

Simulacro de entrevista

Este ejercicio, que consiste en que cada uno de ustedes dirija un simulacro de entrevista de 10 minutos con uno de sus compañeros, consta de tres partes:

- Formular preguntas para la entrevista.
- Participar en dos entrevistas, en los papeles de entrevistador y entrevistado.
- Escribir un memorándum a la persona entrevistada, en la que se proporcione *feedback* sobre su estilo de entrevista.

Formular preguntas

Intercambie currículos. Es conveniente que cada uno dedique unos minutos a debatir el puesto de trabajo sobre el que va a realizar la entrevista (tal vez quiera describir el puesto para el que escribió la carta de presentación).

Presente una lista de 8 a 12 preguntas que desee hacer a la persona a la que va a entrevistar. Utilice las sugerencias de la fotocopia: “Consejos para realizar buenas entrevistas”, del material del curso (pág. 185). Esas preguntas se dividen en formación, otras actividades, historial laboral e información sobre la persona; piense en preguntas sobre cada una de estas categorías. Tenga en cuenta si desea realizar una entrevista basada en el curriculum vitae o en el comportamiento, y elabore las preguntas en consecuencia.

Realización de la entrevista

Cada entrevista durará unos 10 minutos. Cuando usted sea el entrevistador, observe el comportamiento del entrevistado para luego poder proporcionarle *feedback*. Esté atento a las siguientes cuestiones:

- ¿Parecía la persona segura, entusiasta y con energía?
- ¿Respondió a las preguntas de forma sucinta y clara?
- ¿Suministró suficientes detalles a fin de dar convicción a sus respuestas?
- ¿Se notaba que la persona había hecho los “deberes” en cuanto a la información sobre la empresa y el puesto de trabajo?
- ¿Trató el entrevistado de controlar el proceso en algún momento?
- Si dio al candidato la oportunidad de realizar preguntas sobre el puesto, ¿fueron éstas razonables, inteligentes y bien documentadas?

Tras la conclusión de la entrevista, se recomienda que cada persona dedique un minuto o dos a registrar sus impresiones.

Escribir una nota

Conviene que cada entrevistador escriba un memorándum breve (no más de una página escrita) a su entrevistado en la que le proporcione *feedback* sobre su rendimiento.

Sírvase de las preguntas precedentes como guía para elaborar el memorándum.

Escríbalo en estilo directo y proporcione detalles concretos que respalden las observaciones que realice. Recuerde los principios del *feedback*; debe ser descriptivo, concreto y útil.