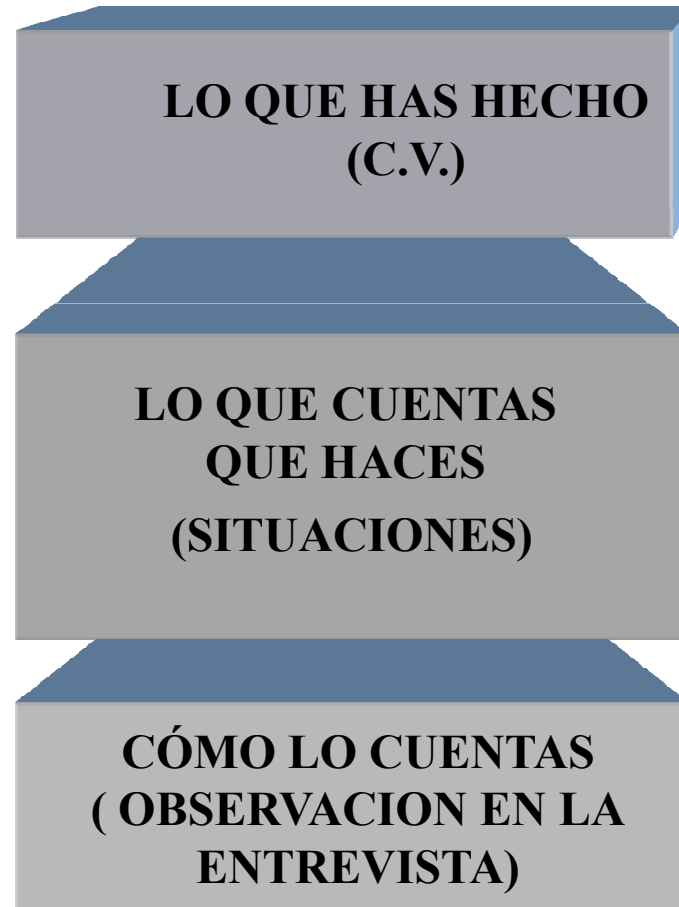


# CÓMO AFRONTAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

## ◆ 3 PLANOS



## LO QUE HAS HECHO (CURRICULUM VITAE)

- **ENFOCAR TU CV AL PUESTO QUE SOLICITAS.**
- **RESALTAR TODOS LOS PUNTOS QUE APORTEN VALOR A TU CANDIDATURA.**
- **NUNCA MÁS DE 2/3 HOJAS.**
- **ESTRUCTURADO.**



# LO QUE CUENTAS QUE HACES

## DESCRIPCIÓN DE TU FORMACIÓN O EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **PREPARA LA ENTREVISTA CON ANTERIORIDAD**
- **ADAPTACIÓN CONOCIMIENTOS/EXPERIENCIA Y PUESTO**
  - **CONOCIMIENTOS**
  - **SITUACIONES VIVIDAS PROFESIONALES Y PERSONALES**
  - **METODOLOGÍA Y SISTEMÁTICA DE ESTUDIO Y TRABAJO**
  - **CONSTANCIA Y TRABAJO**
  - **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**
  - **ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

# LO QUE CUENTAS QUE HACES...

## DESCRIPCIÓN DE TU FORMACIÓN O EXPERIENCIA PROFESIONAL

### IMPACTO NEGATIVO

**NO INFRAVALORES LO QUE HICISTE**

**NO TE QUEDES SOLO EN LA  
VALORACIÓN DEL CURSO/ASIGNATURA  
O TRABAJO TEMPORAL**

**NO DIVAGUES NI TE DISPERSES EN  
LAS RESPUESTAS**

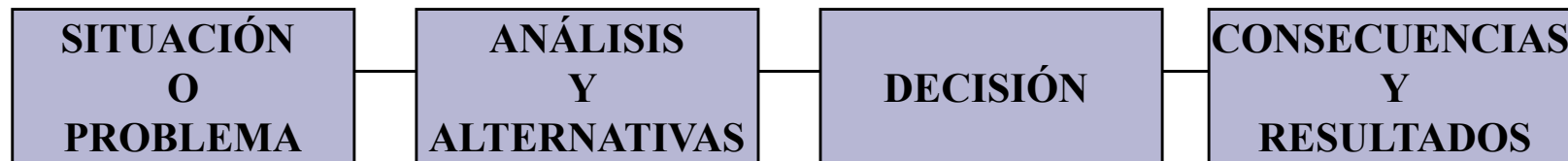
### IMPACTO POSITIVO

**DA VALOR A LO QUE HAS HECHO**

**EXPLICA LO QUE HICISTE, LO QUE TE APORTÓ  
Y CÓMO PODRÁS APLICARLO EN EL PUESTO**

**BUSCA EVIDENCIAS SITUACIONALES PARA  
DEMOSTRAR LO QUE DICES**

# CÓMO ENFOCAR UNA ENTREVISTA CENTRADA EN COMPETENCIAS



**BÚSQUEDA DE EVIDENCIAS SITUACIONALES Y DIFICULTADES CON LAS QUE LA PERSONA HA TENIDO QUE ENFRENTARSE**

CÓMO LO CUENTAS...

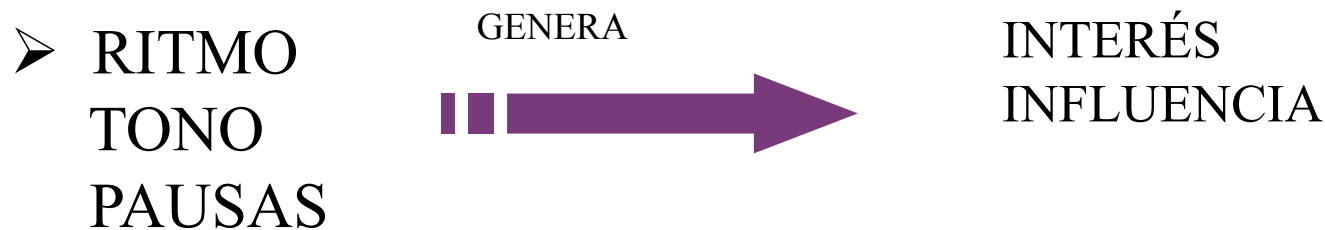
**ADAPTACIÓN ENTRE TUS  
HABILIDADES/ CAPACIDADES  
PERSONALES Y EL PUESTO**



# CÓMO LO CUENTAS



## COMUNICACIÓN VERBAL



➤ ARGUMENTACIÓN ESTRUCTURADA



➤ ESCUCHA ACTIVA

# CÓMO LO CUENTAS...

- **COMUNICACIÓN NO VERBAL**
- **ENERGÍA**
- **DINAMISMO/ INICIATIVA/PROACTIVIDAD**
- **TRABAJO EN EQUIPO**
- **ACTITUD POSITIVA**
- **FLEXIBILIDAD**





# ENTREVISTA DE SELECCIÓN...

- **PREPARAR LA ENTREVISTA CON ANTERIORIDAD.**
- **PREPARAR EL COMIENZO Y EL FINAL DE LA ENTREVISTA.**
- **PREPARAR PREGUNTAS SOBRE TU PERSONA.**





# ENTREVISTA DE SELECCIÓN...

- PREGUNTAS SOBRE TU PERSONA
  - **AGILIDAD MENTAL.**
  - **BENEFICIOS DE TU PERSONA PARA LA EMPRESA.**



## COMPETENCIAS CLAVES

- **ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO**
- **COMUNICACIÓN**
- **ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS**
- **PERFIL GENERALISTA**
- **CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO**
- **APRENDER A APRENDER**
- **ESPÍRITU EMPRENDEDOR**