**Que es lo primero que hace usted cuando se levanta por la mañana?**

**¿Qué logros suyos del pasado cree usted que lo califican particularmente para este trabajo?**

**¿Qué lo motivó a interesarse en este trabajo?**

**¿Cómo lo describiría a usted su anterior jefe inmediato?**

**¿Qué aspectos de su anterior trabajo le gustaban realmente?**

**¿Cuáles son algunas de las responsabilidades de este trabajo que no le gustan?**

**¿Cómo sabe usted que ha hecho un buen trabajo?**

**¿Cuál es la filosofía general que describe su forma de dirigir o supervisar a otras personas?**

**¿Cómo describiría su estilo básico de liderazgo?**

**¿Cuál es su objetivo de carrera a largo plazo?**

TIP: “si eres mujer, la manicura francesa es la mas indicada para ir a una entrevista de trabajo”

**¿Qué encuentra difícil en su trabajo actual?**

**¿Qué tareas o actividades encuentra interesantes?**

**¿A qué dedica la mayoría de su tiempo?**

**¿Qué le parece excitante de este nuevo trabajo?**

**¿Qué le preocupa acerca de este nuevo trabajo?**

**Comente una circunstancia en que haya tenido que defender su punto de vista o argumentar para obtener algo que usted consideraba importante.**

**¿Ha tenido que “vender” una idea a sus colegas o compañeros de trabajo o estudio? ¿Cómo lo hizo? ¿Logró su objetivo?**

**¿Cómo se asegura que los demás entienden lo que usted quiere decir? Comente una ocasión en que haya tenido que hacerlo en el trabajo.**

**Describa una situación en la que no comprendió todos los detalles que le fueron comunicados. ¿Cuál fue el resultado? ¿Cómo resolvió la situación?**

**Describa un ejemplo en el que usted se apresuró a empezar una tarea o un proyecto antes de entenderlo completamente. ¿Cuál fue el resultado?**

**Describa una situación en la que usted no tenía claras las indicaciones que le dieron para una tarea o asignación. ¿Qué hizo para aclararlas? ¿Cuál fue el resultado?**

**Relate una situación en la que usted tuvo que hacer una presentación a un grupo grande de personas.**

**Relate una ocasión en la que tuvo que hacer una presentación y las cosas no resultaron como lo había planeado. ¿Qué ocurrió? ¿Qué contribuyó a empeorar la situación? ¿Qué haría diferente la próxima vez?**

**Describa una comunicación escrita que usted tuvo recientemente con su jefe?**

**Relate una situación en la que decidió no escribir su mensaje sino que lo comunicó verbalmente y resultó un error. ¿Cómo supo que había sido un error? ¿Cómo resolvió la situación?**

**Describa su relación con un compañero de trabajo con el que usted trabajaba bien.**

**Describa la más difícil relación de trabajo que haya tenido con una persona. ¿Qué acciones específicas tomó para mejorar la relación? ¿Cuál fue el resultado?**

**Piense acerca de un jefe, profesor o cualquier persona difícil. ¿Qué lo hace ser una persona difícil? ¿Cómo logra interactuar exitosamente con esta persona?**

**Describa una situación en la que usted logró establecer una relación con una persona “difícil”. ¿Cómo lo logró? ¿Cuáles fueron los resultados?**

**Describa una ocasión en la que usted tuvo que actuar rápidamente para evitar verse envuelto en una situación difícil.**

TIP: “En lo posible cabello recogido, nada que nos cubra el rostro. Tanto hombres de cabellera larga como mujeres”

**Relate una situación en la que usted anticipó un problema potencial y desarrolló medidas preventivas.**

**Dé un ejemplo de una situación en la que su jefe inmediato no estaba disponible y usted tuvo que resolver un problema inmediatamente. ¿Qué hizo y cuál fue el resultado?**

**Dé un ejemplo en el que usted falló en lograr una solución a un problema. ¿Qué causó la falla? ¿Qué habría hecho usted en forma diferente la siguiente vez?**

**Describa una situación en la que usted usó sus habilidades de investigación de los hechos para resolver un problema.**

**¿Qué pasos da usted para estudiar un problema con el fin de entender completamente la situación?**

**Dé un ejemplo de una decisión difícil que usted haya tenido que tomar. ¿Qué información lo llevó a tomar la decisión? ¿Qué opciones había? ¿Cuál fue el resultado de su decisión?**

**Dé un ejemplo específico de una ocasión en que utilizó el sentido común y la lógica para tomar una decisión.**

**Relate una situación en la que tuvo que escoger entre varias alternativas. ¿Cómo evaluó cada alternativa?**

**Relate una situación en la que tomó una decisión y luego sintió que tenía que defenderla frente a sus colegas o jefes.**

**Describa una situación en la que fue crítica una decisión oportuna y precisa por parte suya. ¿Qué consideraciones tuvo que tener en cuenta para llegar a la decisión?**

TIP: “Utiliza poco maquillaje, nada de colores fuertes”

**Dé un ejemplo de una ocasión en que tuvo que tomar una decisión sin toda la información que necesitaba. ¿Cómo lo manejó? ¿Por qué? ¿Estuvo satisfecho con el resultado?**

**Relate una situación en la que tuvo que asumir las consecuencias de una mala decisión.**

**Describa una decisión que haya tomado que resultó ser equivocada. ¿Por qué fue equivocada? ¿Qué habría hecho diferente para tomar esa decisión?**

**Relate una situación en la que tuvo que confiar en un equipo para lograr que las cosas se hicieran.**

**Piense en una ocasión en la que trabajó efectivamente dentro de un equipo. Describa cómo se sintió con respecto a las contribuciones de los otros miembros del equipo.**

**Dé un ejemplo de una de las contribuciones más significativas que usted haya hecho como miembro de un equipo de alto desempeño. En su opinión, ¿qué hizo que el equipo fuera de alto desempeño?**

**Describa uno de los equipos o grupos de trabajos más duros en los que haya tenido que trabajar. ¿Por qué era difícil? ¿Cómo actuó usted?**

**Describa una experiencia de trabajo en equipo que fue insatisfactoria para usted. ¿Qué debería haber hecho para mejorar el resultado?**

**Describa una situación en la que uno de los miembros de un equipo en el que usted participó no estaba asumiendo su responsabilidad. ¿Qué hizo usted para resolver esto?**

**Lograr la cooperación de otras personas puede ser difícil. Dé un ejemplo específico en el que usted haya tenido que hacerlo y las dificultades que enfrentó. ¿Cuál fue el resultado?**

TIP: “Loción y perfumes discretos, no muy fuertes que ahoguen el ambiente, recuerda que estarás en un sitio cerrado”

**Describa un equipo en el que usted haya sido el líder. ¿Cómo promovió la efectividad de su equipo? ¿Cuales fueron los resultados?**

**Describa su semana pasada. Relate cómo planeó las actividades de la semana y cómo resultó la agenda.**

**Dé un ejemplo de un proyecto que usted haya planeado. ¿Cómo organizó y programó las actividades? ¿Cómo desarrolló su plan de acción?**

**A menudo tenemos que realizar demasiadas tareas en un día. Relate una situación en la que tuvo que manejar muchas prioridades conflictivas. ¿Cómo planeó su tiempo? ¿Cuáles fueron los resultados?**

**Describa una situación en la que usted desarrolló una relación efectiva de “ganar-ganar” con un colega o un cliente. ¿Qué hizo usted para construir esa relación?**

**Relate una situación en que la política en el trabajo afectó su labor. ¿Cómo manejó la situación?**

**Dé un ejemplo de una meta profesional significativa que usted haya obtenido. ¿Cómo la logró? ¿Cuáles fueron los principales obstáculos? ¿Cómo los superó?**

**Dé un ejemplo en el que usted recibió un proyecto y entregó más de lo que se requería con el fin de exceder las expectativas de alguna persona.**

**Describa un proyecto que haya sido iniciado por usted. ¿Qué hizo usted para llevarlo a término? ¿Cuál fuel el resultado?**

**Describa dos mejoras que usted haya hecho en su trabajo en los últimos seis meses.**

**Dé un ejemplo de una sugerencia que usted hizo para mejorar los procesos o las operaciones en su trabajo. ¿Cuáles fueron los resultados?**

**Relate una situación en la que usted intentó mejorar algo y encontró resistencia. ¿Cómo manejó la situación?**

**Describa una situación en la que usted reconoció una oportunidad en un problema potencial. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado? ¿Qué habría hecho diferente?**

**Describa una situación en la que enfrentó problemas que pusieron a prueba su capacidad para manejar el estrés.**

**Describa un proyecto o meta que le causó frustración.**

**Relate una situación en la que usted estuvo bajo presión y sintió que la manejó bien.**

**¿Cómo se da cuenta que usted está bajo estrés?**

**¿A quién acude para obtener apoyo cuando usted está estresado o bajo presión en el trabajo? ¿Por qué y cómo esta persona es instrumental en aliviar su estrés?**

**Describa una situación en la que tuvo que demostrar significativamente su auto-control.**

**Describa un momento en el que el estrés de su vida personal amenazó con interferir en su trabajo. ¿Cómo lo resolvió?**

**Describa un problema difícil que haya intentado resolver. ¿Cómo hizo para identificar el problema? ¿Cómo actuó para resolverlo?**

**Describa un proyecto importante en el que haya trabajado en el que las cosas no resultaron como se planearon.**

**Relate una situación en la que tuvo que identificar las causas subyacentes de un problema.**

**Hay ocasiones en que no logramos hacer todo a tiempo. Relate una situación en que le haya ocurrido a usted.**

**Describa una situación en la que usted recibió un plazo para cumplir una asignación que era imposible de lograr. ¿Cómo lo manejo usted?**

**Describa una situación en la que usted no pudo cumplir con el plazo de entrega de un trabajo. ¿Cuál fue el resultado y qué aprendió de la experiencia?**

**Describa una situación en que tuvo que apresurarse para completar un proyecto y tuvo que sacrificar la calidad por la eficiencia.**

**Describa una ocasión en la que haya tenido que tomar una decisión difícil entre su vida personal y su vida profesional.**