

SELECCIÓ DE PERSONAL

La Carta de Presentació

La carta de presentació és l'escrit que s'envia juntament amb el currículum. Una carta ben feta pot enfortir el currículum, mentre que una mal feta és segur que el perjudica.

És aconsellable evitar models estàndards de cartes; les cartes han de ser personalitzades i concebudes específicament per cada empresa i per cada feina a la qual s'opti.

Per actuar amb rapidesa, és recomanable tenir preparat diversos esborranys de cartes de currículum; així, amb petits canvis, poden ser utilitzades en diferents situacions com si fossin cartes específiques.

Estructura de la carta de presentació

No hi ha unes normes rígides per l'elaboració d'una carta de presentació: és quelcom de personal que admet múltiples variants. No obstant això, la seva execució pot seguir les pautes que s'indiquen en aquesta taula:

Primer paràgraf	S'hi concreta la raó per la qual s'escriu, indicant el lloc o el tipus de feina que es desitja aconseguir. S'hi pot fer referència a la font per la qual es coneix l'existència del lloc vacant, o la raó per la qual s'hi envia el currículum espontàniament.
Segon paràgraf	S'hi fa referència al currículum que s'hi adjunta, destacant els punts forts (formació, competències, experiències, èxits, etc.) relacionats amb el lloc de treball sol·licitat, perquè no passin desapercibuts en el currículum. Cal ressenyar si es té experiència laboral, o extralaboral, relacionada amb el lloc de treball.
Tercer paràgraf	S'hi escriu com, on i quan és possible establir contacte per entaular una entrevista, poder ampliar informació i contestar les preguntes que siguin necessàries.
Comiat	S'hi evitaren les fórmules massa formals, però també les massa col·loquials. La forma més usual és: «Tot esperant les vostres notícies, us saluto atentament».
Annex	S'hi citen els documents amb què s'acompanya la carta, normalment el currículum.

Aspectes important en l'elaboració de la carta

Per fer correctament una carta de presentació es tindran en compte les consideracions següents:

Cal vigilar que no hi hagi faltes d'ortografia ni incorreccions gramaticals. Demana algú aliè que llegeixi ambdós documents, per que opini sobre possibles defectes i suggereixi alternatives.

- Ha de ser adreçada a una persona concreta. Si no se'n sap el nom, s'enviarà al director de RRHH o al departament de selecció de personal. També es pot trucar per telèfon i preguntar a quina persona s'ha d'adreçar.

- El tipus de lletra ha de ser clàssic. Si el text és massa curt s'ajustarà l'interlineat, els marges i el tipus i la mida de la lletra per que no faci impressió d'excessiva brevetat.
- No has de subestimar-te, fer pena, posar-hi coses que et menystinguin o coses que no et puguin beneficiar: per exemple, evita començar dient coses com "Encara que no posseeixo l'experiència que vostès demanen", o bé "Encara que no domino totalment el programa ..."
- S'hi especificarà clarament el lloc de treball que se sol·licita, ja que en el departament de selecció poden estar indecisos sobre el destí de la sol·licitud.
- El tractament ha de ser respectuós: ningú ha perdut un lloc de treball per ser massa respectuós, però sí pel fet de prendre's massa confiançes.
- S'hi poden incloure referències i informes. S'hi poden fer constar els noms i les dades de persones a que els destinataris de les cartes poden dirigir-se per contrastar les dades del currículum.

Els informes i les referències tenen l'inconvenient que la persona, el nom de la qual es faciliti, pugui desqualificar-nos; això s'evitarà dient al final de la carta o del currículum: "els informes es facilitaran a petició", és a dir durant o després de l'entrevista.

Cal vigilar que no hi hagi faltes d'ortografia ni incorreccions gramaticals. Demana algú aliè que llegeixi ambdós documents, per que opini sobre possibles defectes i suggereixi alternatives.

Cas pràctic 1

Presentem un model de **carta de candidatura espontània**, com a suggeriment, perquè es pugui adaptar a cada situació concreta, però que no s'ha de seguir al peu de la lletra.

Manel Pigrau Gols
Av. Els tilers, 20, 4t A
08025 Barcelona
Telèfons: 93 123 45 56 / 654 32 10 00
manelpigraugols@yahoo.es

La carta de presentació ha d'ocupar **una sola pàgina**. Se'n cuidarà escrupolosament la presentació. El paper serà blanc i de bona qualitat, el mateix que per al currículum. Mai no s'enviaran fotocòpies. El sobre també serà de bona qualitat.

Algunes adreces de correu electrònic poden ser simpàtiques per als amics (maripepa@yahoo.com, superhome@hotmail.com), però donen una imatge de **poca serietat**. Evita-les.

Sr. Ramon Gilabert Amat
Director de RRHH de Garriga, SA
Passadís Costerut, 37
08027 Barcelona

Les cartes es comencen amb **fórmules senzilles**; normalment amb Senyor/Senyora. Mai no s'ha de començar la redacció amb un gerundi com: «Havent conegut...».

Barcelona, 3 d'octubre de 201__

Senyor,

He tingut coneixement que busqueu **tècnics superiors** amb coneixements de, comprensió de l'anglès escrit i disponibilitat per viatjar.

Sóc tècnic superior, recentment graduat en el centre educatiu He fet pràctiques en l'empresa en un lloc semblant al que desitgeu cobrir. A més, tinc un bon nivell de comprensió de l'anglès escrit i un domini acceptable de l'anglès parlat.

Com que el perfil que busqueu coincideix amb el meu, m'agradaria ser rebut per vós o per la persona que estigui a càrrec del procés de selecció, per la qual cosa us adjunto el meu *currículum vitae*.

Tot esperant poder adreçar-me a vós personalment, us saludo atentament.

Es firma amb el nom i, almenys, el primer cognom. **Evita les firmes massa infantils i recarregades.**

Manel Pigrau Gols

No utilitzis sigles, abreviatures, ni argot tècnic, a menys que tinguis la seguretat que la carta arribarà a algú molt relacionat amb el lloc de treball.

Annex: *Curriculum vitae*.

El currículum vitae

El currículum és un document que reflecteix els estudis i els mèrits personals i professionals d'una persona, a fi d'aconseguir una feina, presentar un projecte, sol·licitar beques, subvencions, etc.

La persona que redacta el seu currículum es fa responsable de la veracitat dels mèrits al·legats: en el currículum apareixen mèrits objectius i no pas valoracions personals o elogis. No esmentis ni inventis, perquè et poden descobrir en l'entrevista.

No cal preocupar-se quan el currículum sigui molt concís: és el normal quan s'han finalitzat els estudis i no es té experiència laboral. L'extensió no superarà un full de dinA-4. No convé excedir-se en la quantitat d'informació, ja que un seleccionador pot haver de llegir el currículum de moltes persones.

Com que no hi ha un model oficial de currículum, cal ser creatiu, destacant els aspectes que poden resultar més interessants en cada cas concret i jugar amb l'ordre i l'extensió dels continguts.

Activitats



1. Hi ha múltiples pàgines d'Internet amb informació per elaborar la carta de presentació i el currículum. També solen incloure models d'aquests documents per ser presentats en diferents situacions.

Accedeix a http://w27.bcn.cat/porta22/cat/eines/cv_carta/index.jsp.

Llegeix els models de cartes de presentació, tria els models que creguis més adequats i redacta'ls, adaptant-los a les teves circumstàncies professionals i personals.

Redacció i presentació del currículum

L'acurada elaboració i redacció del currículum és d'una gran transcendència, ja que és l'única informació que pot tenir un seleccionador sobre la persona que opta a un lloc de treball.

El temps mitjà que empra un seleccionador a llegir un currículum és de trena segons; per això el currículum ha de produir una bona impressió a primera vista, ja que en moltes ocasions, quan la presentació no és prou atractiva, els currículums son rebutjats sense ser llegits.

Una bona presentació de l'historial reflectirà que qui l'ha redactat és una persona ordenada que fa la feina amb cura.

Enviar el currículum per internet és una opció cada vegada més estesa. En múltiples portals es té la possibilitat d'accedir a ofertes de feina confeccionant una carta de presentació i un currículum de forma guiada: el candidat nomé omple uns camés concrets, per la qual cosa el procés s'agilitza enormement.

En l'elaboració de la carta i del currículum es poden utilitzar subratllats, negretes, diferents tipus i mides de lletres, però no es convenient elaborar un currículum massa carregat. L'originalitat en el disseny es pot valorar, però cal ser molt curós per no passar-se.

Estructura del currículum

Com a pas previ a la redacció del currículum, s'ha de fer la selecció dels mèrits que es jutgen més valuosos, evitant informacions que es puguin interpretar negativament. Si és possible es tractarà d'esbrinar les preferències dels seleccionadors per ajustar-hi l'historial. També és d'utilitat conèixer els criteris de selecció en casos precedents.

Les dades i els mèrits al·legats es poden agrupar de diferents maneres. Un exemple seria:

Dades personals	Les dades mínimes són nom i cognoms, DNI, data de naixement, domicili complet, correu electrònic i telèfons de contacte.
Formació acadèmica	Titulacions oficials o privades que es posseeixen i el centre que les atorga.
	S'hi pot indicar si algun dels cursos s'ha seguit amb beques, borses de treball, subvencions, etcètera.
	Les dates d'inici i finalització dels estudis només s'hi inclouen si es van cursar any per any.
	Si les qualificacions que s'han obtingut han estat molt bones, cal fer-ho constar.
Formació especialitzada i complementària	Es tracta dels cursos professionals i d'especialització que estiguin relacionats amb la feina que se sol·licita. S'hi indicaran les hores o els crèdits de cada curs, el centre que l'ha impartit i la data de realització.
Idiomes	S'hi indica el grau de coneixement de l'idioma que es coneixi en els aspectes següents: • Comprensió de textos escrits. • Capacitat de conversació. • Redacció i traducció de textos. En cadascun d'aquests aspectes es pot indicar el nivell aconseguit: inicial, mitjà o excel·lent. Per exemple: «Excel·lent nivell de comprensió i nivell mitjà de conversació».
Experiència professional	S'hi indica el nom i l'activitat de l'empresa, el lloc de treball exercit, les funcions dutes a terme i les dates de començament i de finalització de les tasques.
	La relació de llocs de treball s'hi estructurarà per punts, i mai en un text seguit.
	Com a experiència professional, s'hi poden incloure les pràctiques i altres feines voluntàries, sempre que estiguin relacionades amb el lloc de treball al qual s'opta.
Altres dades d'interès	Totes aquelles dades que no es poden incloure en cap apartat anterior i qualsevol altra cosa que es jutgi rellevant o que pugui aportar informació sobre la personalitat del sol·licitant.
	S'hi pot incloure informació que no té relació directa amb la feina, com ara permís de conduir, disponibilitat de cotxe i per viatjar, disponibilitat horària, etcètera.

Sabies que...?
?

A Internet hi ha molts exemples de currículums.

Pots trobar informació sobre *curriculum vitae* a la pàgina de joventut de la Generalitat www20.gencat.cat/portal/site/Joventut/, clicant *Treball* i, després, a la columna esquerra, clicant *Recerca de feina*.

Una altra web on pots trobar informació és la pàgina www.joves.net/, clicant *Treballar* i després, a *Estratègies per a buscar feina* on trobaràs un esquema de com elaborar un *curriculum vitae*.

Cas pràctic 2 

A manera d'exemple pràctic, et presentem aquí el currículum desenvolupat d'una persona que ha finalitzat recentment els estudis de formació professional i que no té experiència.

curriculum vitae

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms:	Miquel Àngel Belisó Oliver
Lloc i data de naixement:	Manresa, 18 d'abril de 1991
Domicili:	C. Collbata, 717, 6è H, 08242 Manresa
Permis de conduir:	B1 (2009), pendent homologació
Telèfon de contacte:	93 123 45 67 - 654 45 64 56
e-mail:	miquelangelbelisolaoliver@yahoo.es

FORMACIÓ ACADÈMICA	
• Batxillerat d'Humanitats.	IES Rius de Peguera, Manresa, 2008.
• Tècnic superior en administració i finances.	Institut Camp Gran, Manresa, 2010.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	
• Cursos	Comptabilitat informatitzada (50 hores) organitzat per FORCEM, Barcelona, 2010. Comerç internacional (50 hores) organitzat per la Cambra de Comerç de Barcelona, 2011.
• Coneixements informàtics	Tractament de textos: Word. Full de càlcul: Excel. Base de dades: Access. Sistema operatiu Linux.
• Idiomes	Anglès: bona comprensió de textos escrits, nivell mitjà de conversació.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
• juny 2006 - març 2007	UNIO DEL BAGES, SA
Pràctiques	
Realització de pràctiques (380 hores) en l'empresa Unió del Bages, SA, de Manresa. Curs acadèmic 2006-2010.	

No hi incloguis foto si no la demanen. I, si és així, procura que sigui recent i que hi estiguis afavorit, perquè l'aspecte físic pot condicionar. És millor utilitzar una **foto original** que una d'escanejada i inserida en el currículum. Si envies el currículum per correu electrònic i et demanen foto, utilitza el format jpg.

És aconsellable fer un **currículum específic per a cada lloc de treball a què s'aspiri**. Per això, se n'ha de tenir un, o diversos, que serveixin de base perquè, amb petites modificacions, pugui ser utilitzat en diferents situacions com si s'hagués elaborat específicament per a cada empresa.

Currículums manuscrits

En algunes ocasions es demanen historials escrits a mà per seleccionar candidats que posseeixin uns trets grafològics que indiquin una personalitat adequada al lloc de treball, atès que molts trets de personalitat, com ara l'energia, la voluntat o el nivell d'activitat, es perceben entre altres paràmetres, per la pressió del bolígraf sobre el paper.

En l'elaboració dels currículums manuscrits es tindrà en compte el següent:

- .- s'escriurà preferentment amb un bolígraf que doni un acabat de qualitat semblant al de la ploma estilogràfica.
- .- s'hi respectaran els marges, ja que en cas contrari es pot interpretar que es té una mala adaptació social

La presentació serà impecable, i ha de transmetre qualitat i ordre. Cal vigilar que les línies siguin horitzontals o lleugerament ascendents, ja que això denota afany de superació.

Vídeo currículum digital

Consisteix en la gravació en vídeo digital de dos o tres minuts on l'aspirant dóna a conèixer la seva formació i trajectòria professional.

Algunes empreses ja han començat a sol·licitar aquest tipus de format, ja que poden avaluar els dots verbals, el domini dels idiomes, la presència física, la manera de posar-se davant de l'interlocutor, la gestualitat i, al mateix temps, els coneixements i les experiències de l'interessat.

Si la persona sembla idònia per a la feina, es concerta una entrevista.

El videocurrículum el pot realitzar un mateix; es necessita un guió, una càmera i un programari d'edició de vídeo. Però cal anar-hi amb molt de compte: un vídeo de mala qualitat o molt casolà perjudicarà el candidat.

Recomanacions

- .- Preocupar-se per la bona qualitat de la imatge, de la il·luminació i del so.
- Vestir tal com es faria per una entrevista de feina tradicional
- .- Fer una introducció per que l'aspirant expliqui qui és
- .- Ser natural, però sense perdre la sobrietat: parlar de manera clara i cuidar el llenguatge corporal, especialment les mans.
- .- S'explicarà per què el candidat està buscant feina i quina espera trobar.
- .- Ha de ser breu, no només de 3 minuts
- .- Totes les còpies han de portar imprès el nom i les dades de contacte
- .- És recomanable acompanyar-lo d'un currículum escrit.

Claus i consells

Per presentar o donar a conèixer el nostre videocurriculum podem emprar diverses formes:

- Enviar-lo a empreses en **DVD, CD, mp3**, etcètera.
- **Carregar-lo en pàgines personals** (blocs), o bé en **xarxes personals** i laborals.
- Enviar-lo a llocs de vídeos com ara **Google Video** o **YouTube**.
- Enviar l'enllaç per **correu electrònic** als responsables de recursos humans de les empreses.

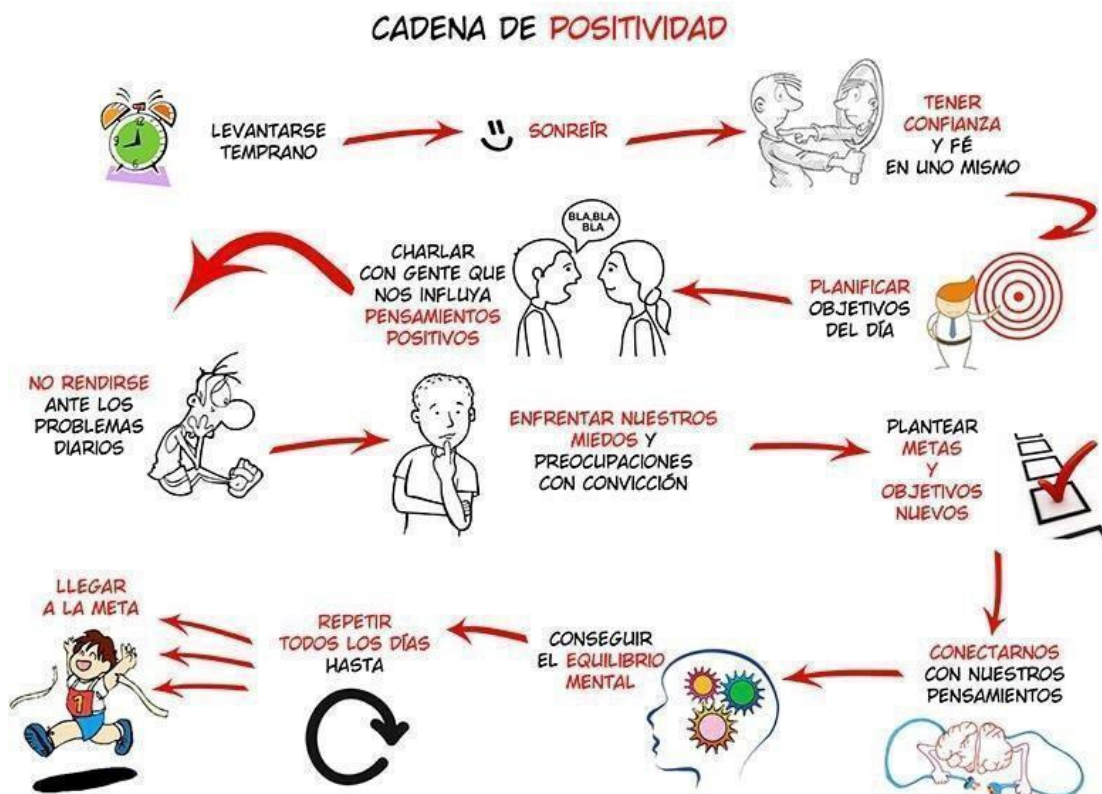
Important

Cal anar en compte amb les fotografies, els vídeos, etc. que es penjen a Internet. Moltes persones, especialment la gent jove, participa en diferents xarxes socials i penja de forma pública, de manera que tothom ho pot veure, moltes imatges i vídeos de la seva vida privada que en alguns casos els poden comprometre en el moment de buscar feina.

La mort del currículum vitae

https://www.youtube.com/watch?v=xk_xt5U18mw&list=PLeEzCJHXCIX36JuJ8H_AtWAKHqKI286VZ&index=4

Mirar tots els exercicis



L'entrevista de feina

Una entrevista és una conversa entre un entrevistador i un entrevistat que té per objecte la recerca de la persona més adequada per cobrir un lloc de treball.

Una entrevista es pot desenvolupar en diversos escenaris (allò més habitual és que tingui lloc en el despatx de l'entrevistador) pot haver-hi un o més entrevistadors ; potser un interrogatori o, al contrari, potser una conversa informal o fins i tot una entrevista col·lectiva amb altres candidats.

Manejar-se correctament en una entrevista de feina no és fàcil: és fonamental haver preparat l'entrevista anticipadament. La pràctica és la clau per adquirir habilitats i conèixer la tècnica de l'entrevista: com més gran sigui el nombre d'entrevistes que s'hagin fet, millor s'aboldaran.

L'entrevistador no pretindrà enxampar-te; l'entrevista no és una cacera, sinó una exploració. Convé no oblidar que el seleccionador està interessat en que la selecció es desenvolupi amb professionalitat, perquè el seu prestigi està en joc.

La primera impressió

Les primeres impressions són decisives. Es diu que els 3 primers minuts marquen de manera decisiva el desenvolupament d'una entrevista i que és difícil superar una primera impressió desfavorable. Per causar una bona primera impressió, es cuidaran els aspectes següents:

.- Arribar-hi amb puntualitat, però no amb massa antelació, ja que es faria la impressió de ser una persona ansiosa. Allò indicat és arribar-hi uns 10 o 15 minuts abans; aquest temps és suficient per familiaritzar-se amb l'entorn i asserenar-se.

.- Anar-hi sol. No cal que t'acompanyi la teva parella ni cap familiar.

.- S'estreny la mà amb fermesa però no excessiva, tant en començar l'entrevista com en finalitzar-la. Al mateix temps es mira als ulls amb tranquil·litat i sense desvergonyiment. Mirar contínuament als ulls pot resultar incòmode; es pot mirar el nas, l'entrecella o les galtes.

.- No convé asseure's fins que ho indiqui l'entrevistador.

.- S'ha de ser amable amb les persones que reben (recepcionistes, conserges, secretaris/es, personal de seguretat, etc.). L'entrevistador pot preguntar-los la seva impressió sobre el candidat.

.- S'ha de tractar de vostè l'entrevistador i no tutejar-lo a menys que ell ho demani.

.- no convé mostrar-s'hi ansiós. Voler ser el candidat perfecte només augmenta la tensió.

La indumentària

La norma bàsica pel que fa a la indumentària per l'entrevista és vestir com ho fan les persones de l'empresa que treballen en llocs semblants al que s'aspira aconseguir.

Quan no es coneixin els costums de l'empresa on s'acut, la norma es vestir de forma neutra, és a dir, ni massa formal ni massa informal. No convé oblidar que, generalment, les empreses són organitzacions conservadores.



Respecte a la indumentària, és convenient tenir en compte:

- .- Anar sempre escrupolosament net, afaitat, amb els cabells tallats i pentinats, discretament perfumat i amb les ungles netes i cuidades.
- .- La roba i els complements, rellotges, polseres, penjolls, transmeten missatges sobre qui els porta.
- .- Quant a les dones, és aconsellable l'estil discret: no usar faldilles molt curtes, bruses transparents o escots molt pronunciats.
- .- És recomanable discreció en el maquillatge, en les joies, en els perfums i en el pentinat, així com no portar talons massa alts.
- .- Si no portes habitualment vestit, no te'l posis per l'entrevista, t'hi sentiràs incòmode.

La comunicació verbal i no verbal

La comunicació no són només paraules; quan es va a una entrevista, cal cuidar dos tipus de comunicació: la verbal i la no verbal.

La comunicació verbal

Comprés dos aspectes diferents: el que diu la persona i com ho diu. Per causar una bona impressió amb la comunicació oral es poden seguir els següents consells:

- veu ferma i segura, calmada, sense atropellar-se, però excessivament lenta.
- no contestar amb monosíl·labs (sí, no, bé, ...) cal donar respostes més completes
- no utilitzar paraulotes, falques, vulgarismes o expressions de mal gust.

La comunicació no verbal

Entre el 60% i el 80% de la comunicació és no verbal. En una entrevista de feina és fonamental conèixer les claus de la comunicació no verbal que ens sigui favorable.

Gestos	Indiquen
Unir la punta dels dits.	Confiança
Acariciar-se la barbeta.	Reflexió
Mirar de rengl.	Recel
Els punys tancats.	Agressivitat
El cap recolzat en el braç, els badalls i la mirada perduda.	Desinterès
Desviar la mirada cap avall.	Inseguretat

En aquest sentit has de tenir en compte alguns aspectes:

- No convé asseure's al caire de la cadira, i cal asseure's dret. Està encorbat indica submissió i sentiment d'inferioritat.
- La mirada fugissera o la incapacitat de resistir la mirada de l'altre pot ser un signe de timidesa o de falsa franquesa. Es mantindrà sempre el control visual amb l'entrevistador sense deixar-se intimidar.
- No mirar a un altre costat quan facin una pregunta difícil
- Suar, enrojolar-se, els palmells humits i la tremolor de la veu són signes de nerviosisme i de falta de control emocional.
- Tocar-se el nas o fregar-se un ull es pot interpretar com que s'està explicant quelcom de fals.
- Si la mà s'ofereix amb poca energia, es pot interpretar com a feblesa de caràcter i, si es dona de manera esmunyedissa, s'interpretarà com que es tracta d'algú poc fiable.
- Inclinar el cap a un costat significa que s'està atent allò què es parla.

- No cal reforçar el que es diu amb gestos, senyals, cops, etc. Si es té un tic que s'accentua en moments de tensió, és millor comentar-ho; això pot produir un efecte positiu i reduir la tensió.
- No canviar constantment de posició, no balancejar-se ni moure constantment els peus.



Actituds de comportament que no s'han de manifestar durant una entrevista.

Actituds i comportaments que no s'han de manifestar durant una entrevista	
Arribar tard o massa aviat.	Asseure's en el calze de la cadira.
Tutejar l'entrevistador, a menys que ell ho demani.	Parlar malament d'altres persones: antics caps, companys, professors, etcètera.
Fumar o prendre begudes alcohòliques.	Mostrar dubtes sobre la pròpia capacitat.
Menjar xiclet, caramels o qualsevol altra cosa.	Comentar que s'acceptaria qualsevol lloc de treball o qualsevol salari.
Mirar el rellotge.	Estendre's en temes personals.
Mirar indiscretament al voltant.	Pretendre inspirar llàstima.
No mirar als ulls l'entrevistador, esquivar la mirada.	Preguntar qüestions personals a l'entrevistador.
Parlar de política, religió o fer valoracions morals.	Contestar amb monòlegs o fer monòlegs.
Discutir amb l'entrevistador.	Parlar sense parar.
Fer massa gestos amb la cara o amb les mans.	Mentir.
Donar imatge d'indiferència o de superioritat.	Prendre's moltes llibertats amb l'entrevistador o pensar que és un amic.

La preparació de l'entrevista

Manejar-se correctament en una entrevista de feina no és fàcil; es fonamental preparar-la anticipadament, cuidant els elements següents:



- Coneixement d'un mateix. Abans de presentar-se a les entrevistes és necessari haver fet un autoanàlisi per identificar quins són els nostres punts forts i febles, tant personals com professionals.
- Coneixement i defensa del currículum. Probablement caldrà justificar alguns punts febles del currículum: estudis que no es van finalitzar, repeticions de curs, assignatures amb baixes qualificacions, acomiadaments, ...

Cal preparar arguments per defensar els punts febles del currículum i assajar minuciosament les respostes amb arguments precisos i concrets, ja que els entrevistadors esperen justificacions convincents.

- Coneixement de l'empresa. Abans d'acudir a una entrevista és necessari tenir informació sobre l'empresa, ja que una pregunta que faran en l'entrevista és: "Què saps sobre de la nostra empresa?"

La informació es pot buscar a la pàgina web de l'empresa, en la cambra de comerç, en diaris, i revistes d'economia: preguntant a persones que es relacionen amb l'empresa, com ara empleats, proveïdors, clients, etc. Els entrevistadors veuran com un bon senyal que l'entrevistat hagi buscat dades sobre l'empresa; en cas contrari, es destacarà de forma negativa.

- Coneixement de l'entrevistador. Conèixer qui t'ha d'entrevistar facilitarà la preparació. Per saber qui farà l'entrevista, es pot aprofitar quan es parli per telèfon per concertar la cita per fer preguntes com ara: "Qui m'entrevistarà? Per qui he de preguntar quan hi arribi?" Probablement diran el nom, el lloc o el departament a què pertany la persona que farà l'entrevista. També es pot esbrinar si l'entrevista és amb un o diversos entrevistadors, de tal manera que la situació no sorprendrà quan l'entrevista comenci.

- Preguntes que poden sorgir en l'entrevista. T'has de preparar per les preguntes que puguin fer-te i assajar respostes convincents, com les que hi ha en la taula següent:

Preguntes que poden sorgir en una entrevista	
Estudis/personalitat	L'empresa i el lloc
On has estudiat?	Què saps de la nostra empresa?
Per què vas triar aquests estudis?	Com vas conèixer aquestes dades?
On has fet pràctiques?	Què saps del lloc de treball al qual aspirem?
Quines assignatures t'han agradat més i quines menys?	Conèixes els productes/servis de la nostra empresa?
Com et definiries a tu mateix?	Què penses de l'empresa?
Quines creus que són les teves millors habilitats?	Què saps de la nostra competència?
Et consideres una persona amb iniciativa pròpia?	Quines són les teves pretensions econòmiques?
Experiència professional	Temes diversos
Quines tasques dures a terme en la teva feina anterior?	Quines persones amb qui has treballat podrien donar-nos referències teves?
Quin sou hi tenies?	Per què podries considerar-te el millor candidat?
Per què te'n vas anar de la teva anterior empresa?	No et consideres massa qualificat per a aquest lloc de treball?
En quines facetes de la teva nova feina destagues? En quines no?	No et consideres poc qualificat per a aquest lloc de treball?
Quins aspectes et converteixen en la persona idònia per al lloc?	Consideres que la teva falta d'experiència o de titulació afectarà el teu treball?
Alguna vegada t'han acomiadat? Per què?	Què és el que més et preocupa si fossis acceptat per a aquest lloc de treball?
Has utilitzat (x) programa, equip, màquina?	Faries hores extraordinàries?

- Preguntes que es poden fer a l'entrevistador. Probablement, quan l'entrevista estigui finalitzant l'entrevistador et dirà si tens alguna pregunta a fer. Si l'entrevistat fa preguntes intel·ligents, guanyarà punts davant el seu entrevistador. En les entrevistes també poden sorgir moments de silenci que es poden omplir portant preparades algunes preguntes.

No cal limitar-se a les tres preguntes típiques (salari, horari, vacances) perquè causaria mala impressió; tampoc no s'han de fer preguntes polèmiques, negatives o personals a l'entrevistador. Alguns exemples:

Suggeriments de preguntes que es poden fer a l'entrevistador	
Quina seria la situació durant el període inicial en la feina? I després?	Quants empleats té el departament?
Quines possibilitats de promoció hi ha en l'empresa?	Quin és el lloc del departament en l'organigrama de l'empresa?
On estarà ubicat el lloc de treball?	Qui serà el meu cap? Al seu torn, de qui depèn?
Es tracta d'un lloc de treball nou o ja existia?	Quant de temps fa que el lloc de treball és vacant?
Per què va deixar l'empresa el treballador anterior?	Quines expectatives tenen respecte al nou empleat?
Hi ha algun pla de formació per als empleats del meu nivell?	Preguntes sobre els companys: nombre, formació, categories professionals, etcètera.

Com contestar preguntes difícils o compromeses

En l'entrevista poden sorgir preguntes difícils, compromeses o de caràcter personal, com les de la taula,. Els experts en selecció consideren que moltes vegades aquestes preguntes són necessàries per conèixer millor l'aspirant i no han de fer sentir incòmode ni violent ningú.

Davant aquests tipus de preguntes, no cal ser tan ingenus per dir sempre la veritat si no ens afavoreix. No s'ha de mentir mai, però això no implica que hàgim de dir coses que ens perjudiquin. Si et sents en un compromís, el millor és ser sincer, dir sempre la veritat.

Exemples de possibles preguntes i respostes	
Falta d'experiència	«El que em falta d'experiència em sobra de potencial, motivació, il·lusió i capacitat d'aprenentatge...» Es tractarà de demostrar que es pot aprendre en poc temps i es proposen idees sobre com adquirir aquests coneixements; per exemple, cursos, iniciar nous estudis, dedicació en la feina, e-learning...
La seva edat no és l'adequada	«L'experiència té un gran valor. La maduresa i la responsabilitat són clau per a la feina».
Quant vol guanyar?	Quan es tracta de la primera feina, s'ha de dir que el primer interès és treballar. Si després la proposta de retribució no és adequada, sempre queda l'opció de no acceptar-la. No obstant això, les retribucions solen estar en relació amb el conveni col·lectiu.
Preguntes sobre feines anteriors	A vegades, en les entrevistes es tracta de treure informació reservada sobre empreses en què s'ha treballat anteriorment. Encara que els pugui agradar tenir dades, això es pot tornar contra el candidat, atès que no es farien d'una persona que traeix la confiança de les seves empreses anteriors. Poden pensar que faràs el mateix quan t'hi vagis de la seva. A més, mai no se sap si els poden conèixer. Si pregunten pels contratemps en la feina anterior o pels caps anteriors, pots dir que tenies idees diferents sobre la feina o la seva manera de dur-la a terme.
Preguntes de caràcter íntim o personal	Si fan preguntes de caràcter íntim com: «Vius amb el teu xicot o xicota? Et casaràs i tindràs fills? Quina és la teva condició sexual?», es respon cortèsment i sense agressivitat, però tampoc amb submissió. Si et fa sentir violent, pots demanar explicacions, no de manera brusca ni grossera, sinó cordial, sobre la importància i el significat que té aquesta pregunta per a la feina per a la qual s'està sent entrevistat (algunes vegades aquestes preguntes es fan per observar quina és la reacció de l'entrevistat).
Preguntes sobre males qualificacions o repeticions de curs	Si les notes són bones, la resposta és fàcil. Si no són tan bones, la resposta podria ser: «Les meves notes potser no són les millors, però no em representen del tot; crec que laboralment sóc molt més productiu». O argumentar l'immaduresa pròpia de l'edat: «He estat madur, sensat i responsable per reflexionar i prendre la decisió de canviar».
Per què l'he de contractar a vostè?	La clau consisteix a haver buscat dades sobre l'empresa i relacionar les característiques pròpies amb el perfil de la plaça a cobrir. S'ha de respondre amb sobrietat, sense utilitzar superlatius ni diminutius.

Després de l'entrevista

Una vegada finalitzada l'entrevista, es dedicarà un temps a reflexionar sobre les qüestions següents:

- .- Impressions que s'hi ha tingut
- .- Preguntes inesperades
- .- Preguntes que t'ha costat molt respondre
- .- Sensacions en les diferents fases de l'entrevista
- .- Impressió sobre l'entrevistador
- .- Totes les dades que consideris útils per afrontar entrevistes posteriors

Si no es rep resposta després d'una entrevista, convé trucar a l'empresa i interessar-se pels motius del rebuig o de la no-admissió; la informació ajudarà a reflexionar i preparar-se millor amb vista a futures entrevistes.