es presentarse". -Woody Allen, director de cine, productor y actor

Diga a los estudiantes que el otro 20% es preparación. Indique a los estudiantes que creen una lista de cosas para recordar al ir a entrevistas de trabajo.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que realicen una entrevista virtual en <http://resources.monster.com/tools> y tenga en cuenta los comentarios que reciben.

Discuta las preguntas que los estudiantes encontraron y los comentarios que recibieron.

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes completen la siguiente oración: "Las entrevistas me ponen nervioso porque..."

Indique a los estudiantes que trabajen con un compañero para desarrollar una afirmación que los ayude a superar su nerviosismo (p. ej., si su respuesta fue "porque me preocupa no conseguir el trabajo", los estudiantes podrían recordarse a sí mismos que serían una gran incorporación a la compañía).

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que revisen el capítulo sobre el trabajo de *Speaker's Sourcebook II* de Glenn Van Ekeren. Este libro ofrece citas e historias sobre amar su trabajo y darlo todo.

Pida a los estudiantes que expliquen la importancia de una actitud positiva.

Tarea

Haga que los estudiantes revisen los artículos sobre entrevistas en <http://career-advice.monster.com/job-interview/careers.aspx>. Haga que ellos también generen paquetes que contengan todos los materiales que necesitarán para las entrevistas, como currículums y referencias. Divida a los estudiantes en grupos pequeños. Los grupos deben desarrollar listas de verificación para ayudarlos a asegurarse de que tengan todo lo que necesitan para una entrevista.

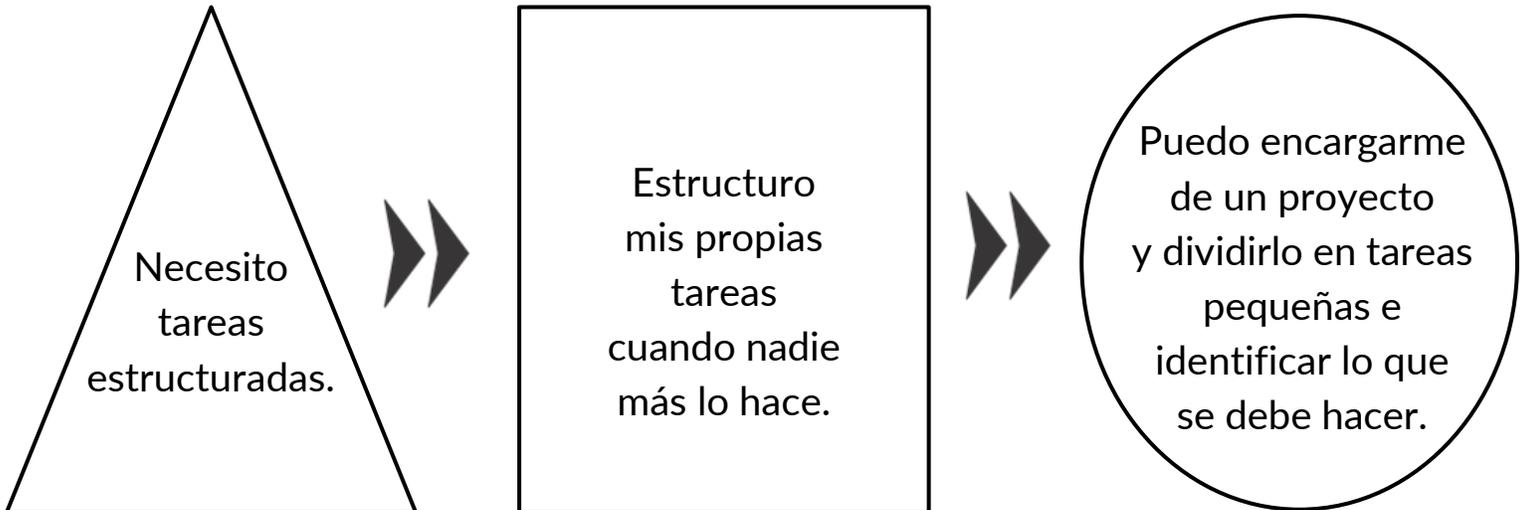
Recursos adicionales

Solicite a un gerente de personal o a un director de recursos humanos de la comunidad que hable sobre qué esperar en una entrevista.

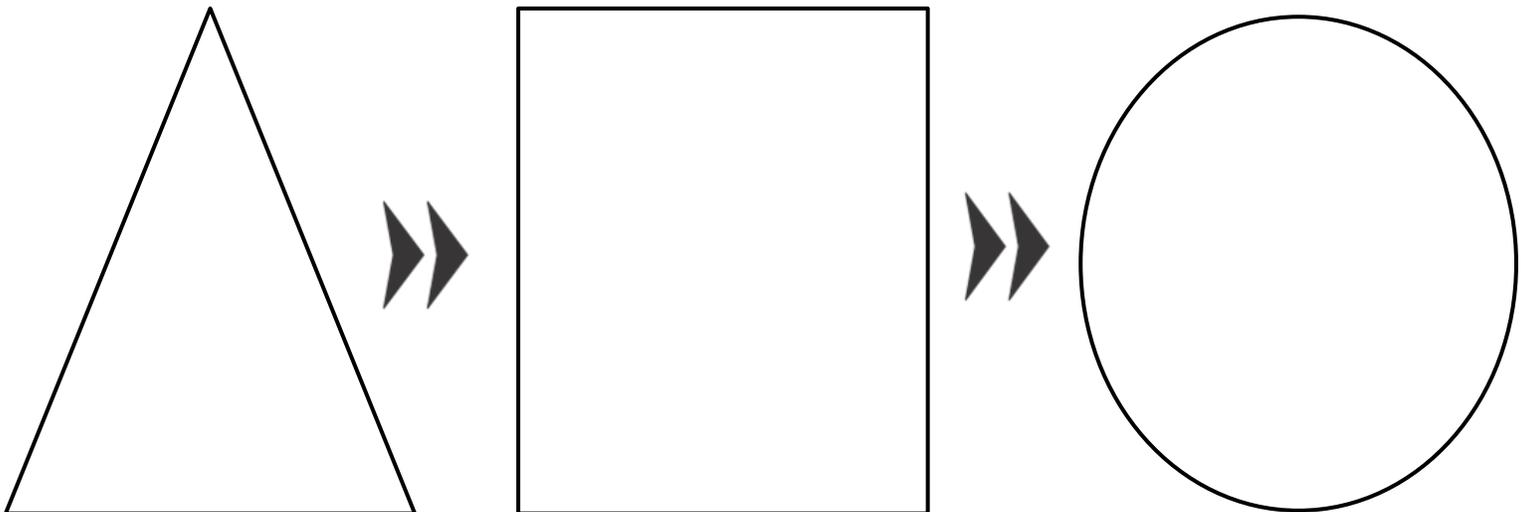
Indique a los estudiantes que escriban un párrafo que resuma la información dada.

PREGUNTAS DIFÍCILES

¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



¿CUÁL ES TU MAYOR DEBILIDAD?



- En el triángulo, identifica tu debilidad.
- En el rectángulo, habla sobre lo que haces para superar esa debilidad o lo que has aprendido de tu error. Piensa en cómo esto te ha hecho trabajar más arduamente y cómo te ha ayudado a crecer.
- En el círculo, escribe sobre una fortaleza positiva que proviene de superar este obstáculo.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS

TENGO...

- COPIAS DE MI CURRÍCULUM
- TRES PREGUNTAS PARA HACERLE AL ENTREVISTADOR

INFORMACIÓN QUE PODRÍA NECESITAR PARA COMPLETAR LA POSTULACIÓN

- Número de Seguridad Social
- Nombre de un contacto de emergencia
- Nombres y números de teléfono de las referencias

ROPA ADECUADA Y BUENA PRESENTACIÓN

- El calzado está limpio
- El cabello está limpio y no cubre el rostro
- La ropa no está arrugada
- No llevo puesto sombrero
- No llevo puesto nada que pueda distraer al entrevistador de lo que digo
- La corbata está derecha
- La camisa está dentro del pantalón
- Estoy bien afeitado, si corresponde
- Uso una blusa
- Uso traje o pantalón de vestir
- Uso una pollera o vestido formal