



GUÍA DE ENTREVISTA



● ANTES DE LA ENTREVISTA

Comprender la visión, los valores y la cultura de la empresa

Investigue el departamento / puesto

Trate de aprender más sobre el equipo; ver si están en LinkedIn

Asegúrese de que su currículum esté actualizado

Piense en las fortalezas clave, los logros y las preguntas para el equipo

Esté preparado para resumir su historial laboral y por qué es un buen candidato para el puesto

● DURANTE LA ENTREVISTA

Venga preparado con ejemplos de sus experiencias pasadas

Cuando responda indicaciones durante su entrevista de comportamiento, use el formato **STAR (situación, tarea, acción, resultado)**

Situation, Task, Action, Result

Situación: “Describa y proporcione detalles relevantes de su ejemplo, explique el contexto de la situación y por qué se conecta con la pregunta”.

Tarea: “Describa su papel en la situación. Esto puede ayudar a establecer el nivel de responsabilidad que tenía en el puesto anterior”.

Acción: “Explique cómo abordó la situación y qué pasos tomó para superar el desafío. Una buena respuesta muestra cómo agregaste valor a la situación y tomaste decisiones lógicas”.

Resultado: “Al final de su respuesta, explique el resultado de la situación. Una respuesta de calidad incluye ejemplos concretos y logros cuantificables, incluidos los efectos directos de sus esfuerzos en su respuesta”.

La mejor práctica es hablar con fuerza, confianza y claridad, siempre siendo consciente de su lenguaje corporal.

No dude en hacer preguntas. ¡Recuerda que las entrevistas de trabajo también son para ti! Si necesita claridad en un aviso o tiene una pregunta que le gustaría profundizar un poco más con su entrevistador, asegúrese de hablar.

● DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Agradezca al panel y esté atento a la comunicación.

Envíe un correo electrónico de agradecimiento a las personas con las que entrevistó.