

## INDICE

Prefacio	VII
Introducción	XI
<b>I. El Proceso de Selección del Personal Adecuado</b>	<b>1</b>
1. Anatomía de la entrevista eficaz	3
2. Errores comunes de los entrevistadores	14
<b>II. Como Prepararse para la Entrevista</b>	<b>21</b>
3. Dónde aprender los requerimientos del cargo y determinar los conocimientos y las habilidades indispensables para desempeñarlo	23
4. Cómo determinar los comportamientos que se requiere en el cargo	32
5. Cómo determinar el ambiente del cargo	39
6. Todo lo demás que usted necesita hacer al prepararse para la entrevista	50
<b>III. La Entrevista</b>	<b>61</b>
7. Creación de la atmósfera adecuada	63
8. Traducir los requerimientos del cargo en una forma que se aplicable al candidato: Factores “puede hacer”, “quiere hacer” y “encaja”	79
9. Cómo organizar la entrevista: Guía de la entrevista – parte 1	92
10. La lógica de la estructura: Guía de la entrevista – Parte 2	108
11. El arte de hacer buenas preguntas	128
12. Que preguntas debe hacer usted: Sondajes de paso único	135
13. ¿Cuánto tiempo debe dedicarle al entrevista?	141
14. Cómo hacer que la entrevista parezca una conversación – sin perder el control	146
15. Cómo hacer sus preguntas: Evitar preguntas cerradas	156
16. Cómo sondear los detalles y comprobar la verdad	161
17. Presentación persuasiva de la información y terminación adecuada de la entrevista	172
<b>IV. Toma de Decisiones</b>	<b>191</b>
18. Cómo tomar notas durante la entrevista – Lleve un archivo exacto y evite las distracciones	193
19. Organización e interpretación de la información reunida	202
<b>V. Ajuste de la Entrevista en su Sistema de Selección</b>	<b>223</b>
20. Entrevistas secuenciales: Cuando el candidato ve a varios entrevistadores en forma sucesiva	225
Índice	