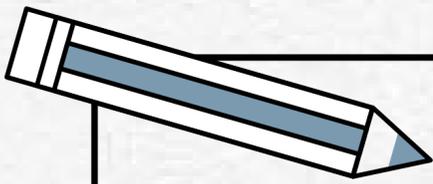


PREPARACIÓN PARA EL PROCESO DE ENTREVISTAS

Tener un checklist asegura que tengas una entrevista relajada y exitosa. Aquí está este listado que te ayudará a crear un proceso de entrevista perfecto para tus candidatos y tu negocio:



- Sé organizado/a** – Recuerda que le estás vendiendo a ellos el trabajo, y la manera en la que conduces la entrevista dice mucho sobre cómo será trabajar contigo.
- Antes de la entrevista, tómate 15 minutos para **releer su hoja de vida**.
- Da una **cálida bienvenida** y llega a tiempo.
- Haz una **lista escrita de preguntas que realizarás en la entrevista**, incluidas algunas preguntas conductuales (ver abajo). Asegúrate que las preguntas se conecten con las habilidades, conocimientos y comportamientos que quieres ver.
- Sé muy claro con el pago** y alístate para responder preguntas sobre la remuneración.
- Haz una **lista escrita de las ventajas y los beneficios** para que puedas hablar sobre ellos.
- Lleva **notas breves**, así puedes comparar candidatos.
- Permite el 25% de la entrevista para que ellos hagan preguntas** y cuéntales sobre el trabajo y la compañía.
- Inicia y termina con calidez** – acciones como ofrecer un café al comienzo y la oportunidad de probar una de tus bebidas al final, darán una impresión duradera.

ENTREVISTA CONDUCTUAL

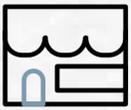
La entrevista conductual se enfoca en las experiencias pasadas de los candidatos al preguntarles sobre ejemplos específicos sobre cómo han demostrado ciertos comportamientos, conocimientos, destrezas y habilidades.

Este tipo de preguntas te dan una evidencia real desde el pasado, sobre los comportamientos futuros y el éxito de tus candidatos. Aquí hay algunos ejemplos de preguntas que puedes usar para tu propio negocio:



ENFOQUE EN DESTREZAS DE TRABAJO E INTERPERSONALES:

- Cuéntame sobre una época en la que realmente te sentiste emocionado/a con tu trabajo. ¿Qué estabas haciendo?
- Cuéntame sobre una época en la que tuviste que lidiar con un cliente difícil. ¿Qué hiciste? ¿Qué funcionó bien?
 - Describe una ocasión en la que brindaste una buena atención al cliente.
- ¿Cuál es el mejor equipo con el que has trabajado? ¿Qué fue lo que lo hizo tan bueno?
- ¿Cuál fue la situación más estresante o difícil que enfrentaste en tu último trabajo? ¿Cómo lo manejaste?



BAR SKILLS:

- ¿Cómo haces para organizar inventario?
- Cuéntame sobre un cóctel que hayas creado. ¿Cuál fue y cómo te fue en el proceso?
- Dame un ejemplo de una ocasión en la que hiciste un proceso más eficiente. ¿Cómo lo hiciste?
 - ¿Cómo priorizas el trabajo cuando hay múltiples proyectos marchando al mismo tiempo?



MANEJO DEL TIEMPO:

- ¿Cómo manejas turnos muy ocupados?
- ¿Cómo te mantienes ocupado en una noche lenta?
- ¿Te han asignado alguna vez una tarea que no se te hacía familiar? ¿Cómo la manejaste? ¿Pediste ayuda o intentaste encontrar una solución por tu cuenta?



¿CÓMO ESTRUCTURAR UNA ENTREVISTA EXITOSA?

Tener una estructura de entrevista te puede hacer mucho más fácil entregar una experiencia fantástica para tu candidato. Aquí te mostramos cómo crear una entrevista que te ayuda a reclutar a los mejores y más brillantes.

Tener asistentes de entrevistas que incluye a alguien en un rol gerencial y alguien en el equipo puede ayudar a generar perspectivas diferentes. Haz que hagan una presentación sobre quiénes son y qué roles cumplen dentro de la compañía.

| | | |
|---|---|---|
|   | <h3>CONVERSACIÓN CON LOS CANDIDATOS:</h3> <p>Entrevista de empleado actual (los dueños/gerentes pueden o no estar presentes en esta sección)</p>  <p>La gerencia se une en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Háblanos sobre tu última (o actual) lugar de trabajo - ¿Qué te gustó? ¿Qué no te gustó? ¿Cuándo saliste (o vas a salir)?- Háblanos de tu vida personal y hobbies.- Cuéntanos cómo te ves en 1, 5, 10 años, ¿Cuáles son tus metas profesionales? | |
| <h3>ASISTENTES DE ENTREVISTA:</h3> <p>Discusión de bares/día a día</p> <ul style="list-style-type: none">- Información general de cada bar- Descripción general del cambio de cada bar (tiempos, expectativas, pago de propinas para llevar a casa)- Discute fechas o eventos no negociables <p>Información general de cultura corporativa</p> <ul style="list-style-type: none">- Comparte el manual de la compañía- Compartir listas de chequeo abiertas y cerradas- Información general del programa de beneficios <p>Información de pos-contratación inmediata</p> <ul style="list-style-type: none">- Inducción- Periodo de prueba por 90 días- Información general del entrenamiento | <p>Ser abierto con los candidatos es fundamental porque les permite hacer preguntas sobre su negocio que podría determinar si son los indicados. Darles la oportunidad de dar este paso te permite si ellos cumplen los requisitos para el trabajo.</p>  <h3>CANDIDATO:</h3> <p>Q&A</p> <ul style="list-style-type: none">- Configure el cambio de escenario- Observa el servicio en las noches ocupadas- Discutir las próximas fechas bloqueadas | |
|  | <h3>CAMBIO DE ETAPA POSTERIOR</h3> <ul style="list-style-type: none">- Oferta de trabajo o rechazo- Programar una reunión de incorporación para una descripción general del manual y papeleo nuevo empleado |  |