

Consejos para la Entrevista

TELÉFONO

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

Nota: Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

¡Tienes una entrevista!

Todos estamos acostumbrados a la entrevista cara a cara, pero cada vez más empleadores potenciales le pedirán una entrevista de trabajo por teléfono.



Vas a tener que trabajar más duro para asegurarte de que te ves como una persona agradable, capaz, y el perfecto miembro para su equipo -así que prepárate!

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the americanjobcenter[®] network

¿Por qué una Entrevista Telefónica?

Podría haber varias razones...

- El empleador puede querer reducir rápidamente su lista de solicitantes.
- El solicitante o entrevistador esta fuera de la ciudad.
- Un reclutador puede querer información adicional antes de entregar su currículum al gerente de contratación.
- Es más fácil para el empleador.

Que Esperar

- Las entrevistas telefónicas no duraran más de 30 minutos.
- Normalmente es una entrevista de una persona, no de grupo.
- Esperan que te concentres, sin distracciones.
- Se utilizan las preguntas estándar de la entrevista
- En una entrevista telefónica, es más difícil hacer una 'conexión' con el entrevistador.
 - **¡Asegurate de sonreír!**
 - **El entrevistador PUEDE escuchar la sonrisa en tu voz**
 - **Te hace más agradable y más probable que seas un buen candidato para el equipo que ya tienen.**



Prepárese para su entrevista

- **Decide donde va a entrevistar**
 - Encuentra un lugar tranquilo donde **NO** te interrumpen
 - Elimine las distracciones: pídale a su esposo/esposa que mantenga a los niños y al perro callados... o haga que los lleve al parque mientras lo entrevistan.
 - Póngase de pie durante la entrevista – Estar de pie le ayuda a respirar y a sentirse seguro.
 - Si decide sentarse durante la entrevista, asegúrese de sentarse derecho en un escritorio o mesa. No se siente ni se acueste en el sofá o en la cama.
- **Prepare sus propias notas con preguntas y respuestas. Tenga a mano:**
 - Hojas de respuestas para las preguntas más comunes de la entrevista
 - Copia de su currículum
 - Pluma y papel para tomar notas
 - Una lista de una a tres preguntas para ellos.
- **¡Decide lo que vas a ponerte - sí, vístete para la entrevista, aunque sea por teléfono te hará sentir más seguro!**
- **Asegúrate de dormir lo suficiente la noche anterior.**
- **Si vas usar un teléfono móvil, no seas móvil... quédese en un lugar durante toda la llamada.**
 - Carga su teléfono
 - Usa audífonos

HACER

- **¡Toma** en serio esta entrevista telefónica!
- **Haga** su investigación
 - Averigua sobre la compañía
 - Busca a tu entrevistador
 - Tengan preguntas listas
- **Haga** saber a sus amigos y familiar que está esperando una llamada importante.
- **Asegúrate** de que su buzón de voz este configurado (¡y no lleno!) y tenga un mensaje profesional... por si acaso pierdes la llamada.



WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

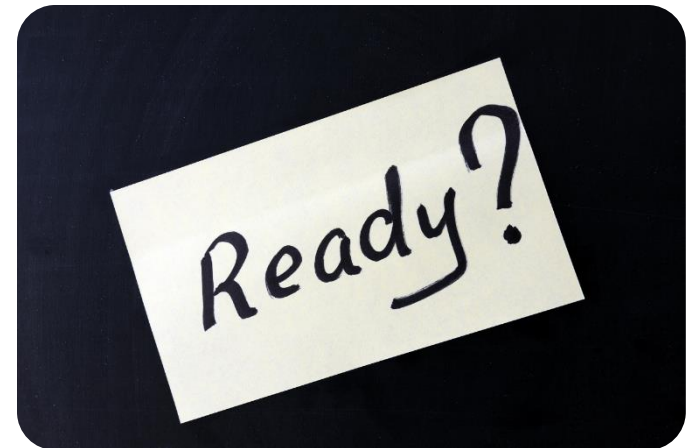
A proud partner of the americanjobcenter[®] network

No lo hagas

- **No** intentes hablar a pesar de todos los silencios, pueden estar tomando notas.
- **iNo** coma, beba, mastique chicle, fume ni juegue en la computadora durante la entrevista!
- **No** suene aburrido o distraído: no toque su dedo o pluma.
- **No** sostenga el teléfono con el hombro- puede estar respirando en el teléfono, dificultando que el entrevistador lo escuche-use audífonos.

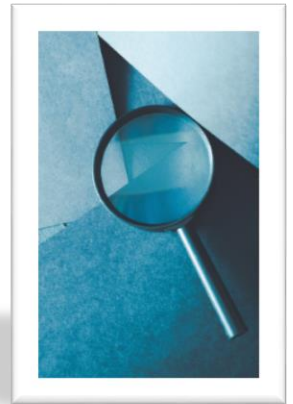
Tiempo de Entrevista


- Asegúrate de que no hay ruidos de fondo: !NINGUNO!
- ¡Sonríe! Recuerda, pueden escuchar la sonrisa en su tono de VOZ.
- Concéntrese y escuche
- Habla claramente y muestra entusiasmo
- No los interrumpas, pero date cuenta pueden interrumpirte
- Manténgase profesional
- Desacelera y respira
- Recuerda decir “Hola, Adiós y Gracias”.
- Tenga una pluma y papel listos para que pueda tomar notas.



Investigación

- Probablemente has solicitado a más de un trabajo, así que investiga específicamente este trabajo y compañía para familiarizarte con ellos.



- 
- Revise la descripción de su trabajo. Anote las habilidades y cualidades clave que están buscando en sus notas para la entrevista.

Después de la Entrevista

Envié un correo electrónico o tarjeta de agradecimiento después de la entrevista.



¡Un correo electrónico o tarjeta de agradecimiento es una cortesía común... y pone su nombre en el cerebro del entrevistador una vez más, y en un buen sentido!

UBICACIONES

CONDADO DE COOKE

1311 North Grand Ave.
Suite 200
Gainesville, TX 76240
940-665-1121

CONDADO DE FANNIN

1205B E. Sam Rayburn Dr
Bonham, TX 75416
903-640-0222

CONDADO DE GRAYSON

2415 South Austin Ave.
Suite 105
Denison, TX 75020
903-463-9997

1-888-813-1992

www.workforcesolutionstexoma.com

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

Nota: Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

WORKFORCE SOLUTIONS

Texoma

A proud partner of the **americanjobcenter** network