

ASPECTOS LOGISTICOS DE UNA ENTREVISTA

Habilidades logísticas

Dra. Yohana Smith Tejada
Dra. Laura M. Vanegas G.



OBJETIVO

- Proporcionar herramientas y conocimientos que le permitan familiarizarse con el desarrollo de una entrevista y pruebas de selección para mejorar el desempeño en los procesos de selección a los cuales participe.



PROCESO DE SELECCIÓN

- Es un sistema de comparación y de toma de decisión que se apoya en un patrón o criterio determinado, e inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.



TENER EN CUENTA LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ASPECTOS LOGISTICOS DE UNA ENTREVISTA



ANTES DE LA ENTREVISTA

- Elegir su vestuario un día antes, le ayuda a organizar y ganar tiempo.
- Evite prendas llamativas
- Se sugiere obtenerse de utilizar pearcing, jeans; cuidar el largo de la falda, el escote profundo y maquillaje excesivo.
- Ser cauto a la hora de utilizar colonias o perfumes.



ANTES DE LA ENTREVISTA

- El cabello debe estar limpio y peinado
- Las uñas siempre aseadas



- Conocer la ubicación del lugar donde va a presentar la entrevista.

ANTES DE LA ENTREVISTA

- Asistir a la entrevista con mínimo 10 minutos de antelación.
- Si se retrasa, contacte a la empresa y comente el motivo con argumentos.
- Acudir solo a la entrevista.



DURANTE LA ENTREVISTA

- Presentarse con un saludo
- Ser cordial desde el saludo hasta la despedida.
- Dirigirse al entrevistador de “usted”, hasta que le pida que lo tutee.
- Escuchar con atención las preguntas que le realizan, si no entiende alguna, no tema pedir aclaración.
- Evitar hablar en exceso.



ANTES DE LA ENTREVISTA

- Mantener el contacto visual con el entrevistador de manera natural.
- Evitar comportamientos como: morderse las uñas, golpear la mesa con un bolígrafo, mover consecutivamente las piernas, entre otros.
- Si se siente ansioso, respire profundamente, piense y luego responda en forma clara, breve y despacio.



DESPUES DE LA ENTREVISTA

Enumerar las fortalezas que se hayan evidenciado durante la entrevista.

Enumerar las debilidades que considere importantes superar en un próximo proceso de selección.

Reflexionar sobre aquellas preguntas que hayan generado un impacto y que hayan tornado difícil la situación en la entrevista.

- Autoevaluación después del proceso de entrevista



ASPECTOS LOGISTICOS A TENER EN CUENTA EN LA ENREVISTA GRUPAL

Habilidades logísticas



ENTREVISTA GRUPAL



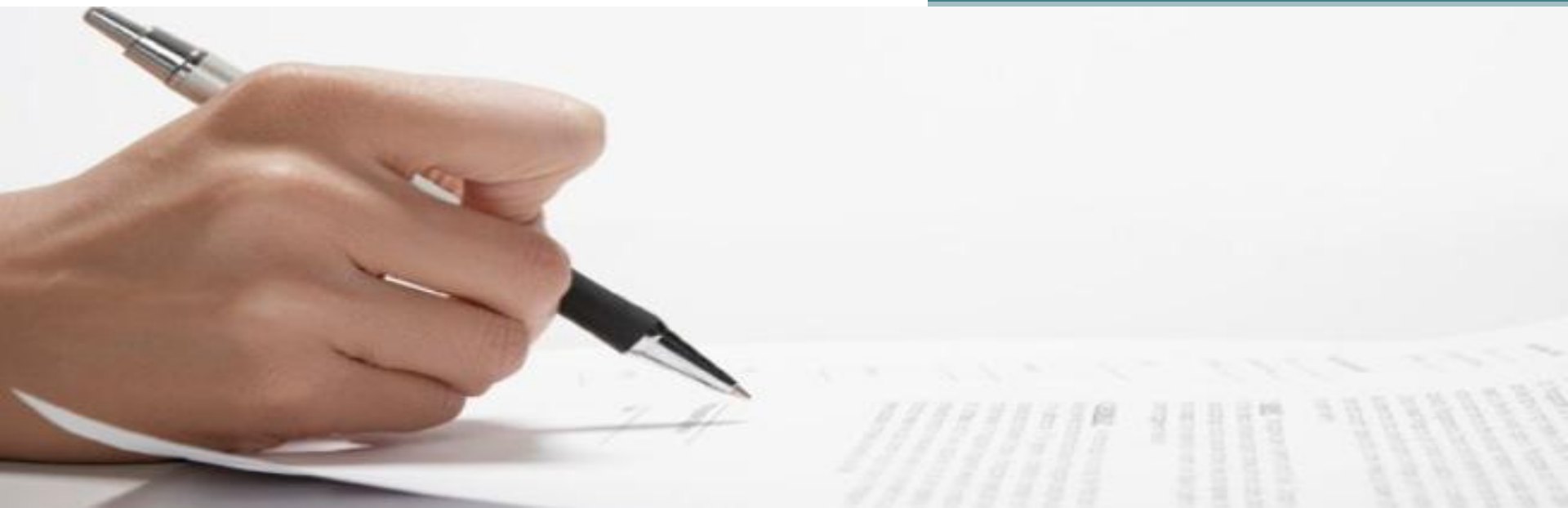
Mantener siempre una actitud de respeto hacia los demás, evitando expresiones agresivas verbales o gestuales.

Principalmente, sea usted mismo, actuando de manera espontanea,

Valorar y escuchar las opiniones de los demás, sin discriminación, aunque no este de acuerdo con ellas.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR PRUEBAS DE SELECCIÓN

Habilidades logísticas



RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR PRUEBAS DE SELECCION



- Acudir a las pruebas relajado y descansado
- Llegar puntual a las pruebas
- Asegúrese de saber donde esta ubicado el lugar donde fue citado
- Tener en cuenta la presentación personal, recuerde que la aplicación de estas pruebas hacen parte del proceso de selección y por tanto debe cuidar su aspecto personal.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR PRUEBAS DE SELECCION



- Asegúrese de llevar todo el material que necesite y le hayan solicitado.
- Escuchar atentamente todas las instrucciones que le brinda la persona encargada de aplicar la prueba.
- Leer atentamente las instrucciones que contiene cada una de las pruebas (si las tiene), sin omitir ninguna instrucción que se le dé.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR PRUEBAS DE SELECCION

- Tener en cuenta que su nivel de nerviosismo puede afectar el desarrollo de la prueba, por lo que es importante estar tranquilo y confiar en sus habilidades y capacidades.
- Comportarse apropiadamente como si estuviera en una situación de trabajo, es decir como si ya perteneciera a la empresa (Actitud).
- Evite preocuparse por el desempeño de los demas, tenga en cuenta que acabar antes de los otros no implica ser el mejor.



RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR PRUEBAS DE SELECCION

- En las pruebas de personalidad, lo mejor es no intentar manipular para dar una determinada imagen, todos los cuestionarios cuentan con distintas escalas internas que evalúan el grado de sinceridad del candidato/a en sus respuestas y la coherencia entre las mismas.
- Los factores fundamentales de su personalidad se contrastan en la fase de entrevista. Sea espontáneo y sincero, no piense demasiado lo que va a contestar.



NUNCA OLVIDES: Que los asistentes o participantes son quienes se deben destacar, recuerde tener una posición de humildad donde hable menos de usted como Entrevistador y le permita al auditorio expresar sus puntos de vista mas fuertes; esto ayudara a fortalecer el aprendizaje y eliminar barreras.



8 REGLAS ESENCIALES DE ETIQUETAS PARA EMAIL

Habilidades logísticas



▪ **No usar mayúsculas:** Gritar nunca a sido cordial, En el lenguaje hablado tiene un alto costo social, es muy mal visto. En un email también: No escribas en mayúsculas ninguna palabra.

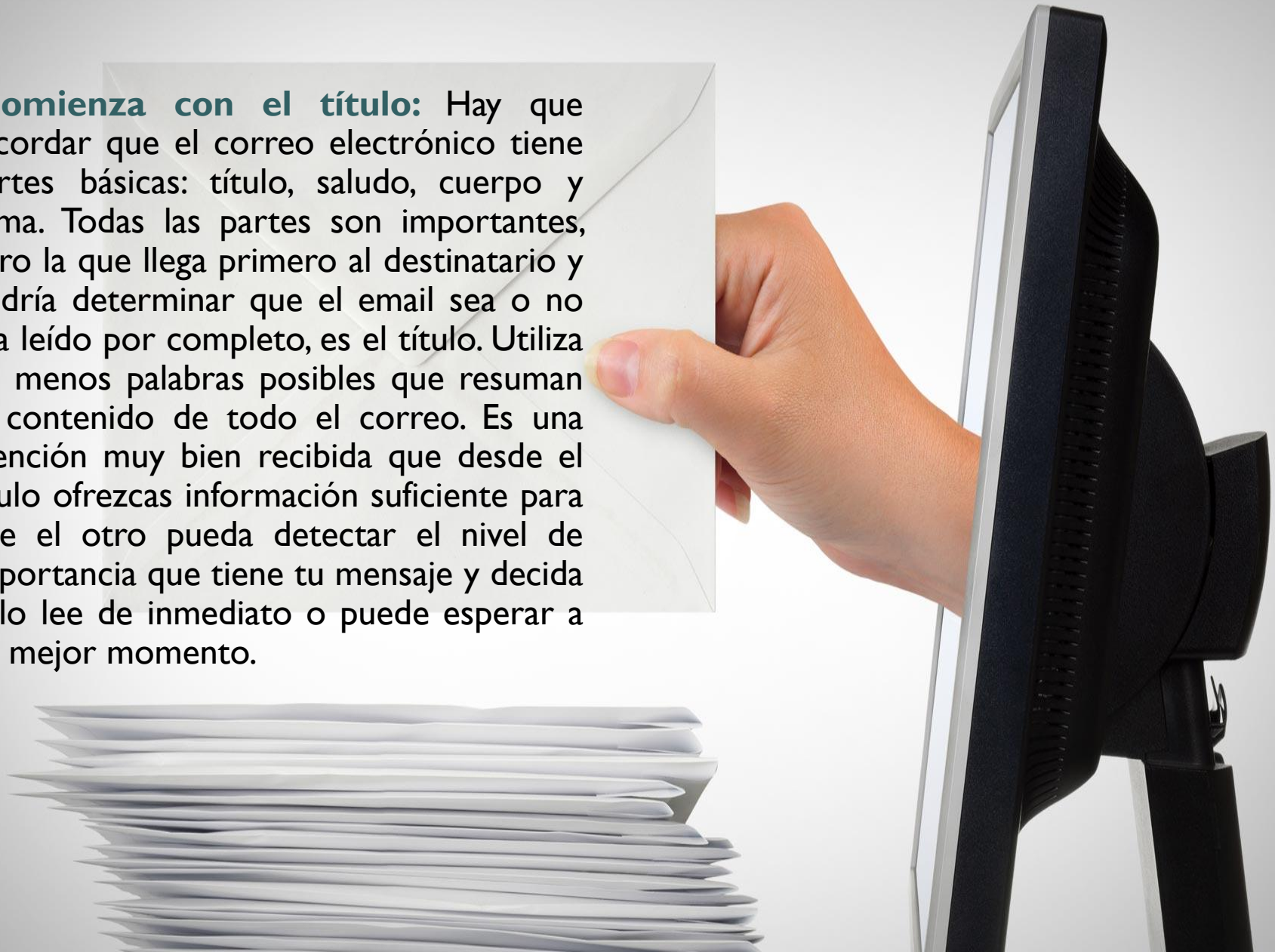
▪ **Sé concreto:** La ventaja de que el email sea un medio inmediato de comunicación es también una desventaja cuando somos quien recibe. Si te pones en el lugar del otro cuando escribes entenderás que leer textos muy extensos puede significar dejar de leer otro de los tantos correos que se han recibido en el mismo momento.



- **Un saludo adecuado:** Mide el nivel de respeto de la persona a quien escribes para elegir el tipo de saludo que debes emplear. Siempre inicia con un saludo sencillo y puedes ir aumentando gradualmente el respeto si amplías el saludo con el nombre, apellido o título que ostenta el destinatario.



- **Comienza con el título:** Hay que recordar que el correo electrónico tiene partes básicas: título, saludo, cuerpo y firma. Todas las partes son importantes, pero la que llega primero al destinatario y podría determinar que el email sea o no sea leído por completo, es el título. Utiliza las menos palabras posibles que resuman el contenido de todo el correo. Es una atención muy bien recibida que desde el título ofrezcas información suficiente para que el otro pueda detectar el nivel de importancia que tiene tu mensaje y decida si lo lee de inmediato o puede esperar a un mejor momento.





- **No reenvíes innecesariamente:** Reenviar un correo a uno o varios destinatarios es de muy buena educación cuando se solicita que así lo hagas. Pero si no te lo piden, es mejor no pecar de atento porque se pueden generar cadenas innecesarias

- **Utiliza los signos de puntuación y las reglas ortográficas:** Hazlo con la atención necesaria al idioma en el que escribas. Es un símbolo de respeto a la persona que recibe y muestra tu profesionalismo.

¿ ? ¡ ! + =
% & () / \$
@ - . ' , : ;
“ ” “ ’ * ^ _

Arial

¿ ? ¡ ! + =
% & () / \$
@ - . ' , : ;
“ ” “ ’ * ^ _

Garamond

- **La firma oficial:** Si utilizas un correo electrónico corporativo, es importante que revises el manual de uso de la empresa, es importante que utilices por ejemplo las firmas corporativas de declaración de intenciones, en donde se especifican cuestiones de seguridad o niveles de responsabilidad de los mensajes enviados. De la misma forma las empresas frecuentemente especifican el manual de identidad que debe seguirse al redactar un correo desde tu cuenta laboral.

- **No diseño:** No hablamos de una regla estética, sino práctica, los diseños añadidos al texto de tus correos electrónicos (gif animados, gráficos en formato HTML) pueden provocar que alguno de tus destinatarios no pueda leer el correo, ya que no todos pueden acceder a mensajes codificados con HTML.

Lo que bien está,
bien parece.



