

Una entrevista con nosotros



¡Felicitaciones! Lo han llamado para una entrevista. Independientemente de que sea un potencial pasante, un recién egresado o un profesional con experiencia, siempre es útil prepararse con antelación para las reuniones con sus potenciales nuevos colegas y gerentes en Willis Towers Watson. Aquí encontrará asesoramiento y consejos para asegurarse de estar preparado para el gran día de su entrevista y lograr el mejor impacto posible.

Investigue

Familiarícese con lo que hacemos consultando nuestro sitio web además de otros recursos en línea como LinkedIn y Glassdoor. La presencia de Willis Towers Watson en varios sitios de medios sociales se resume [aquí](#).

Tal vez le interesa revisar las últimas novedades acerca de nuestra compañía; puede hacerlo en nuestra página de [prensa](#) en línea o mediante una simple búsqueda en Internet. También es una buena idea leer sitios web, revistas y periódicos enfocados en los negocios para mantenerse informado sobre las novedades económicas y políticas.

No pretendemos que sea un experto en nuestra compañía, pero los candidatos exitosos han trabajado en nuestro sector o han investigado al respecto y tienen un entendimiento general de lo que hacemos y cómo lo hacemos.

Haga preguntas

Su investigación le permitirá crear una lista de preguntas específicas acerca de Willis Towers Watson como empleador; esto le ayudará a demostrar un gran interés en la compañía. Tenga preguntas preparadas para el entrevistador sobre temas como: cambios clave en el sector, responsabilidades típicas del trabajo, oportunidades de capacitación y desarrollo. También puede preparar preguntas acerca del puesto en cuestión y qué lugar ocupa en la compañía en general. Puede escribirlas para llevarlas a la entrevista como recordatorio.

Prepare respuestas

Así como usted quiere saber más sobre nosotros, nosotros queremos saber más sobre usted. Esté preparado para responder preguntas como las que se incluyen a continuación.

- ¿Qué sabe acerca de Willis Towers Watson?
- De todos sus logros, ¿cuál es el que más lo enorgullece?
- ¿Por qué le gustaría trabajar aquí?
- ¿Qué es lo que más valora de su carrera?
- ¿Qué le motiva?
- ¿Por qué cree que usted es un buen candidato para las necesidades del gerente de contratación?

Nos interesará saber qué habilidades específicas puede aportar al rol. Piense en su experiencia laboral y en las habilidades y los intereses que ha desarrollado en su vida y en roles anteriores, y cómo se relacionan con la vacante y área de trabajo. Debe estar

Una entrevista con nosotros (continuación)



preparado para hablar sobre qué experiencias y habilidades lo convertirían en un buen candidato para el trabajo, y considere preparar ejemplos que podrían diferenciarlo de otros postulantes. Asimismo, esté preparado para explicar sus puntos fuertes y débiles.

Planifique su día

Solo tiene una oportunidad de dejar una buena impresión. Planifique el día de su entrevista con mucho detalle. Le ayudará a relajarse y le demostrará a los empleadores que usted es organizado y está comprometido. Tenga en cuenta algunos consejos:

- Vístase de manera adecuada. Un traje de negocios tradicional u otra vestimenta de negocios profesional siempre son opciones adecuadas.
- Planifique cómo llegar hasta el lugar donde se realizará la entrevista.
- Sea puntual. Salga de su casa más temprano de lo que piensa que es necesario, y llegue a la oficina unos 10 o 15 minutos antes para tener un margen de tiempo para inspecciones de seguridad u otras demoras posibles.
- Imprima una copia nueva de su currículum y su lista de preguntas, y llévelos con usted.

En la entrevista

Sea auténtico. Si bien es importante comportarse con profesionalismo, no tenga miedo de manifestar su personalidad. Sea usted mismo, y sus reuniones fluirán con mucha más facilidad.

Tenga en cuenta su lenguaje corporal. Lo que no dice muchas veces puede ser tan importante como lo que dice en las entrevistas de trabajo. Entender y maximizar su comunicación no verbal, como sonreír, tener contacto visual, estrechar las manos, la postura, entre otras cosas, le ayudará a sobresalir en la entrevista.

Mantenga la calma. Es natural sentir nervioso en una entrevista. Recuerde que está bien hacer una pausa antes de responder las preguntas para organizar sus ideas, y si no está seguro sobre una pregunta, también está bien pedir una aclaración.

Conozca a los demás. Si le muestran la oficina o tiene la posibilidad de hablar con potenciales colegas, recuerde que sus opiniones pueden influir en la evaluación general que la organización hace sobre usted, por lo tanto, no diga ni haga nada que no diría ni haría en una situación de entrevista formal.

Agradezca. Cierre el proceso con el envío de una nota sucinta o un correo electrónico de agradecimiento a cualquier persona que haya dedicado su tiempo para reunirse con usted. Los entrevistadores verán el contenido de su nota como una muestra de su atención a los detalles, y confirma su interés en el puesto.

Le deseamos lo mejor en su búsqueda de una oportunidad profesional con nosotros.

Juntos, desarrollamos potencial.