

ENTREVISTA



Natalia Molina

stillJobs ;)



Mi historia con la Empleabilidad

12 años en RH / Talent Acquisition

- + 3.000 entrevistas
- + 800 ingresos coordinados

8 años como Coach de Carrera

- Profesionales de + de 15 países
- 85% tuvo entrevistas dentro de los 3 meses

Agenda

01

ANTES: La preparación de la Entrevista

02

DURANTE: Los DON'Ts y MUST, 5 momentos de la Entrevista, Tipos de Entrevistadores, La CNV, la Imagen Personal, Cómo diferenciarse, Entrevistando al Entrevistador

03

DESPUÉS: El check list Post entrevista

04

Espacio de Preguntas y Respuestas

Para aprovechar al máximo este encuentro:

- 🚫 Presencia.
- ✍️ Tomar notas.
- ❓ Realizar preguntas y aportes en el chat.
- 🙋 Encender las cámaras.
- 🚫 Audio en silencio.

¿Cuántas entrevistas han tenido en 2 años?

1. Entre 0 y 5
2. Entre 5 y 10
3. Más de 10

¿Como evalúan su performance? 1 al 10

1. Me siento insegur@, me estresan, no quedo seleccionad@
10. Me siento segur@ y confiad@, las disfruto, suelo quedar seleccionad@



¿Qué es y qué no es una entrevista?

NO es

Un monólogo de tu trayectoria

No es el momento de recitar todo tu CV línea por línea

Una decisión unilateral

No es solo la empresa quien decide, tú también eliges

Un interrogatorio

No es un examen donde hay respuestas correctas o incorrectas

SÍ es

Un diálogo profesional

Un espacio para compartir experiencias, formación y expectativas mutuas

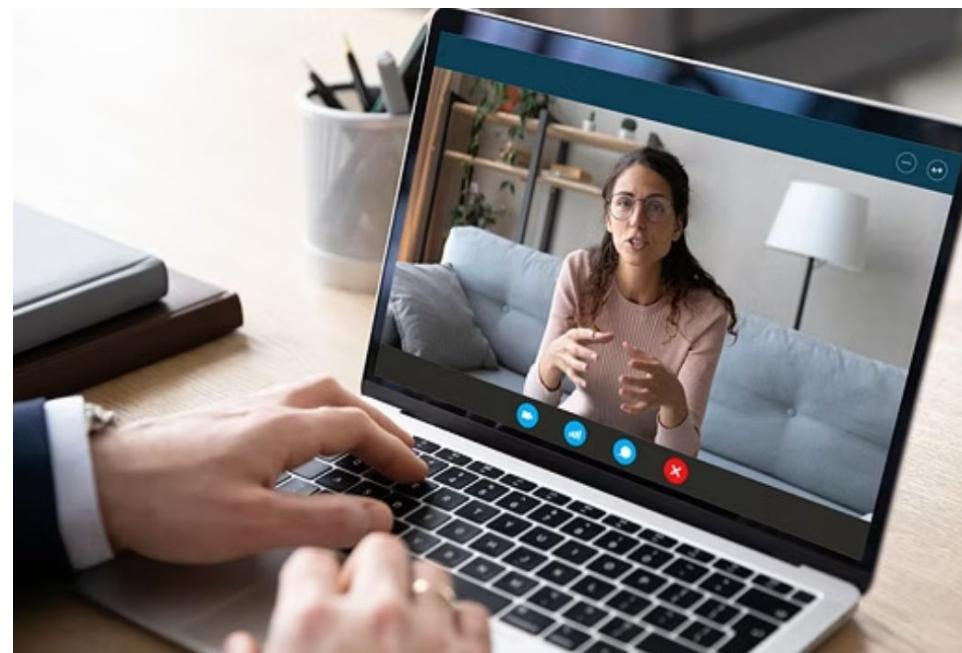
Una elección bidireccional

Ambas partes evalúan si existe un encaje real y duradero

Similar a una cita

Conocerse, conectar y descubrir si hay química profesional

Formatos de Entrevista



- Pre entrevista o Entrevista telefónica
- Entrevista filmada
- Entrevista presencial
- Entrevista virtual
- Entrevista grupal



Algunas cuestiones a tener en cuenta...

Tiempos variables

Los tiempos de la empresa no siempre coinciden con tus expectativas.

Varias rondas

Puede haber 2 a 5 entrevistas por proceso.

Evaluaciones adicionales

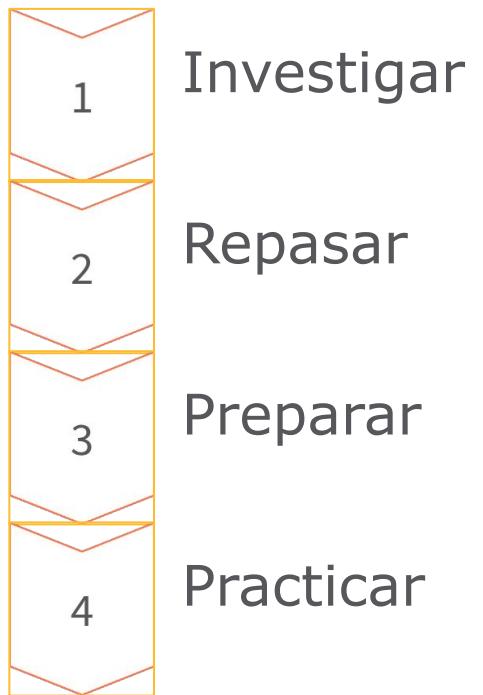
La entrevista puede complementarse con tests psicométricos, pruebas técnicas, casos prácticos o presentaciones.

Aprovechar las entrevistas para **practicar y mejorar**.

PREPARACIÓN

● Preparar tu imagen

● Bloquear tu agenda para:



Investigar

1

Rubro / Industria

Tendencias, competidores, desafíos actuales y oportunidades del mercado

2

Empresa

Cultura, historia y origen, vocabulario corporativo, valores y misión

3

Puesto

Requisitos, responsabilidades, palabras clave del aviso, competencias técnicas

4

Entrevistador

Trayectoria, publicaciones, intereses, antigüedad en la empresa, generación

5

Rango salarial

Investigación de mercado, benchmarking, beneficios estándar del sector



Repasar



Tu CV en detalle



Datos de tu empresa actual

Facturación, nro. de empleados, productos, organigrama.



Tu remuneración actual y beneficios



El aviso de empleo

Adaptar el Contenido al Puesto



Experiencia y Logros

Resultados cuantificables,
proyectos destacados,
impacto generado



Formación

Títulos, certificaciones,
formación continua relevante
(mi caso / IA)



Competencias y Fortalezas

Habilidades técnicas, soft skills, pasiones profesionales

(caso ex líder de equipo)

Natalia Molina



stillJobs ;)



Preparar las Preguntas Estratégicas

01

Responder la lista de preguntas posibles

Reflexionar sobre cada una.

No memorizar.

02

Preparar la lista de Logros

Ejemplos e historias que los respalden. (caso Gerente de Plata / Ejecutivo Comercial)

03

Practicarlas en voz alta

Ensayar tus respuestas con naturalidad y confianza / filmarte

El Outfit Adecuado



Principios básicos

- Adapta tu vestimenta al puesto y cultura empresarial (caso líderes disruptivos)
- Business Attire o Business Casual, según el contexto / excepciones
- Para entrevistas virtuales: Business Casual
- Ley de Figura - Fondo

Detalles que marcan la diferencia

- Prendas clásicas de líneas simples y colores sobrios
- Telas de muy buena calidad
- Zapatos lustrados, prendas planchadas
- Reloj, perfume suave, cabello y peinado cuidado
- Estampados discretos



¿Qué Riesgos Correrías?

Comunicación

1. No escuchar con atención
2. Interrumpir al entrevistador
3. Responder impulsivamente
4. Hablar de más o muy rápido

Actitud

5. Tomar demasiada confianza
6. Sentir o mostrar enojo
7. Querer que termine ya
8. Usar vocabulario informal

Estrategia

9. Recitar un discurso rígido
10. No venderte adecuadamente
11. Suponer qué quieren oír
12. Abusar al hablar de errores

Los DON'Ts

- "Voy a escuchar"
- "Ya estoy adentro"
- "Me cuesta venderme"
- "Como dice en mi CV..."
- Juicios y emociones negativas sobre el Entrevistador
- Foco sólo en los propios intereses
- Brindar datos confidenciales, usar nombres propios
- Mención reiterada de empresa actual (caso Roche)
- Términos muy específicos de la compañía



Los MUST

- Planificar la primera impresión / regla de los 7 segundos (caso docente)
- Preparar un speech de presentación (Contame de vos)
- 30 minutos de concentración / Llegar con anticipación
- Puntualidad, celular apagado
- Preparar cuerpo y emociones: Meditación, postura M.M. / Superman, diálogo interno +
- Primero enamorar, luego vender
- Utilizar las palabras del aviso en la entrevista

¿Cómo me puedo diferenciar?

- Una excelente presentación
- Fortalezas y Logros con historias y ejemplos relacionados al puesto
- Cierre memorable
- CONECTANDO EMOCIONALMENTE



¿Por qué es importante la conexión emocional?

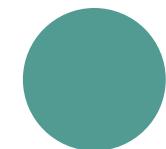


Lo que involucra
emociones

tiene más probabilidades de ser recordado



3 Formas de conectar



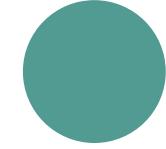
Observar y Espejar

Lenguaje no verbal, voz,
estilo de comunicación del
entrevistador



Generar Emoción

Hacer reír, sonreír,
sorprender o conmover



Mantener el Interés

Monitorear el lenguaje no verbal regularmente

Actitud en la entrevista

Foco en **DAR LO MEJOR** de uno mismo

Ser genuino

Auténtico, natural, mostrando tu verdadera personalidad y valores

Ser estratégico

Prepararte a conciencia, elegir qué decir, qué no y cómo

¿Qué NO es dar lo mejor?

Falta de Preparación

- No realizar una adecuada investigación
- Dejar todo para último momento

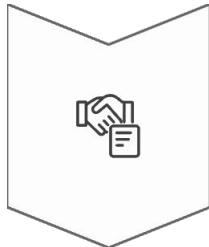
Actitud Pasiva

- No mostrar interés genuino
- No hacer preguntas

Descuidar Cuerpo e Imagen

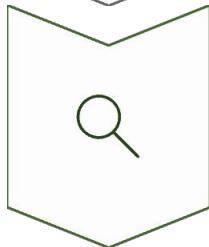
- No planificar el outfit adecuado
- No descansar bien antes

Los 5 Momentos de la Entrevista



Introducción y Encuadre

Presentaciones, establecimiento del contexto y clima inicial



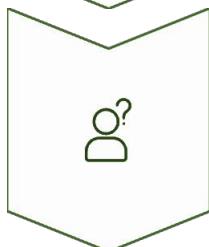
El entrevistador indaga

Preguntas sobre experiencia, competencias y motivación



Explicación de la propuesta

El entrevistador presenta el puesto y vende la oportunidad



Tus preguntas estratégicas

Momento para demostrar interés y obtener información clave



Cierre y despedida

Resumen, próximos pasos y cierre profesional

Tipos de Entrevistador



Consultoras de RRHH

Motivación: Tienen ganancia económica si ingresas

Ventaja: Pueden presentarte a otras empresas, expertos en networking

Limitación: Poco conocimiento específico de la vacante

Recursos Humanos

Objetivo: Cubrir la vacante lo antes posible

Fortaleza: Entrevistas estructuradas, orientadas a competencias

Limitación: No dominan vocabulario técnico del área

Futuro Jefe

Prioridad: El feeling y tu integración al equipo

Enfoque: Preguntas sobre resultados y método de trabajo

Estilo: Menos estructurado, domina vocabulario técnico



La Comunicación No Verbal

Claves para Conectar

- Observar al entrevistador
- Escuchar activamente
- Contacto visual, con tod@s
- Ademanes medidos y naturales
- Manos a la vista / cuidar el encuadre
- Ritmo y volumen de voz similar

Qué Evitar

- Jugar con objetos
- No mostrar las manos
- Interrumpir al entrevistador (caso Luciano)
- Tocar o mirar su material
- Gestos de disgusto, desgano, etc. (caso psico)



Entrevistando al Entrevistador

- Preparar tus preguntas
- Pedir el espacio si es necesario
- Tomar notas

Post Entrevista

La Experiencia

¿Cómo te trataron y te hicieron sentir durante todo el proceso?

El Match

¿Cómo te ves trabajando con quien sería tu jefe directo?

La Información

¿Te falta información clave para decidir con confianza?

Los Valores

¿Están en armonía tus valores con los de la compañía y su gente?

El Aprendizaje

¿Qué puedes aprender y mejorar para la próxima entrevista?

Acciones para mejorar tu performance

- Identificar qué RIESGO cometérías y tomar acción al respecto
- Planificar varias horas para la preparación de cada entrevista.
- Preparar el contenido de las preguntas, adaptado a cada puesto y empresa
- Investigar el rubro, la empresa, el puesto, el entrevistador (IA)
- Escribir el speech de presentación y practicarlo
- Armar tu historial de LOGROS e HISTORIAS, ligados a competencias requeridas
- Completar el archivo con las preguntas de Entrevista y practicarlas / filmarte
- Tener preparadas respuestas para preguntas “difíciles”
- Tener preparadas las preguntas para realizar al Entrevistador
- Preparar un ritual “pre entrevista” para estar segur@ y confiad@
- Analizar los aciertos y aprendizajes de cada entrevista (opción de grabar)
- Hacer un seguimiento al entrevistador

Las tres Entrevistas...

Prepararse con esmero
Conectar
¡Dar lo mejor!



Natalia Molina

stillJobs ;)

¡Muchas gracias y éxitos!

Natalia Molina

stillJobs ;)