

Entrevista informativa

Una entrevista informativa es una reunión para conocer la experiencia de la vida real de alguien que trabaja en una carrera que le interesa. No es una entrevista de trabajo, sino más bien obtener información para ayudarlo a decidir si la carrera sería una buena opción para usted. Aquí es cómo llevar a cabo una entrevista informativa:

1 Encontrar contactos. Pregunte a las personas que conoce, ya sea en persona o en las redes sociales, los contactos en un trabajo profesional que le interese. El Buscador de negocios puede ayudarlo a encontrar contactos en negocios en su área. Visite [The Business Finder](#) en el sitio web CareerOneStop para obtener más información.

2 Alcanzar. Llama o envía un correo electrónico para hacer contacto. Preséntese por nombre, cómo aprendió su información de contacto y qué le gustaría aprender de ellos. Su introducción podría ser algo como esto:

"Sra. Smith, Brad Johnson sugirió que hable con usted. Mi nombre es Rashad Turner y estoy interesado en el campo de la_____. Podría usar el consejo de alguien que tenga experiencia en esta carrera. ¿Tienes tiempo en las próximas dos semanas para reunirte durante unos 20 minutos? Realmente me gustaría aprender más sobre el campo de _____de alguien como tú".

3. Hacer uso del tiempo. Cuando se reúna, hable brevemente sobre su objetivo profesional o qué quiere aprender de ellos. Haga un buen uso del tiempo teniendo lista una lista de preguntas, y finalice cuando dijo que lo haría.

Las preguntas que podrías hacer incluyen:

- ¿Cómo es un día típico en su trabajo?
- ¿Qué es lo que más / menos te gusta de esta carrera?
- ¿Hay campos relacionados que me gustaría examinar?
- ¿Qué buscan los empleadores en esta carrera (habilidades, educación, experiencia)?
- ¿Cuál es la mejor manera de averiguar sobre los trabajos en este campo?
- ¿Cómo avanzan las personas en este campo?
- ¿Hay alguien más con quien me recomendaría hablar en este campo?

Consejos:

- Hacer una buena impresión. ¡Esta reunión podría llevar a más contactos o trabajo!
- Que sea breve. Limite su entrevista inicial de 15 a 30 minutos.
- Cierre con su agradecimiento y hable sobre los próximos pasos que tomará en función de sus ideas.



- Envíe una nota de agradecimiento después de su entrevista.