

Click to prove
you're human



mantenerme a la vanguardia en mi profesión, por lo que conocer mis fortalezas y áreas de mejoras, en su opinión, experiencia y según lo observado en la entrevista, me ayudará a potenciar mis puntos fuertes y puntos débiles. El feedback expresando agradecimientoSi has recibido el feedback independientemente de cómo haya sido el desempeño en la entrevista. Recuerda que, al final, lo más importante es saber cómo puedes seguir mejorando profesionalmente.De modo que responde a los comentarios del reclutador. De nuevo, agrádecle la oportunidad y el tiempo brindado hasta para compararte su feedback.Si le has pedido el feedback en persona el día de la entrevista, también agrádeclele manteniendo un lenguaje verbal respetuoso, profesional y amable (también cuida el lenguaje no verbal). Así puedes expresar agradecimiento por el feedback De nuevo, le agradezco que se haya tomado el tiempo de compartirme sus comentarios sobre mi desempeño durante la entrevista. Aprecio y valoro su experiencia y perspectiva en el área, así que no tengo dudas de que me centraré en mejorar mi perfil para seguir creciendo profesionalmente. Muéstrate entusiasta por volver a participar en un proceso de selección (si no obtuviste el empleo)Esta es una forma genuina de demostrar que te gustaría formar parte de la empresa y que el hecho de haber sido rechazado ni te molestó ni desmotivó (aunque haya sido así).Además, ponerte a disposición para futuras vacantes aumenta las oportunidades de que seas considerado porque ya atravesaste por un proceso de selección en la empresa.Claro, al igual que el fragmento anterior, esto es algo que tendrías que mencionar en la respuesta al feedback del reclutador, ya como un cierre a este contacto. No alargues de más la conversación. Así lo puedes mencionar Quedo a disposición para vacantes futuras, será un gusto volver a participar en un proceso de selección en esta empresa. Mientras tanto, me enfocaré en mejorar mi perfil profesional para reforzar mis conocimientos y habilidades para dar todo de mí a la compañía. Sé cortés y respetuosoTal vez estés ansioso por saber cómo ha sido tu desempeño en la entrevista, pero no demuestres desesperación. Por el contrario, mantén un tono cortés y respetuoso en todo momento, es crucial para recibir una respuesta que sume valor a tu crecimiento profesional.Ten en cuenta que todo contacto posterior a la entrevista puede ser evaluado por los empleadores para continuar considerándote para vacantes futuras. De modo que debes conservar las formas al comunicarte con ellos, aunque no hayas quedado en el empleo.Estos consejos te ayudarán a ser cortés y respetuoso:Usa el lenguaje más conveniente para el tipo de empleo y empresa, es decir, si se trata de un trabajo formal, informal o semiformal; también de si es una compañía convencional o moderna. Elige entre comunicarte de "tú" o "usted", lo que sea más apropiado para transmitir respeto.Menciona que aprecias su opinión como un profesional experimentado en el área, esto demuestra que realmente sí valoras y respetas sus comentarios.Muestra humildad, que se note que estás abierto a recibir comentarios sobre tu desempeño y que estás dispuesto a aprender o reforzar lo que sea necesario.Mantén un tono positivo desde el primer momento del contacto, que se aprecie que agradeces el tiempo y la consideración del reclutador.Sé breveRecuerda que el tiempo de los reclutadores es muy limitado, sobre todo si la empresa está en proceso de selección de personal en ese momento.Para aumentar las probabilidades de que el reclutador te responda tu solicitud de feedback, además de ser específico, sé breve. No te extiendas demasiado ni innecesariamente, un par de líneas bastará para:Agadecer.Pedir el feedback.Mostrar interés en crecer profesionalmente.No hace falta que des tantas explicaciones en el afán de justificarte u obtener una respuesta, porque mientras más larga sea tu solicitud, menos probable será que recibas una respuesta. Además de todo lo anterior, también toma en cuenta las siguientes recomendaciones:Espera un tiempo prudente antes de solicitar el feedback (a no ser que decidas hacerlo el mismo día de la entrevista personalmente).Personaliza tu solicitud, que se note que cuidas los más pequeños detalles, aunque ya haya pasado la entrevista de trabajo.Consulta los motivos de por qué no obtuviste el empleo, si fuese el caso, siempre con amabilidad y respeto.No presiones para obtener una respuesta, porque lo más probable es que no la recibas, además de que esto puede cerrarte las puertas en la empresa definitivamente.No realices preguntas que cuestionen la labor del entrevistador, tu intención debe ser solicitar un feedback para mejorar profesionalmente, no poner en entredicho las decisiones del reclutador.No te hagas muchas expectativas con la respuesta, porque lo cierto es que puede que sea positiva o negativa. Al final, trata de verle el lado positivo, céntrate en los aprendizajes. Sé objetivo.¡Ten a mano un buen curriculum vitae!Y si ese proceso de selección no resultó ser lo que esperabas, no te desmotivés, aún puedes continuar con tu búsqueda laboral enfocándote en otras empresas y empleos similares.Lo más importante de todo es que aproveches los comentarios del reclutador para mejorar y crecer profesionalmente, comenzando por reforzar tu curriculum vitae. En nuestro constructor de curriculum puedes actualizar tu CV en cuestión de minutos, solo debes cargar tu CV actual para optimizar las secciones que hagan falta. O, si lo prefieres, también puedes crear un CV desde cero completamente, recibirás consejos prácticos para redactar cada sección. Toda retroalimentación constructiva te permite crecer profesionalmente, lo que te abre más puertas en el mundo laboral si realmente tomas en consideración los comentarios del reclutador. Recuerda que es una opinión objetiva, profesional y experimentada. Así que vale la pena sacarle provecho para mejorar tu perfil para futuras postulaciones en empleos similares, si no consigues el empleo; o darlo todo de ti en el trabajo, si consigues la vacante. Luego de una entrevista laboral, es natural sentir ansiedad o nervios mientras esperamos una respuesta. Sin embargo, es importante mantener la calma y recordar que los procesos de selección suelen llevar tiempo y pueden involucrar varios pasos. En esta nota, vamos a contarte la importancia del feedback y cómo solicitarlo después de una entrevista de manera profesional y efectiva. La importancia del feedback en el ambiente laboral El feedback o la retroalimentación desarrrolla un papel fundamental dentro del entorno laboral y en las entrevistas de trabajo, ya que nos permite identificar nuestras fortalezas y debilidades. Si no somos seleccionados para un puesto, recibir retroalimentación nos ayuda a mejorar nuestro desempeño y habilidades para búsquedas futuras, proporcionando claridad sobre en qué aspectos necesitamos trabajar, en lugar de depender de suposiciones propias. Es por eso que, un buen feedback convierte el sentimiento de fracaso en una oportunidad de aprendizaje, ayudándonos a evitar errores futuros y a prepararnos mejor para próximas entrevistas laborales. Pero, en el caso de ser seleccionados para el puesto, el pedir feedback acerca de las entrevistas es una instancia clave para estar preparados, teniendo conocimiento previo de las expectativas de la empresa hacia nosotros, lo que nos mantendrá motivados. ¿Cómo pedir feedback luego de una entrevista laboral? Luego de tener una entrevista laboral, podemos solicitar información dentro de los 7 a 10 días posteriores para poder gestionar la incertidumbre de la mejor manera mientras esperamos una respuesta. En la comunicación con el reclutador, es importante expresar el interés por el puesto y agradecer la oportunidad de la entrevista. Además, solicitar una estimación del tiempo que llevará la toma de decisiones o los siguientes pasos en el proceso ayudará a mantenerte informado y a reducir la ansiedad o nervios durante esa etapa. Si no sos seleccionado para avanzar, es conveniente solicitar feedback constructivo sobre tu desempeño. Asegurate de enviar esta solicitud a través del mismo canal de comunicación que utilizaste en tu primer contacto con la empresa, lo que facilitará la identificación y el seguimiento por parte del reclutador. Recordá que ser claro, breve y respetuoso en la solicitud demostrará profesionalismo y puede aumentar las posibilidades de recibir una respuesta útil. Pedir feedback no solo proporciona información valiosa para tu desarrollo profesional, sino que también muestra tu disposición a aprender y mejorar. Siendo importante mantener una actitud proactiva y abierta. Además, podés utilizar la retroalimentación recibida como una herramienta para fortalecer tus habilidades y acercarte aún más a tus objetivos profesionales. Recordá que, al final del día, cada entrevista es una posibilidad. Si sos de zona oeste o Pilar y estás buscando nuevas oportunidades, ingresá a nuestra plataforma haciendo clic acá y conocé todas las búsquedas laborales activas. ¡Muchos éxitos! Pedir retroalimentación requiere la voluntad de aprender de los demás, particularmente en un entorno profesional. En este artículo, nuestros expertos analizan cómo solicitar comentarios después de una entrevista. Vamos a averiguar. En Estados Unidos, las empresas se han vuelto extremadamente adversas al riesgo. Eso se traduce en que un gerente de recursos humanos o de contratación con el que haya entrevistado tiene prohibido por la política de la empresa brindarle comentarios adicionales. Pero, en raras ocasiones (es decir, con grandes corporaciones) y en muchos casos con pequeñas empresas, puede llamar y solicitar comentarios. Debe responder a una carta de rechazo dentro de las 24 horas. Incluye lo siguiente en la carta: Gracias por la oportunidad haber entrevistado. Menciona cuánto aprendiste. Explicar directamente que, aunque no obtuvo el trabajo, realmente disfrutó de la experiencia y está buscando información y comentarios adicionales de ellos. Sugiera varias fechas/horas para un seguimiento - ya sea por teléfono, Zoom o reunión en persona. Termina con la oración: "Tendrás noticias más en breve". Esto pone a la persona en "aviso amable" de que la llamarás. (si no atienden el teléfono y lo llaman dentro de una semana). Haga un seguimiento una vez con un correo de voz y una semana más tarde con un correo electrónico. Si no hay respuesta, siga adelante. Hice esto mientras buscaba trabajo. Una vez, mi entrevista con un importante fabricante de tarjetas de felicitación con sede en Cleveland (mi entrevista de trabajo fuera de la ciudad) fue una «comedia de errores», de principio a fin. De hecho, estoy sorprendido de haber tenido el coraje de pedir retroalimentación debido a todas las calamidades que estaban fuera de mi control) que encontré en el camino. Incluso con la humillante, desastrosa y peor entrevista/reunión de mi vida, la persona principal atendió mi llamada. Ella proporcionó comentarios sobre lo frustrante que fue para su equipo reunirse conmigo un viernes (mi solicitud); con toda mi logística de viaje tan jodida, haciéndolos esperar casi cuatro horas; y no llegar hasta las 5:00 pm. La reunión estaba prevista para las 13:00 horas. Tenía ese comentario en camino... ¡Ay! Pero luego ella dijo: "Alguien que trabajó para mí en el pasado se postuló después de ti. Si fueras yo, irías con un completo extraño o alguien que haya trabajado para tí en el pasado; mostos y todo; ¿A quién contratarías? Nunca tuve la oportunidad y comencé a sentir mucho acerca de mí mismo. He tenido muchas entrevistas de trabajo antes, pero muy pocos candidatos realmente se acercan a los reclutadores y les piden comentarios. La mejor manera de hacerlo es cuando está absolutamente seguro de que no obtuvo el trabajo, cuando recibe un correo electrónico de rechazo. Este es el momento de enviar un correo electrónico preguntando cómo te fue en la entrevista y qué podría haber hecho mejor. Escribe un breve correo electrónico al recibir la carta de rechazo Recuérdete al entrevistador quién es usted y de qué habló, porque podrían haber tenido 50 entrevistas diferentes y las posibilidades de que lo recuerden, en particular, son muy escasas. Simplemente envíe un breve correo electrónico preguntando cómo fue la entrevista y si hubo algo que podría haber hecho mejor. En la mayoría de los casos, obtendrá una respuesta honesta. Estimado (nombre del reclutador), Es posible que me recuerde como candidato para (Papel X) y sé que no obtuve el trabajo. Quiero agradecerte la oportunidad, así como pedirte un pequeño favor. ¿Podría decirme cómo me fue en la entrevista? Puede que me recuerdes por (una historia que contaste en la entrevista o algún otro detalle). Tengo muchas ganas de mejorar la forma en que me desempeño en las entrevistas de trabajo y sus comentarios significarían mucho para mí. ¿Hubo algo que haya hecho particularmente mal? ¿Podría mejorar algo para la próxima vez? ¿Qué he hecho bien? Esto solo tomará unos minutos de su tiempo y me ayudará a encontrar un nuevo trabajo. Muchas gracias de antemano, (Nombre del candidato) Relacionado: Cómo escribir el mejor correo electrónico de agradecimiento después de la entrevista No espere hasta después de la entrevista para pedir retroalimentación Debido a preocupaciones legales y a la incomodidad general de compartir las malas noticias, sus probabilidades de obtener respuestas honestas y constructivas son escasas o nulas. Mi recomendación es obtener retroalimentación durante la entrevista. Animo a mis clientes a decir algo como esto hacia el final de la entrevista: "Disfruté conocerlos y aprender más sobre la compañía, y ahora estoy aún más entusiasmado con el puesto. Basado en lo que sabes sobre mí, ¿tienes alguna reserva sobre que me una al equipo? Esto toma al gerente de recursos humanos con la guardia baja y provoca una respuesta más honesta. Además, le da la oportunidad de ofrecer una refutación por cualquier vacilación que no esté justificada. Ser rechazado después de una entrevista prometedora puede sentirse decepcionado. Dicho esto, los comentarios posteriores a la entrevista pueden brindar una oportunidad única para impulsar sus habilidades de entrevista y obtener información sobre sus fortalezas y debilidades principales. Para solicitar comentarios después de una entrevista, puede seguir una fórmula simple y probada en batalla. Agrádecala al gerente de contratación por su tiempo, y hacer que mantengas tu tono cortés Explícite su motivación para comunicarse y pida consejo sobre cómo podría renovar sus técnicas de entrevista. A continuación se muestra un ejemplo de la vida real de cómo solicitar comentarios después de una entrevista menos que estelar: Estimada Sra. Smith, Quería comunicarme con usted para mostrarle mi agradecimiento por darme la oportunidad de entrevistarme para el puesto en XYZ. Si bien, sin duda, estoy decepcionado de que no avance con mi candidatura, me gustaría solicitar cualquier comentario que pueda tener en función de mi desempeño en la entrevista. Creo firmemente que sus sugerencias me ayudarán a mejorar mis habilidades profesionales y me ayudarán a identificar áreas de mejora. Gracias de nuevo por tu tiempo y consideración. Sinceramente tuyo, John Pedir retroalimentación después de una entrevista es un desafío. Los gerentes de contratación tienden a frustrar el ceño al proporcionar comentarios constructivos debido al riesgo y la responsabilidad potencial. Lo peor que puede pasar es que te digan que no. Sugiero las siguientes pautas. Si no supera la pantalla inicial o la primera entrevista, pregúntele al reclutador si hay algún comentario sobre por qué no ha sido elegido para seguir adelante. El mejor momento para pedir comentarios más sustanciales es cuando haya superado varias rondas de entrevistas y aún no obtenga el trabajo. Primero le pediría comentarios al gerente de contratación. La clave aquí al pedir es ser humilde y receptivo. Agrádeciales por la oportunidad de ser considerados y lo agradecido que está Expresé cómo sería increíblemente útil para su desarrollo y carrera si pudieran proporcionar comentarios constructivos sobre por qué no fue seleccionado. Las razones para no ser seleccionados pueden ser tan sencillas como perder una experiencia, habilidad o área de especialización específicas. Para la mayoría de los rechazos de trabajo, a menudo es más gris. Podría ser una preocupación de personalidad o ajuste cultural. lo que significa que otro candidato parecía tener un mejor estilo y ajuste organizativo. Es difícil proporcionar comentarios o recibirlos, ya que debe ser usted mismo y auténtico. Tenga en cuenta que la mayoría de las personas se van debido a un ajuste cultural y de estilo, no por el ajuste al rol. Solicitar comentarios después de una entrevista de trabajo es algo bastante inusual para un solicitante porque todos estamos orientados a que una vez que finalice la entrevista, esperaremos pacientemente el resultado. Pero tenga en cuenta que pedir comentarios podría darle una idea de qué tan bien lo hizo y evaluar las cosas y las preguntas para que esté listo si alguna vez se presenta la próxima oportunidad. También podría ayudarte a mejorar para ser mejor. Si de alguna manera te diste cuenta de que el gerente de contratación liberó su agenda después de la entrevista, incluida la tuya, esta podría ser tu oportunidad de tener una pequeña charla amistosa para saber cómo te fue. Pedir retroalimentación puede requerir mucho coraje, pero piénsalo para mejor. Por lo general, algunos gerentes de contratación son lo suficientemente amables como para dar algo de tiempo adicional a los candidatos que ha entrevistado anteriormente. Solicitar comentarios no es tan malo, ya que lo agradecerán y responderán con gusto algunas de sus preguntas. Solo necesitas dar un paso para ser lo suficientemente valiente como para que ella te entretenga. Hacer preguntas es una forma de adquirir conocimientos Podría hacer que el gerente de contratación te sonría por estar ansioso por aprender. Ella podría darte algunos consejos sobre cómo responder preguntas de la entrevista como «expectativas de los empleados», «el ambiente de trabajo» y algunas de las preguntas que te podrían hacer en futuras entrevistas. Relacionado: Más de 50 buenas preguntas para hacerle a un entrevistador al final de una entrevista Mejor saber qué evitar Puede que no sea una muy buena pregunta, pero es mejor que pensar demasiado en lo que hiciste mal, si es que alguna vez lo hay. Si tiene la oportunidad de hacer la entrevista para la próxima oportunidad, sería bueno si pudiera preguntar qué evitar para poder hacer lo correcto y hacerlo mejor. Demostrar su sincero interés en la retroalimentación constructiva Después de la introducción en su carta de solicitud de comentarios, puede escribir: "Le escribo para solicitar cualquier comentario que pueda tener para mí en función de mi solicitud y entrevista. Cualquier sugerencia u observación que esté dispuesto a compartir será fundamental en mi desarrollo profesional y me ayudará a determinar dónde poner mi atención". La declaración anterior es genuina, y es muy probable que un profesional de recursos humanos se tome el tiempo para elaborar una respuesta genuina a su solicitud. Mantenga sus solicitudes de comentarios simples y genuinas Cuando solicite comentarios, asegúrese de evitar que la carta parezca un truco para que continúe trabajando para convencer a Recursos Humanos de que merece el trabajo. Tales solicitudes no reciben retroalimentación. Línea de fondo: Sea genuino en su solicitud de comentarios después de una entrevista para obtener una respuesta que sea útil para sus futuros esfuerzos profesionales. Si llega al punto en que necesita solicitar comentarios de la entrevista, es probable que no haya sido seleccionado para el trabajo. Esto siempre duele, y es fácil ponerse a la defensiva o asumir que simplemente no cumplió con algunos criterios arbitrarios. Sin embargo, la verdad es que todos podemos mejorar, y recibir comentarios solo lo ayudará. Ser respetuoso con el tiempo del entrevistador. Agrádecelos por sentarse contigo en primer lugar, luego pregúntales si estarían dispuestos a darte su opinión sobre dónde puedes mejorar. No exija retroalimentación. Nadie está obligado a dárselo, y potencialmente podría quemar puentes no solo con este empleador, sino con cualquier persona con la que hable en su red. Preste al entrevistador toda su atención. Escuche sin considerar cómo va a responder o qué debe hacer en el futuro. Simplemente absorba la información que le están dando y trate de entenderla. De nuevo, no te pongas a la defensiva. Nadie en una situación profesional va a usar esto como una oportunidad para derribarte. Realmente están tratando de ayudarte, y seguir sus consejos puede significar la diferencia para conseguir un trabajo en el futuro. se amable Agrádeciales por sus consejos, sea apropiadamente amable y luego piense críticamente sobre lo que le han dicho. Examine su propio comportamiento, analícelo sin piedad y haga un plan para mejorar aplicando lo que ha aprendido la próxima vez. Realice una llamada rápida después de recibir el correo electrónico de rechazo Lo más probable es que seas...