

FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Grau Mitjà



UNITAT 5

SELECCIÓ DE PERSONAL

CONSELLS PER A LA CERCA DE FEINA

En aquesta segona part aprendrem:

Selecció de Personal

1. La carta de presentació

2. El *currículum vitae*

3. L'entrevista de feina

CONTINGUTS

✓ La carta de presentació

- Objectiu i tipus de cartes de presentació
- Estructura de la carta de presentació

✓ El currículum

- Importància i objectius del currículum
- Estructura i contingut del currículum
- Tipus de currículum

✓ L'entrevista de selecció

- Importància i objectius de l'entrevista de selecció
- Preparació de l'entrevista
- Estructura de l'entrevista



CARTA DE PRESENTACIÓ

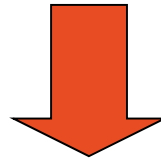


LA CARTA DE PRESENTACIÓ

- 1. OBJECTIUS I TIPUS DE CARTES DE PRESENTACIÓ**
- 2. ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ**

LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Objectiu



Despertar l'interès del receptor cap al
nostre currículum



LA CARTA DE PRESENTACIÓ

És un document de caràcter personal que acompanya al currículum vitae i que determinarà la primera impressió que tinguin els empresaris de tu.

D'aquesta dependrà si segueixes en el procés de selecció o no.

Amb una bona carta de presentació aconseguiràs arribar a l'empresa d'una manera més propera, persuadir perquè et donin l'oportunitat d'una entrevista, diferenciar d'altres candidats, personalitzar la teva presentació, mostrar les teves habilitats i motivació.



TIPUS DE CARTES DE PRESENTACIÓ

En resposta a un anunci

Autocandidatura o candidatura espontània (*mailing*)

Carta d'agraïment



AUTOCANDIDATURA

- ✓ És la presentació del nostre CV sense que hi hagi cap oferta de treball per part de l'empresa.
- ✓ Com que no hi ha cap procés de selecció en marxa, no existeix la competència amb altres candidats.
- L'empresa pot dedicar més temps a estudiar l'oferta.
- Cal adoptar una actitud proactiva, com ara fer un seguiment telefònic de les candidatures enviades (entre 7-10 dies).



ASPECTES IMPORTANT PER ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACIÓ

- .- 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.



ASPECTES IMPORTANT PER ELABORAR LA CARTA DE PRESENTACIÓ

- El tractament ha de ser respectuós: ningú ha perdut un lloc de treball per ser massa respectuós, però si pel fet de prendre's massa confiances.
- 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.

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.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

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, per què no passin desapercebuts 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 saludo atentament».
Annex	S'hi citen els documents amb què s'acompanya la carta, normalment el currículum.

Paràgraf d'introducció: explicarem on hem trobat l'oferta de feina, i deixem ben clar el nostre interès per la vacant. Si es tracta d'una candidatura espontània, mostrarem l'interès que tenim per treballar en aquella empresa pel seu lideratge en el mercat, perquè està en plena expansió, etc.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Al segon paràgraf explicarem la nostra experiència i formació, i per què són rellevants per aconseguir el lloc de treball a què aspirem. No escriurem, però, el nostre CV perquè el lector ja el té. Exposarem clarament què podem oferir a l'empresa i explicar els avantatges que els aportaria la nostra incorporació.



ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Al tercer paràgraf deixarem molt clar que volem una entrevista personal per poder ampliar la informació del currículum, i agrairem el temps que ens han dedicat.

Acabarem amb les fórmules habituals de cortesia.

Annex, s'hi citen els documents que s'acompanyen.



ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

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

Barcelona, 3 d'octubre de 201_

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...».

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 *curriculum 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.

Fes que revisi la carta una persona aliena perquèamenti els possibles defectes o errors i hi suggereixi alternatives.

Annex: *Curriculum vitae*.

ALGUNS CONSELLS PRÀCTICS

- Sigues clar, breu i directe.
- Indica clarament el tipus de feina a què aspire.
- Recull els motius que et porten a formular la teva candidatura.
- Evita exagerar i autoafalagar-te, però tampoc infravaloris les teves aptituds i capacitats.
- No utilitzis frases impersonales i típiques.
- No repeteixis a la carta la informació que conté el CV.
- Vigila la redacció, la sintaxi i l'ortografia. **Un bon CV pot anar a la paperera per un error lingüístic.**
- Cuida la presentació i l'ordre lògic dels continguts.
- Si ho demanen, envia la carta manuscrita i signa-la també a mà.



MODELS

- [http://jovecat.gencat.cat/web/.content/documents/arxiu/treball/oficina jove de treball/documents utils/carta presentacio resposta a un anunci jovecat.pdf](http://jovecat.gencat.cat/web/.content/documents/arxiu/treball/oficina%20jove%20de%20treball/documents%20utils/carta%20presentacio%20resposta%20a%20un%20anunci%20jovecat.pdf)
- [http://w27.bcn.cat/porta22/cat/eines/cv carta/carta/index.jsp](http://w27.bcn.cat/porta22/cat/eines/cv_carta/carta/index.jsp)
- [http://www.siaj.net/carta presentacio.pdf](http://www.siaj.net/carta_presentacio.pdf)
- <http://emprenem.ara.cat/barcelonat treball/blog/categoria/cv-i-carta-de-presentacio/>
- <http://www.rtve.es/alacarta/videos/aqui-hay-trabajo/carta-presentacion/3170261/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=3G5V2PElumU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=BT8U7WPBbK0>

CURRÍCULUM VITAE



EL CURRÍCULUM

- 1. IMPORTÀNCIA I OBJECTIUS DEL CURRÍCULUM**
- 2. CONTINGUT DEL CURRÍCULUM**
- 3. TIPUS DE CURRÍCULUM**

IMPORTÀNCIA I OBJECTIUS DEL CURRÍCULUM

- ✓ El currículum vitae és el document que reflexa els estudis i els mèrits personals i professionals d'una persona
- ✓ L'objectiu del CV és **aconseguir una entrevista personal** per optar a un lloc de treball concret.
- ✓ Té una **doble finalitat**:
 - **Presentar-te** al teu futur ocupador.
 - **Destacar** el més important del teu perfil per passar a les següents fases del procés de selecció.

EL CV ÉS LA NOSTRA TARJA DE PRESENTACIÓ

- ✓ Ofereix la nostra primera imatge cap al futur ocupador.
- ✓ És el primer contacte...
- ✓ ...i la primera impressió!



EL CV ÉS UNA EINA DE MARKETING

Ha de ser:

- **Clar** (“etiqueta” del lloc de treball o sector)
- **Positiu** (punts forts)
- **Amè** (breu i legible)

→ Així **fomentarà preguntes** que ens interessa respondre.



DESPERTAR L'INTERÈS DEL LECTOR

- ✓ Per despertar l'interès del lector cal tenir en compte:
 - L'adequació al destinatari a qui va dirigit.
 - Ressaltar allò que més ens interessa que l'interlocutor capti.
- ✓ El mercat laboral està en canvi constant.
- ✓ **També ha d'evolucionar el nostre CV!**



RECORDA

Recorda que el CV ha de ser:

- **Breu**, no més de 2 pàgines (la 1a és la més atractiva).
- **Personalitzat**, ressaltar les dades més rellevants.
- **Fet amb cura**: sense **errors** lingüístics, imprès amb **paper de qualitat**, estructurat i amb **frases curtes**.
- **Atractiu i de fàcil lectura**: **clar i concís**, sense massa tecnicismes.

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

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 conegui 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.

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

✓ Dades personals

- Si l'empresa es vol posar en contacte amb el candidat ho farà a través de les dades facilitades.
- Cal escriure:
 - El nom complet (nom i dos cognoms)
 - L'adreça del domicili particular
 - El número de telèfon
 - Adreça de correu electrònic
 - Pàgina web personal, perfil professional a Internet...
- No és imprescindible adjuntar fotografia a no ser que s'indiqui expressament a l'oferta de treball.

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

✓ **Experiència professional**

- Empreses on s'ha treballat anteriorment
- Sector o activitat d'aquestes empreses
- Període de temps en què s'ha treballat en cadascuna (per ordre cronològic normal o invers)
- Denominació del lloc de treball ocupat
- Tasques i funcions del lloc de treball ocupat
- Nombre de persones a càrrec (si s'escau)
- Principals objectius assolits (opcional)

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

✓ Formació

- Formació acadèmica
 - Titulació, dates i centre docent en què s'ha cursat.
- Formació especialitzada i complementària
 - Cursets, títols i diplomes que tinguin relació amb el lloc de treball a què optem o que donin informació rellevant sobre el candidat.
 - Es poden agrupar per àrees temàtiques.
- Idiomes
 - No mentir ni exagerar en aquest aspecte
 - Esmentar estades a l'estranger i cursos d'idiomes realitzats.
- Informàtica
 - Eines genèriques (ofimàtica) o especialitzades (comptabilitat, gestió, programació, etc.)
 - Citar les eines relacionades amb el lloc de treball a què aspirem.

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

curriculum vitae

DADES PERSONALS

Nom i cognoms:	Miquel Àngel Belletà Oliver
Lloc i data de naixement:	Manresa, 18 d'abril de 1991
Domicili:	c/ Collbat, 717, 6è H, 08242 Manresa
Permís de conduir:	B1 (2009), pendent homologació
Telèfon de contacte:	93 123 45 67 – 654 45 64 56
e-mail:	miquelangelsoladiver@yahoo.es

FORMACIÓ ACADÈMICA

- Batxillerat d'humanitats.
IES Rasos de Peguera, Manresa, 2008.
- Tècnic superior en administració i finances.
Institut Camp Gran, Manresa, 2010.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Cursos
Comptabilitat informatitzada (80 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 2005 - març 2007
Unió del Bages, SA
Pràctiques
Realització de pràctiques (380 hores) en l'empresa Unió del Bages, SA, de Manresa.
Curso 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.

ESTRUCTURA I CONTINGUT DEL CV

Les formes més usuals d'ordenar un currículum són les següents:

Currículum vitae funcional o per temes: Consisteix a agrupar les activitats o funcions desenvolupades en diferents apartats; Distribueix la informació per blocs temàtics. Destaca les tasques i responsabilitats assumides en el lloc de treball. Té l'avantatge que proporciona un coneixement ràpid de la formació i experiència en un sector o àmbit determinat. Recomanable quan l'experiència és molt dispersa.

Currículum vitae cronològic ascendent: Consisteix a presentar les dades d'acord amb la seva realització en el temps, de les més antigues a les més recents, la qual cosa permet veure l'evolució des del principi fins a l'actualitat. Si teniu poca experiència laboral es una manera de destacar l'evolució positiva.

Currículum vitae cronològic descendent: S'ordena de forma contrària que l'anterior, es comença reflectint les dades més recents i es va retrocedint fins arribar a la més antigues.

Ordenació mixta del currículum vitae: Consisteix en una combinació de la presentació cronològica i de la funcional.



RECORDA

- Quan l'empresa vulgui posar-se en contacte amb el candidat, ho farà a través de les **dades** facilitades en el CV, per això han d'estar ben **visibles**.
- L'apartat dedicat a l'experiència laboral ha de facilitar, **amb una simple lectura**, una anàlisi exhaustiva de **la trajectòria professional del candidat**.
- El nivell de **formació** del candidat, juntament amb la **trajectòria professional**, és la **part més important del CV**. En la formació es pot veure la constància, la capacitat d'esforçar-se i la motivació per aprendre.

MODELS

- [http://jovecat.gencat.cat/ca/temes/treball/cercar_feina/curriculum i carta de presentacio/](http://jovecat.gencat.cat/ca/temes/treball/cercar_feina/curriculum_i_carta_de_presentacio/)
- [https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb ca/ciutadans/orientacioTrobarFeina/curriculum.html](https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/ciutadans/orientacioTrobarFeina/curriculum.html)
- <http://www.feinespertreballar.cat/models-i-plantilles-per-a-fer-el-teu-curriculum/>
- <http://www.modelocurriculum.net/modelos-y-plantillas-de-curriculum-vitae>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Fr7oJ7KZkKQ>
- https://www.youtube.com/watch?v=PALNcW_eQXw
- <https://www.youtube.com/watch?v=s3t9dSAt8Sw>
- http://elpais.com/elpais/2013/10/24/eps/1382639531_448043.html

L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ



L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

1. **IMPORTÀNCIA I OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA**
2. **L'ENTREVISTADOR I L'ENTREVISTAT**
3. **TIPUS D'ENTREVISTES**
4. **LA PREPARACIÓ I EL DIA ...**

IMPORTÀNCIA I OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

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



dreamstime.com

IMPORTÀNCIA I OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ

Encara que el CV i la carta de presentació siguin importants, l'entrevista és la part més crítica en el procés de selecció.

És la millor manera d'expressar la nostra motivació i adequació al lloc de treball a què aspirem.

L'entrevista de selecció té objectius simètrics per a **l'entrevistat** i per a **l'entrevistador**.



OBJECTIUS DE L'ENTREVISTAT

El candidat ha de tenir ben preparat el seu balanç professional per respondre adequadament a les preguntes de l'entrevistador i demostrar les seves competències i adequació al lloc de treball.

El candidat ha d'intentar obtenir la màxima informació sobre l'empresa i les característiques del lloc de treball, com per exemple:

- Funcions del lloc de treball
- Tasques encomanades i responsabilitats
- Organització de l'empresa
- Estil de direcció
- Retribució i beneficis socials
- Formació interna i possibilitats de promoció
- Horari laboral

OBJECTIUS DE L'ENTREVISTADOR

1. Obtenir informació directa i autèntica, en el mínim temps possible, sobre la trajectòria professional i la personalitat de l'entrevistat
2. Esbrinar l'adequació del candidat al lloc de treball.

Per aconseguir-ho, es centrarà en:

- Trajectòria professional i assoliments: per conèixer la teva trajectòria professional et plantejarà qüestions relacionades amb la teva feina en cadascun dels llocs de treball que has ocupat abans. També voldrà esbrinar els motius de canvi d'empresa o de temporades sense treballar, així com els coneixements adquirits i les teves aportacions personals a la feina.
- Competències i motivacions:
 - com ets?
 - què saps, pots i vols fer?
 - per què t'interessa aquest lloc de treball?

L'ENTREVISTADOR...

Vol conèixer

- La teva trajectòria professional
- Les teves competències
- Les teves motivacions

Vol explicar

- El perfil professional que busca
- Les condicions de la feina
- Com és l'empresa
- Com és el lloc de treball



L'ENTREVISTAT...

Vol explicar

- La seva trajectòria professional
- Les seves competències
- Les seves motivacions

Vol conèixer

- El perfil professional que busca l'empresa
- Les condicions de la feina
- Com és l'empresa
- Com és el lloc de treball



TIPUS D'ENTREVISTES

- **Estructurades** (o directives): l'entrevistador condueix l'entrevista i fa preguntes molt concretes, com ara “per què vols canviar de feina?”, “quin nivell d'anglès tens?”. Respondrem de la manera més concreta possible, sense imprecisions.
- **No estructurada** (o no directiva): l'entrevistador no porta la iniciativa i realitza preguntes obertes perquè el candidat s'expliqui. Respondrem de manera ordenada i ressaltarem els aspectes més atractius de la nostra candidatura. Encara que l'entrevistador donarà temps al candidat perquè respongui, ens centrarem en els aspectes més importants o que ens interressi destacar, i no ens estendrem més del compte en la resposta.
- **Mixta**: es desenvolupa com una conversa en què intervenen les dues parts. En aquests casos, intentarem portar l'entrevistador al nostre terreny i tractar els temes que més ens interressi destacar, sense deixar de respondre les seves preguntes.

TIPUS D'ENTREVISTES

- **Individual:** és el tipus d'entrevista més comú, amb un sol entrevistador i un sol entrevistat.
- **De panell:** hi ha diversos entrevistadors i un sol entrevistat. En aquest grup de persones hi poden estar representats diferents departaments: Recursos Humans, el departament que ha de cobrir el lloc de treball i altres que hi tindran relació. Mantindrem el contacte visual amb totes aquestes persones: quan responguem a una pregunta mirarem primer a qui l'hagi formulat i després a la resta. Fins i tot si hi ha algú que no pregunta res, també el mirarem, ja que podria tractar-se de la persona que pren la decisió.
- **De grup:** hi participen diversos entrevistats amb un sol entrevistador. Es poden crear dinàmiques de grup o una discussió entre els candidats al voltant d'un tema. Parlarem sempre amb correcció, i manifestarem les nostres opinions amb seguretat però sempre amb respecte envers el torn de paraula i les aportacions de la resta de persones.

TIPUS D'ENTREVISTADORS

Consultors externs:

- Caçatalents (*headhunters*)
- Consultories de selecció
- Empreses de treball temporal

Entrevistadors de l'empresa:

- Responsable de personal/recursos humans
- Responsable tècnic
- Gerent o director general

Haurem d'adaptar-nos a l'estil de l'entrevistador per tal que la comunicació sigui el màxim d'efectiva.



TIPUS D'ENTREVISTADORS

Entrevista amb un responsable de personal / Recursos Humans

- Coneixen bé el perfil del lloc de treball, la cultura de l'empresa, el funcionament intern i la personalitat dels futurs caps i companys del candidat.
- Voldran descobrir com és el candidat, quina personalitat té, si s'adaptarà a l'empresa, etc.



TIPUS D'ENTREVISTADORS

Entrevista amb un responsable tècnic de l'empresa

- Probablement són els responsables directes del lloc de treball a què aspires.
- Voldran saber quines aptituds concretes té el candidat: idiomes, ús de programes informàtics o eines, coneixements tècnics, etc.
- Pot donar-se abans o després de l'entrevista amb recursos humans.

TIPUS D'ENTREVISTADORS

Entrevista amb el gerent o director general

- Alguns directius volen participar en els processos de selecció.
- Saben molt bé què busquen i el que costa contractar algú, i volen assegurar-se que aquests diners estaran ben invertits.
- En alguns casos és l'última entrevista, per negociar les condicions.



PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA

Coneixer-se a un mateix:

- Abans de presentar-se a les entrevistes és necessari realitzar una seriosa reflexió fent-se a un mateix preguntes.

Coneixement i defensa del currículum

- Encara que cadascú coneix el seu currículum, probablement sigui necessari justificar amb alguns punts foscos, com anys en blanc, estudis que no es van finalitzar, ...



PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA

CAL RECOLLIR INFORMACIÓ...

Sobre l'empresa:

- Activitat, organització, situació geogràfica, nombre de treballadors, clients i proveedors més importants, filials o seus, etc.
- Podem recórrer a anuaris, cambres de comerç, biblioteques, premsa econòmica, estadístiques oficials o la web de l'empresa.



PREPARACIÓ DE L'ENTREVISTA

CAL RECOLLIR INFORMACIÓ...

Sobre el lloc de treball:

- Descripció, requisits, condicions, etc.
- Ho podem treure de l'anunci o oferta de treball.

Sobre l'interlocutor:

- Segurament no el coneixem, però és molt recomanable saber qui ens entrevistarà.
- Si en sabem el nom i/o el càrrec, podem mirar de trobar informació a la web de l'empresa, premsa, xarxes socials professionals com LinkedIn, etc.

RECORDA

Encara que el teu CV sigui molt bo, sempre hi ha algun punt “fosc”: uns estudis començats i mai acabats, un any en blanc en què aparentment no vas fer res, una feina que només va durar quatre mesos, haver estat en moltes empreses en molt poc temps, etc.

L'entrevistador et preguntarà sobre aquests aspectes, i busca una resposta clara i convincent, sense evasives. Només tu podràs defensar-te si abans ho has preparat i has llegit el teu CV amb ulls crítics.



L'ENTREVISTA

És difícil parlar d'una entrevista típica, però la majoria d'entrevistes de selecció segueixen aquest esquema:

- ✓ Introducció
- ✓ Desenvolupament
- ✓ Conclusió

ABANS DE ...

Les primeres impressions són decisives. Es diu que els primers trenta segons marquen de forma decisiva el desenvolupament d'una entrevista i que és difícil superar una primera impressió desfavorable.

LA INDUMENTARIA

Anar sempre escrupolosament net.

La roba i els complements (rellotges, polseres, penjolls, etc) transmeten missatges sobre qui els porta.

És recomanable discreció en el maquillatge, joies, perfums, també és aconsellable no portar tacons massa alts.



LA COMUNICACIÓ VERBAL I NO VERBAL...

La comunicació verbal: Per causar una bona impressió amb la comunicació oral es poden seguir dos els consells següents:

- Veu ferma i segura.
- No contestar amb monosíl. abs, cal procurar donar respostes més completes.
- Construir les frases de manera lògica i evitar divagacions supèrflues.
- No utilitzar renecs, vulgarismes o expressions de mal gust.
- Si s'utilitza argot tècnic, millor no presumir-ne.



LA COMUNICACIÓ NO VERBAL:

En una entrevista és de vital importància conèixer les claus de la comunicació no verbal perquè aquesta sigui favorable.

Alguns aspectes que l'entrevistador observarà en l'entrevistat són:

- Els braços creuats
- La mirada fugissera
- No mirar a un altre costat
- Falta de control emocional
- Les mans s'amaguen inconscientment quan es vol ocultar quelcom.
- Les palmes humides en donar la mà.
- Els gestos

INTRODUCCIÓ

Per començar l'entrevista et conduiran al despatx de l'entrevistador, que probablement s'aixecarà, t'oferirà una encaixada de mans i et convidarà a seure.

En aquest moment l'entrevistador es presentarà, et dirà el seu nom i el lloc que ocupa a l'empresa. És important que recordis aquesta informació de cara a l'entrevista i per després fer-ne el seguiment.

L'entrevistador intentarà crear un clima de confiança sense perdre la professionalitat.

Un cop creat aquest clima de confiança, probablement et presentarà l'empresa, qui són, què fan i les característiques del lloc a cobrir.

També pot ser que et demani que expliquis el teu CV i la teva trajectòria professional.

T'explicarà quines són les etapes del procés de selecció i en quina fase et trobes.



RECOMANACIONS

La puntualitat és fonamental. Això significa que no es pot arribar tard, però tampoc causa bon efecte arribar mitja hora abans. El millor és arribar 10 minuts abans de l'hora convinguda.

Sigues amable amb la persona que t'atén a l'arribada. Sovint els entrevistadors li pregunten què li ha semblat el candidat.

Llegeix informació de l'empresa mentre esperes.

No fumis durant el temps d'espera ni durant l'entrevista, **encara que et convidin a fer-ho.**

L'encaixada de mans ha de ser ferma i segura.

L'entrevistador et convidarà a seure, espera a què t'ho indiqui.

Procura donar una bona imatge, amb una indumentària curosa i discreta.

Apaga el telèfon mòbil durant l'entrevista.



DESENVOLUPAMENT

L'entrevista pot començar amb:

- Una pregunta oberta: *explica'm la teva trajectòria, parla'm de tu*, etc.
- Una menció al currículum: *quines han estat les teves funcions en el lloc de treball/empresa XXX?, quin és el teu nivell d'anglès?*, etc.
- Una provocació: no estic del tot segur/a que siguis la persona adequada per a aquest lloc, però hi ha aspectes del teu CV que voldria comentar...

L'entrevistador començarà amb preguntes senzilles o genèriques i les anirà concretant per aprofundir més en les àrees que li interessin.



RECOMANACIONS

Tracta sempre l'entrevistador de vostè, a no ser que et demani expressament que el tutegis.

Procura no envair la taula de l'entrevistador amb els teus papers o objectes personals.

Escolta atentament cada pregunta i assegura't que l'has entès abans de respondre-la. No tinguis por de demanar un aclariment o que te la formulin de nou si no t'ha quedat clar què et preguntaven.

Relaciona les respostes amb el lloc de treball a què aspireu.

Evita respondre amb monosíl·labs o amb respostes molt llargues.

No consideris les preguntes com un atac personal, ni entenguis que es dubta de la informació transmesa.

Pren-te alguns segons per pensar després d'una pregunta.

Mantingues el contacte visual amb l'entrevistador.



CONCLUSIÓ

Quan l'entrevistador mostri intenció de conclure l'entrevista, adopta una postura més relaxada, ordena i guarda els papers que ha utilitzat, et pregunta per la disponibilitat per a una altra entrevista, quan podries incorporar-te, o si tens alguna pregunta final. Pots aprofitar l'ocasió per reforçar la teva candidatura, ressaltar els punts forts del teu perfil i mostrar la teva motivació per treballar a l'empresa.

Quan hagi marxat, l'entrevistador dedicarà uns minuts a omplir un informe sobre la teva candidatura. En aquest informe hi inclourà aspectes de la teva formació, experiència, personalitat, competències, etc. També hi figuraran els punts forts i dèbils de la teva candidatura.

Per part teva, has d'elaborar un resum de l'entrevista: dades de l'empresa, persona de contacte, detalls del lloc de treball, punts de més i menys interès, impressions, dubtes, aspectes a millorar.



RECOMANACIONS

Després de l'entrevista, elabora'n un resum i fixa una data per fer-ne el seguiment.

Envia una carta d'agraïment (o un correu electrònic) per agrair a l'entrevistador la seva atenció i el seu temps. Recorda-li el teu interès, disponibilitat i adequació al lloc de treball. Pocs candidats ho fan i és una manera de fer que la teva candidatura no passi inadvertida.



RECORDA

No et quedis sense resposta

Procura parlar a poc a poc, ja que els nervis potser t'impulsaran a parlar ràpid.

La teva forma de respondre les preguntes posa de manifest la teva capacitat de comunicació.

Mostra confiança en tu mateix i no ometre informació rellevant.

Respon les preguntes sense ser massa breu ni massa extensió.

Inclou en les teves respostes exemples concrets de la teva experiència laboral.

Si no saps la resposta, digues-ho amb naturalitat i amb tranquil·litat.

Si et pregunten sobre les empreses en què has treballat abans, o fet pràctiques, **parla'n sempre positivament.**



No et quedis sense resposta

**Les entrevistes són les converses més temudes per la majoria de persones,
perquè no saben què els espera.**

**Si les preparem bé,
les entrevistes no seran res greu.**



MODELS

- <https://www.youtube.com/watch?v=LLFhKyBRycU>
- https://www.youtube.com/watch?v=pYxigoiH7_4

- <https://www.youtube.com/watch?v=VGsJvFRq8k0>

EN RESUM...

