

Career Partners International

Hoja de trabajo – Cómo planificar una entrevista

Proceso = Resultados

Prepárese...Investigue...Haga un plan...Disfrute su entrevista

Programando una entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Estrategia<ul style="list-style-type: none">• Establezca una relación• Genere una impresión positiva• Obtenga información que lo ayudará a prepararse• Información a obtener<ul style="list-style-type: none">• Nombre, título del puesto, rol de la persona que hará la llamada• Propósito de la entrevista• Nombre, título del puesto, roles de las personas con quienes se entrevistará• Agenda• Marco de tiempo• Perfil / Descripción del puesto
Investigue la empresa	<ul style="list-style-type: none">• Sitio web de la empresa<ul style="list-style-type: none">• Conozca el negocio de la empresa• Conozca a sus competidores• Revise la declaración anual y los comunicados de prensa• Funcionarios de la empresa• Utilice motores de búsqueda, como Google, Bing, o Yahoo!.• Utilice otras bases de datos de investigación disponibles
Personas	<ul style="list-style-type: none">• ¿Con quién se reunirá?• Títulos de puestos• ¿Cuántos?• Investíguelos<ul style="list-style-type: none">• www.linkedin.com• Su red (¿conoce a alguien que trabaje para la empresa?)• ¿Conoce a alguien que le pueda hablar sobre la cultura?
Logística/Ubicación	<ul style="list-style-type: none">• Cuándo/Dónde<ul style="list-style-type: none">• Confirme el lugar y la hora• ¿Está familiarizado con el lugar? Si no, considere un viaje de prueba.• Planifique llegar al sitio ½ hora temprano; considere esperar afuera hasta 10 minutos antes.• Imprima indicaciones (consulte las indicaciones de mapquest.com en comparación con las que aparecen en el sitio web)
Encaje sus habilidades con los requisitos del empleo	<ul style="list-style-type: none">• Lea el anuncio del empleo o la descripción del empleo• Prepárese para preguntas que se alineen con el empleo• Planifique dar "ejemplos específicos" de su experiencia (entrevistas conductuales)<ul style="list-style-type: none">• PAR (Problema/Acción/Resultado)• Prepare preguntas sobre la empresa

Career Partners International

Hoja de trabajo – Cómo planificar una entrevista

Organice sus materiales	<ul style="list-style-type: none">• Lleve una carpeta con usted:<ul style="list-style-type: none">• Varias copias de su resumé/CV• Referencias• Detalles de la entrevista (ubicación, número de teléfono, nombres de personas y títulos correspondientes)• Itinerario, si lo han proporcionado
Apariencia/Atuendo	<ul style="list-style-type: none">• Planifique su apariencia y atuendo con anticipación (Vístase de manera conservadora)
Post entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación• Anotaciones• Notas de agradecimiento / detalladas / que refuercen cualquier asunto pendiente (correo tradicional o correo electrónico)• Llamada de seguimiento