

## **El arte de conseguir empleo**

*Por Victoria Flórez Mazzini*

Deseo compartir con el lector mis recientes experiencias en reclutar ejecutivos para posiciones gerenciales, destacar aquellos aspectos que determinan el éxito de una candidatura sobre otras y recomendar pautas de comportamiento para las entrevistas de selección.

Indiscutiblemente, el éxito o el fracaso para acceder a un puesto de trabajo, depende muchas veces de la habilidad que tengamos para “vendernos”. Estamos ante lo que algunos denominan una “guerra del talento”. No solamente buscamos personas con amplios conocimientos y experiencia –se da por descontado de alguna manera— sino con un sello de pasión que los diferencie a unos de otros y que los hace únicos e irrepetibles.

La primera herramienta para nuestra venta, naturalmente, es el **Curriculum Vitae** o Résumé. La tendencia actual es que no ocupe más de dos hojas. Los datos básicos necesarios son solamente la dirección, teléfonos y correo electrónico. No hace falta su número de libreta electoral o breveté. La foto *escaneada* es una buena idea. Ahora bien, existe un paradigma: el papel no vende, solamente es el primer filtro. Por ello, es de gran ayuda presentar un resumen de no más de cinco líneas donde se especifique el alcance de nuestras competencias, o en otras palabras lo que ofrece y puede hacer por una empresa que lo contrate.

Asimismo, aconsejamos evitar detallar las funciones desempeñadas en cada puesto y orientar su experiencia a la redacción de logros tanto cuantificados como cualitativos. Es de vital importancia cuidar el estilo de redacción de la carta que acompaña el CV. Se debe personalizar caso a caso. Se recomienda utilizar papel fino (no Bond blanco), una carpeta de cartulina fina, y de ser posible, tarjeta personal. Pula su ortografía, utilice fuentes de letras distintas, emplee el color, cambie el formato, en fin, sea creativo. La recomendación es que destaque, destaque, destaque. Usted es su propia empresa y, como tal, debe darle el toque de marketing personal necesario.

**Imagen Personal.** Aplique la Regla de los Doce para proyectar una imagen profesional: los primeros doce puntos de su vestimenta que destacan, los primeros doce pasos y las primeras doce palabras que pronuncia. Tenga mucho cuidado con el lenguaje no verbal. Desde un firme apretón de manos, la mirada atenta, la postura erguida al estar sentados, la posición de las manos hasta los movimientos repetitivos dejan traslucir su seguridad personal. Una recomendación es hacer que lo filmen simulando una entrevista para aprender de los errores.

**Infórmese.** Investigue el sector y el mercado de la empresa a la que postula. Prepárese para demostrar que está bien ubicado, con datos concretos, quiénes toman las decisiones, realice un análisis de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Sorprenda a su entrevistador con conocimientos de los productos, tendencias locales y mundiales. Mientras más sepa y lo demuestre, mayores probabilidades tendrá de ser

considerado el candidato ideal. Recuerde que su motivación es la clave última que determinará su incorporación a un nuevo puesto de trabajo.

**Actitud ganadora.** Piense con optimismo que usted triunfa al final de la entrevista y que la empresa solamente quiere contratarlo a usted. Visualícese en su oficina. Es fundamental, por ello, no perder el tiempo hablando mal de su actual o antiguos empleadores, perdone el pasado y mire hacia delante. Los reveses con simplemente experiencias de las que uno aprende. Muestre su disposición para aprender y flexibilidad de adaptación. Dé a conocer su orientación a la acción, revisando los logros pasados y satisfacciones profesionales para contemplar opciones futuras. El ahora representa un nuevo inicio de empezar una oportunidad extraordinaria.

**La entrevista es su primer día de trabajo.** Vaya preparado con estrategias y aportes para solucionar el problema de gestión que tenga la empresa. Recuerde que el ganador es parte de la solución y no del problema. Tenga claro cuáles son los beneficios que obtendría la empresa si lo contrata. Concretamente, cómo los va a hacer usted ganar dinero con su contratación. Exceda las expectativas del potencial empleador.

**Negocie su oferta salarial.** Si cree que se la merece, usted tiene el poder en el momento que le hagan la oferta. Pregunte específicamente con qué recursos – humanos y técnicos-- contaría para alcanzar los objetivos de la empresa, cuáles son las dificultades con que se encontraría y por qué cree usted que es importante una modificación de las reglas. Una potencial empleador sabrá valorar si su petición profesional es justa y lo reconsiderará.

## **LA ENTREVISTA**

Usted tiene un tiempo límite. Su objetivo es optimizar cada minuto. No pierda el tiempo explicando por qué desearía cambiar de trabajo o hablando de otros temas. Tiene que comunicar sus principales activos profesionales en 15 minutos.

Los primeros cinco minutos su objetivo es comunicar quién es usted, su educación, antecedentes, experiencia y principales logros.

Los siguientes cinco minutos su objetivo es comunicar cómo puede ser útil a la empresa, cuáles son sus fortalezas profesionales, cuál sería su contribución y cómo se materializaría.

En los últimos cinco minutos, explique todo lo positivo que usted ve en la empresa y por qué le atrae esa posición. Muestre un entendimiento de su negocio, exprese su entusiasmo y compromiso. Exponga exactamente todos los intereses que tiene por el puesto, ni más ni menos. No juegue al duro de obtener porque reflejaría una desmotivación al cambio.

## **TIPOS DE ENTREVISTA**

**Dirigida.** Es rápida y concreta, con un esquema de preguntas predeterminado, que no da lugar a la improvisación. Recomendamos adaptar sus respuestas y que sean concretas, sin titubear ni divagar.

**Libre.** Es flexible ya que permite que el entrevistado guíe la entrevista hasta cierto punto. La pregunta típica es “háblame de ti”. En este caso, sí se puede explayar un poco más, sin excederse.

**Semidirigida.** Es lo más común. Existe un guión de preguntas, pero siempre se deja un margen de libertad para que el entrevistado se explaye, creando un ambiente cordial y distendido.

**Dura.** Se utiliza especialmente para conocer la tolerancia a la frustración y la capacidad de negociación del entrevistado, sobre todo para puestos comerciales. Prepárese para salir airoso y demostrar su lucidez y temple.

**En grupos.** Varias personas evalúan el comportamiento de los candidatos en una serie de situaciones, propiciando inclusive la confrontación. Se descubren actitudes que de otra forma no surgirían en una entrevista. Evite caer en la trampa de la desesperación. Mantenga la calma y sea natural.

## **PREGUNTAS DE AUTOANÁLISIS**

A continuación, presentamos algunas preguntas típicas para reflexionar y preparar respuestas inteligentes y coherentes que demuestren nuestra madurez y aplomo:

1. ¿Cómo te describirías a ti mismo?
2. ¿Cuál es tu mayor virtud y tu peor defecto?
3. ¿Quisieras cambiar algo de ti mismo si pudieras?
4. ¿Qué es el éxito para ti? ¿Crees haberlo alcanzado?
5. ¿Existe algún aspecto de tu personalidad que te haya impedido alcanzar el éxito en puestos anteriores?
6. ¿Qué dirían tus antiguos jefes, subordinados, clientes o proveedores de ti?
7. ¿Cuál es tu reacción ante el estrés, la presión o la crítica?
8. ¿Te enfadas normalmente porque las cosas no salen como las pensaste, cómo reaccionas?

## **QUÉ BUSCAN LOS ENTREVISTADORES**

Por lo general, las cualidades de un ejecutivo moderno que las empresas buscan para reforzar sus cuadros gerenciales son:

1. Actitud proactiva.
2. Alto nivel de ética.
3. Constancia y determinación.
4. Amantes del cambio y de lo inesperado.
5. Excelentes estrategias e implantadores de soluciones. Saber aterrizar las ideas geniales es tan importante como definir las.
6. Buenos jugadores de equipo. Ya pasaron de moda los todistas. Dirigir es educar y educar es mostrar cómo descubrir.
7. Manejo de relaciones interpersonales a todo nivel.
8. Pasión, pasión, pasión por lo que sabe hacer.