

Preparación para entrevistas de trabajo

01. Entender la entrevista y preparar tu punto de partida

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Puesto y tipo de entrevista

Vacante real o simulada. Indica cómo imaginas la conversación.

2. Tres dudas que quieres resolver

Una duda sobre tareas, otra sobre el proceso y otra sobre condiciones.

3. Experiencia útil que ya tienes

Contexto, responsabilidad, acción y resultado de una situación real.

4. Punto de partida y primera mejora

Dificultad concreta, conducta que practicarás y comprobación del ensayo.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

02. Elegir un objetivo profesional realista

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Dos puestos posibles

Tres tareas por puesto. Señala cuál conoces mejor.

2. Tareas que puedes realizar

Una experiencia y una carencia para cada opción.

3. Condiciones imprescindibles y flexibles

Dos condiciones de cada tipo. Evita prometer lo que no puedes cumplir.

4. Puesto elegido y siguiente paso

Elige una opción, justifica el motivo y concreta una acción.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

03. Analizar una oferta y detectar lo que importa

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Tres tareas principales de la oferta

Anota las acciones centrales y la procedencia de la oferta.

2. Requisito, prueba y carencia

Construye tres parejas: necesidad de la oferta y experiencia propia.

3. Dudas que debes aclarar

Dos preguntas que el anuncio no responda.

4. Decisión de candidatura y motivo

Continuar, aclarar antes o descartar. Separa datos de incertidumbres.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

04. Investigar la empresa sin perderte en internet

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Actividad y clientes de la empresa

Describe qué hace y a quién presta servicio.

2. Hechos comprobados y fuentes

Dos datos con fuente y fecha. Identifica los casos ficticios.

3. Hipótesis pendientes de confirmar

Una deducción que todavía no puedes asegurar.

4. Dos preguntas basadas en la investigación

Una pregunta por hipótesis y una conexión con tu experiencia.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

05. Explicar tu currículum con un hilo claro

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Tres etapas de tu recorrido

Por etapa: una tarea, un aprendizaje y su vínculo con la vacante.

2. Transición entre etapas

Escribe una frase que explique cada cambio.

3. Dato del currículum que debes corregir

Corrige un error o precisa una expresión demasiado amplia.

4. Recorrido oral y ajuste tras ensayarlo

Ideas esenciales, parte que sobraba y dato que faltaba.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

06. Encontrar logros y construir pruebas de tu capacidad

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Situación y aportación personal

Describe una experiencia y distingue tu papel del trabajo del equipo.

2. Resultado observable y prueba disponible

Qué ocurrió, cómo lo sabes y qué puedes mostrar sin datos privados.

3. Segunda experiencia útil

Elige otra situación que demuestre una capacidad diferente.

4. Competencias y límites de tus pruebas

Preguntas para las que sirven las historias y lo que no demuestran.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

07. Responder a háblame de ti sin recitar tu vida

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Qué haces y a qué puesto optas

Una frase que permita situar tu perfil actual.

2. Experiencia que respalda tu encaje

Una tarea concreta y un detalle que puedas demostrar.

3. Motivo del siguiente paso

Conecta tu recorrido con las tareas de la oferta.

4. Presentación ensayada y frase que eliminas

Palabras clave del ensayo, frase eliminada y reacción a una interrupción.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

08. Explicar por qué quieres ese trabajo

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Tarea que te interesa y motivo

Elige una actividad real de la oferta y explica tu interés.

2. Dato de la empresa que conecta contigo

Anota un hecho comprobado y su relación con tu experiencia.

3. Qué puedes aportar desde el inicio

Capacidad demostrable y aprendizaje pendiente.

4. Respuesta final y aspecto que debes confirmar

Variante para el puesto, variante para la empresa y duda por aclarar.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

09. Responder con ejemplos mediante el método STAR

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Situación y tarea

Contexto breve y responsabilidad que tenías.

2. Acciones que realizaste tú

Tres pasos con verbos concretos. Incluye consultas si fueron necesarias.

3. Resultado y aprendizaje

Separa lo observado de la mejora posterior.

4. Segunda respuesta y pregunta de seguimiento

Otra capacidad, una nueva historia y un detalle que te pregunten.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

10. Hablar de carencias, cambios y periodos sin empleo

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Pregunta difícil que quieres preparar

Una cuestión real sobre tu trayectoria o preparación.

2. Hecho relevante sin detalles privados

Solo lo necesario para entender la situación.

3. Acción de mejora y prueba

Distingue la medida aplicada del plan que aún no has realizado.

4. Respuesta ensayada y límite personal

Respuesta breve, frase de aclaración y dato que prefieres reservar.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

11. Escuchar, aclarar y comunicar con naturalidad

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Pregunta original y aclaración necesaria

Pregunta ambigua sobre organización y lo que necesitas concretar.

2. Respuesta principal y ejemplo

Idea central seguida de una experiencia que la apoye.

3. Interrupción o silencio: reacción practicada

Cómo recuperarás la conversación sin empezar otra vez.

4. Observación de tu compañero y cambio

Conducta observada y resultado tras repetir esa parte.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

12. Gestionar los nervios con una rutina sencilla

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Situación que te activa y señales

Momento concreto y conducta que te gustaría ajustar.

2. Rutina previa de tres pasos

Acciones sencillas que puedas repetir antes de una cita.

3. Frase de pausa y recuperación

Escribe la frase y la estructura a la que volverás.

4. Ensayo gradual y ajuste que te ayuda

Dos intentos de distinta dificultad. Valora la conducta realizada.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

13. Resolver pruebas prácticas y casos sencillos

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Objetivo y preguntas de aclaración

Caso de recepción: identifica el encargo y formula dos dudas.

2. Prioridades y plan de trabajo

Ordena las cuatro solicitudes y explica el criterio.

3. Solución y comprobación final

Adapta el plan al dato incorrecto en la documentación.

4. Explicación oral y mejora pendiente

Explica a quién avisarías y qué información cambió la prioridad.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

14. Preparar entrevistas por teléfono y videollamada

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Prueba de sonido, imagen y conexión

Resultado de una llamada de prueba con el equipo que utilizarás.

2. Lugar, encuadre y materiales

Ubicación, notas breves y posibles interrupciones.

3. Contacto alternativo y plan de incidencia

Qué harás si se corta la conexión y cómo avisarás.

4. Ensayo remoto y corrección realizada

Una mejora técnica y otra comunicativa. Repite la prueba necesaria.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

15. Organizar la entrevista presencial y el día anterior

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Cita, trayecto y margen previsto

Dirección, acceso, contacto y desplazamiento realista.

2. Ropa y materiales comprobados

Incluye solo lo necesario para la cita o la prueba indicada.

3. Lista del día anterior

Cinco verificaciones concretas que puedas marcar al realizarlas.

4. Incidencia ensayada y mensaje de aviso

Estimación honesta del retraso y siguiente paso propuesto.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

16. Hacer preguntas que te ayuden a decidir

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Tres dudas que afectan a tu decisión

Tareas, incorporación o condiciones que necesitas conocer.

2. Preguntas abiertas que vas a hacer

Redacta las tres preguntas y ordénalas por importancia.

3. Respuesta recibida y dato pendiente

Practica una respuesta general y una pregunta de seguimiento.

4. Señal que observarás antes de decidir

Un hecho verificable que afecte al encaje del empleo.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

17. Hablar de condiciones y expectativas salariales

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Condiciones imprescindibles y negociables

Actualiza tus criterios. No necesitas anotar cantidades privadas.

2. Conceptos de la propuesta que faltan

Periodo, jornada, bruto o neto, fijo y variable.

3. Pregunta sobre banda y respuesta preparada

Cómo pedirás información y qué dirás si te preguntan primero.

4. Comparación de opciones y próximo paso

Separa confirmado, pendiente e incompatible en dos propuestas.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

18. Realizar un simulacro y corregir errores

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Puesto, participantes y guion del simulacro

Oferta concreta, formato y preguntas con un seguimiento imprevisto.

2. Valoración de claridad, pruebas y escucha

Pendiente, parcial o consistente. Añade una conducta como prueba.

3. Dos momentos concretos que revisar

Selecciona una o dos dificultades con efecto en la comprensión.

4. Respuesta repetida y mejora observada

Cambio aplicado y diferencia observada en la segunda pasada.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

19. Dar seguimiento y aprender de cada proceso

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Registro de la entrevista y plazo acordado

Fecha, condiciones comentadas y próximos pasos.

2. Mensaje breve de seguimiento

Identifica puesto y propósito. No inventes plazos ni urgencias.

3. Hechos, interpretaciones y aprendizaje

Un dato, una interpretación no confirmada y una mejora concreta.

4. Siguiendo acción con fecha y motivo

Esperar, consultar, practicar o continuar con otra candidatura.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.

Preparación para entrevistas de trabajo

20. Tu proyecto final y un plan para seguir mejorando

Nombre: _____

Fecha: _____

1. Oferta elegida y encaje demostrado

Tres necesidades del puesto con una prueba para cada una.

2. Presentación y dos historias preparadas

Palabras clave que remitan a tus fichas anteriores.

3. Preguntas, condiciones y logística

Tres preguntas, límites relevantes y plan de participación.

4. Resultado del simulacro y plan de continuidad

Una conducta lograda, otra pendiente y una acción con fecha.

Observaciones

Antes de la siguiente lección, relee lo que has anotado.