

El procés de selecció

Contingut

1. Introducció
2. Fases del procés de selecció
 - 2.1. L'autoconeixement
 - 2.1.1. Detecció de necessitats
 - 2.1.2. Reclutament i recepció de candidatures
 - 2.1.3. Preselecció
 - 2.1.4. Tècniques de selecció (proves i entrevista de selecció)
 - 2.1.5. Valoració i decisió
 - 2.1.6. Contractació
 - 2.1.7. Incorporació i seguiment
3. Tècniques de selecció
 - 3.1. Proves de selecció
 - 3.1.1. Proves professionals
 - 3.1.2. Proves psicotècniques
 - 3.1.3. Proves de personalitat
 - 3.1.4. Proves grafològiques
 - 3.1.5. Dinàmiques de grup
 - 3.2. L'entrevista de selecció
4. Revisió del procés: aprenent de l'experiència
5. **Annexos**
 - 5.1. Documentació per a l'usuari/ària
 - Annex I. Esquema del procés de selecció
 - Annex II. Recomanacions per a fer proves en un procés de selecció
 - Annex III. Abans de l'entrevista de selecció, documenta't
 - Annex IV. Prepara't l'entrevista
 - Annex V. Després del procés de selecció: revisa i aprén
 - 5.2. Documentació per al tècnic
 - Annex I. Què valoren els seleccionadors/ores?
 - Annex II. *Assessment center*
 - Annex III. Els tests psicotècnics d'aptitud o eficiència
 - Annex IV. Proves de personalitat
 - Annex V. Dinàmiques de grup

El procés de selecció

1. Introducció

Un procés de selecció és el punt d'unió entre la persona que busca treball i l'empresa que té la necessitat de cobrir un lloc. Es compon de totes les fases i proves que l'empresa podrà establir amb la finalitat d'intentar avaluar el candidat/a i que li serviran per a predir quins sol·licitants a un lloc de treball seran idonis per a la possible incorporació a esta organització.

És per això que el procés de selecció significa triar una o diverses persones, entre altres. Esta selecció no implica triar la millor, sinó la persona el perfil de la qual s'adeqüe millor a les necessitats actuals i futures d'una empresa.

La persona seleccionada no sols haurà de fer una tasca en concret, sinó que haurà d'integrar-se en un entorn laboral i encaixar en l'equip i en la cultura de l'empresa, ja que totes estes variables podran influir en l'eficàcia amb què exercirà les seues funcions. D'ací ve que siga més convenient emprar el terme "candidat/a idoni/idònia" per a un lloc i no "el o la millor".

Així doncs, no convé entendre la selecció com un procés eliminadori de persones no aptes per a un treball, sinó com la busca del candidat que, de manera comparativa, té més possibilitats d'adaptar-se a un entorn professional i desenrotllar-se en este.

Per a poder respondre de manera adequada a les exigències de l'empresa respecte al lloc de treball que esta desitja cobrir, és necessari conèixer quines són les etapes que poden conformar el procés de selecció, des del moment que sorgix la necessitat de contractar algú fins que eixa persona s'integra de manera efectiva en l'empresa; per tant, convindrà elaborar una estratègia per a seguir abans, durant el procés de selecció i, fins i tot, després de finalitzar-lo. D'esta manera, podem adequar la nostra candidatura i adaptar-nos als requisits i característiques del lloc de treball que busquem.

En este mòdul examinarem com és un procés de selecció, de quines proves pot constar i com afrontar-les amb més garanties d'èxit.

2. Fases del procés de selecció

2.1. L'autoconeixement

Un procés de selecció habitual pot constar de les fases següents:

- ➔ Detecció de necessitats
- ➔ Reclutament
- ➔ Preselecció
- ➔ Tècniques de selecció (proves i entrevista de selecció)
- ➔ Valoració i decisió

- ➔ Contractació
- ➔ Incorporació i seguiment

2.1.1. Detecció de necessitats

Abans de preparar una candidatura, convé tindre una visió global de com planteja una empresa un procés de selecció.

Les raons per les quals una empresa desitja iniciar este procés poden ser diverses: es pretén cobrir un lloc de nova creació, substituir un treballador/a que es jubila, iniciar una nova activitat, cobrir un lloc que ha quedat vacant, etc. En qualsevol cas, tota selecció de personal partix d'una demanda, és a dir, d'una detecció de necessitats per part de l'empresa.

En primer lloc, l'empresa procedirà a l'anàlisi i descripció del lloc de treball (ADLT); per a això, detallarà les funcions que s'han de realitzar, la categoria professional, la ubicació del centre de treball, els motius de la cobertura, la situació del lloc de treball en l'organigrama de l'empresa, la dependència, les obligacions i les responsabilitats, els coneixements necessaris per a complir de manera eficient les funcions.

En segon lloc, i a partir de l'ADLT, s'elabora el PROFESSIOGRAMA, que constituïx el document que sintetitza els principals requisits i exigències que ha de posseir el candidat al lloc quant a formació acadèmica i complementària, idiomes, característiques personals, aptituds i actituds, i competències professionals.

El professiograma estableix un patró amb el qual comparar els diferents candidats al lloc i ajudarà a determinar les tècniques que s'hagen d'emprar en la selecció.

Conèixer la informació relativa al lloc de treball resulta molt útil a l'aspirant amb la finalitat de preparar la seua estratègia dins d'este procés; per tant, alguns aspectes significatius que cal tindre en compte seran:

- ➔ La responsabilitat del lloc.
- ➔ L'entorn de treball en termes de: cultura organitzativa, normativa i política d'empresa, clients, proveïdors, etc.
- ➔ El perfil competencial: conèixer els comportaments, les capacitats i les habilitats que requereix el lloc per a comparar-los amb els del candidat i, d'esta manera, conèixer el grau d'adequació. S'haurà de determinar quines competències són requerides pel lloc i també el nivell necessari per al seu acompliment.

2.1.2. Reclutament i recepció de candidatures

L'objectiu d'esta fase de la selecció és la prospecció i busca de candidatures adequades a les necessitats de l'empresa.

Les fonts per al reclutament dependran del tipus d'empresa i del lloc que pretenga cobrir. Les més comunes són les següents:

Promoció interna

- ➔ Xarxa de contactes
- ➔ Servicis públics d'ocupació
- ➔ Autocandidatures / bases de dades de l'empresa

- ➔ Anuncis en premsa, en portals d'ocupació, en xarxes socials, etc.
- ➔ Borses de treball en centres de formació, escoles professionals, universitats, fires d'ocupació, etc.
- ➔ Consultores de selecció, caçatalents, empreses de treball temporal (ETT), agències de desenrotllament local (ADL), agències de col·locació

Partim del procés de selecció com un fet integrat en la planificació general de recursos humans dins de l'empresa; esta planificació passa per l'anàlisi i valoració del potencial humà amb què compta l'empresa i les seues necessitats.

Si d'esta anàlisi es deduïx que és suficient, els llocs de treball de l'empresa es podran cobrir mitjançant polítiques de selecció interna, a través dels plans de carrera existents, polítiques de promoció interna i polítiques de rotació en llocs de treball del mateix nivell.

No obstant això, si el potencial humà és insuficient, es recorre a **polítiques de reclutament i selecció externes**: utilització d'algun dels intermediaris en el mercat de treball, borses pròpies, contactes, internet, etc.

No totes les ofertes d'ocupació es difonen i, a més, els mitjans pels quals les empreses fan les seues ofertes són diversos.

Generalment, la recepció de candidatures en l'empresa es fa a través de la recepció de CV i/o sol·licituds dels aspirants al lloc o llocs de treball. Per això és molt important enviar al més prompte possible les nostres dades a l'empresa i adaptar el currículum o la sol·licitud al lloc de treball concret que se sol·licita.

2.1.3. Preselecció

En este moment del procés s'examinen els perfils de les candidates i candidats i es contrasten amb la informació elaborada sobre el perfil del lloc de treball en la fase d'anàlisi de necessitats.

És molt important adaptar el currículum a l'oferta de treball; el nostre objectiu serà cridar l'atenció i suscitar l'interés del seleccionador que ha de fer un primer filtre dels candidats tenint en compte els aspectes clau comentats anteriorment.

2.1.4. Tècniques de selecció (proves i entrevista de selecció)

Una vegada superada la fase de preselecció, el seleccionador/a podrà contactar amb nosaltres perquè realitzem proves específiques que aporten més informació del candidat/a sobre aspectes consubstancials al lloc de treball.

La predicció de la conducta futura en el lloc de treball és l'objectiu de tot el procés de selecció; per a fer-ho, podran establir-se unes proves determinades, els resultats de les quals s'interpretaran i s'extrapolaran d'acord amb uns criteris establits. L'empresa intentarà, en la mesura que siga possible, conèixer per endavant el grau d'adaptació del candidat/a al lloc a què se'l destina.

Estes proves poden ser molt variades, ja que el disseny i l'aplicació estaran relacionats amb els requisits que cal avaluar en este lloc i en funció de les preferències del seleccionador: proves professionals, psicotècniques, de personalitat, grafològiques, dinàmiques de grup, etc.

Dins d'estes tècniques, l'entrevista de selecció és una de les més importants –de fet, és la fase decisiva– i podríem dir pràcticament imprescindible dins de qualsevol procés de selecció. És el moment del contacte personal, en què, d'una forma individual i directa, el candidat té l'ocasió de convèncer l'entrevistador/a que és el més idoni per al lloc.

L'entrevista complix almenys tres objectius per a l'empresa:

- ➔ Conèixer personalment el candidat/a i comprovar si s'ajusta l'estil personal i professional.
- ➔ Obtindre informació i contrastar-la amb la que ha facilitat el candidat a través de qualsevol mitjà (currículum, proves selectives, xarxes socials, etc.).
- ➔ Facilitar informació sobre l'empresa, les característiques del lloc de treball i les funcions, etc.

2.1.5. Valoració i decisió

Amb tota la informació obtinguda dels candidats al llarg del procés de selecció s'obté un perfil professional i un altre de personal que es compara amb els predeterminats per al lloc. Això constituïria la valoració objectiva (dades) i subjectiva (impressions, gustos personals, etc.), ja que també es contrastarà l'estil personal amb la filosofia de l'empresa.

2.1.6. Contractació

La decisió es comunica a la persona seleccionada, i si esta accepta serà contractada per l'empresa.

A vegades es comunica a la resta de candidats finals la decisió, i se'ls agràix la participació en el procés. Igualment, l'empresa pot guardar la informació sobre estes persones per a contactar posteriorment amb elles en cas de ser necessari.

2.1.7. Incorporació i seguiment

Quan una persona s'incorpora per primera vegada a una empresa, l'habitual és fer un acompanyament al candidat en eixa incorporació, de manera que conega el funcionament de l'empresa, del seu lloc de treball i de l'equip amb el qual ha de col·laborar. Algunes empreses fan cursos de formació i/o plans d'acollida quan incorporen nous recursos humans.

Generalment, s'ha de realitzar un seguiment del nou treballador/a per a ajudar-lo en la fase d'adaptació. En tots els contractes s'arplega un període de prova que pot ser determinant per a la continuïtat o la rescissió contractual. Per això, durant este temps és possible que es faça un seguiment específic de les noves incorporacions i que s'avalue el treball realitzat i el grau d'inserció en l'empresa.

ESQUEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN



TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Pruebas de selección

- Pruebas a aplicar
- Citación de candidatos/as a preseleccionados/as
- Pruebas profesionales
- Pruebas psicotécnicas
- Dinámicas de grupo, etc.

Entrevista

- Quién entrevista
- Qué se va a valorar
- Elección de tipo de entrevista
- Planificación del calendario

VALORACIÓN Y DECISIÓN

- Verificación de referencias (si lo considera la empresa)
- Valoración global de candidaturas
- Decisión
- Comunicación de resultados
 - * Aceptación
 - * Rechazo

CONTRATACIÓN

- Requisitos y documentación necesaria para la formalización
- Contenido y copia del contrato

INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO

Incorporación

- Periodo de prueba
- Planes de acogida
- Integración: adiestramiento y formación inicial

Seguimiento

- Formación y desarrollo continuado
- Sistemas de supervisión

3. Tècniques de selecció

Formen part de les tècniques de selecció les proves de selecció i l'entrevista.

3.1. Proves de selecció

Són les proves per les quals pot passar un candidat al llarg de la selecció; són molt variades i dependran del tipus d'empresa o reclutador que les realitzi i de la complexitat del lloc que cal cobrir.

Les principals proves que solen realitzar-se són les següents:

3.1.1. Proves professionals

Són les que avaluen coneixements propis d'una professió, servixen per a determinar el teu rendiment i idoneïtat professional. El que pretenen és esbrinar fins a quin punt posseïxes els coneixements i les habilitats per a desimboldre't bé en eixe lloc.

A través de les proves professionals s'intenta simular un aspecte del treball de l'acompliment futur, es pretenen saber els coneixements específics o les habilitats (exercicis de simulació, ompliment de qüestionaris tècnics, etc.). Per exemple:

- ➔ A un carnisser/a se li pot demanar que especege un animal.
- ➔ A un administratiu/iva, que elabore un escrit o carta amb ordinador.
- ➔ A un psicòleg/òloga d'empresa, que assumisca el paper d'entrevistador/a.
- ➔ A un jardiner/a, que identifique diferents plantes, així com malalties que es puguem observar.
- ➔ A un professor/a, que impartisca una classe.

Es poden realitzar 2 tipus de proves professionals:

- ➔ Proves o qüestionaris tècnics sobre coneixements relacionats amb el lloc de treball.
- ➔ Pràctiques de realització o simulacions. Ex.: manejar una màquina, confeccionar una nòmina, fer una exposició docent...

Una variant de les proves professionals és la coneguda com a **tècnica in-basket**. Consistix a recrear una situació en què la persona que s'estudia o analitza ha de **resoldre una sèrie de problemes** que se li van plantejant.

Per a això, disposa de dos safates: una en què posa "IN", plena de documents, i una altra safata en què posa "OUT", buida completament. El que ha de fer és agarrar tots els documents que té en la safata IN i resoldre'ls per a deixar-los en la safata OUT en un temps determinat, de manera que, passat eixe temps, ha de quedar neta la safata IN i plena l'OUT i ha d'haver resolt, seleccionat, jerarquitzat i posat la solució per escrit.

El que es valora amb esta prova, a més de l'execució de la tasca, és avaluar habilitats de planificació, organització i gestió del temps.

CONSELLS PER A REALITZAR PROVES PROFESSIONALS

- ➔ Assegura't que tens clar el que et demanen.
- ➔ No dubtes a preguntar.

- Reflexiona i organitza la tasca en funció del temps donat.
- Has de saber que no sols compta el producte final, sinó també el procés, “la manera de treballar” (neteja dels utensilis de treball, utilització de materials de seguretat...).

3.1.2. Proves psicotècniques

Són proves que servixen per a avaluar el potencial del candidat o candidata. Les proves o tests psicotècnics estan especialment dissenyats per a apreciar aptituds o capacitats, d'una banda, i trets de personalitat, interessos, valors professionals, etc., d'una altra.

Les proves psicotècniques solen utilitzar-se en processos de selecció en els quals participen un gran nombre d'aspirants, ja que es poden aplicar de manera col·lectiva i permeten arregar, en un període de temps breu, informació sobre les característiques de moltes persones, de manera que aporten agilitat al procés.

L'elecció de la prova psicotècnica que s'utilitze dependrà de:

- El que es vullga avaluar, ja que no tots els tests mesuren el mateix.
- El lloc per al qual es realitze la selecció. Seran distintes si seleccionarem un venedor, un administratiu o un directiu.

Les proves psicotècniques poden ser **tests d'intel·ligència** i **tests d'aptituds específiques**.

1- Tests d'intel·ligència

Pretenen “mesurar” la capacitat general per a resoldre problemes de tipus abstracte, la qual cosa es considera indicador de l'eficàcia en les diferents àrees professionals.

2- Tests d'aptituds específiques

Pretenen “mesurar” la capacitat en àrees diferents, com ara:

- ➔ Comprensió i fluïdesa verbal
- ➔ Raonament abstracte
- ➔ Càlcul, raonament numèric
- ➔ Raonament espacial
- ➔ Coordinació oculomaneja
- ➔ Raonament mecànic
- ➔ Memòria

CONSELLS

- Acudix relaxat/ada i en condicions de tindre un bon nivell d'alerta.
- Assegura't que has entés bé les instruccions de les proves abans que comencen.
- Contesta amb rapidesa, però sense precipitar-te.

3.1.3. Proves de personalitat

Són proves que intenten apreciar trets de personalitat, interessos i actituds personals, aspectes fonamentals per a l'acompliment laboral que ens permeten predir el comportament futur en l'empresa.

Hi ha dos tipus de proves de personalitat que es corresponen, al seu torn, amb instruments de mesura de diferents característiques:

- **Proves objectives:** són les que utilitzen qüestionaris, inventaris o escales com a instruments de mesura. Els qüestionaris són tests formats per preguntes amb diverses opcions de resposta. Els inventaris estan constituïts per frases afirmatives o negatives a les quals cal respondre, i les escales valoren la freqüència de les conductes descrites en l'ítem.
- **Proves subjectives o projectives:** en estes els instruments que s'utilitzen per a determinar les característiques de personalitat del candidat són la realització de dibuixos (test de l'arbre), la interpretació de làmines (test de Rorschach) o la finalització d'un relat. Este tipus de proves s'utilitza amb poca freqüència en la selecció de personal degut a la complexitat que suposa la interpretació d'estes.

Característiques de les tècniques projectives:

- Pretén avaluar la persona com un conjunt global i no per característiques puntuals.
- Les respostes estaran organitzades entorn de la seua motivació, idees, percepció, actituds, etc.
- Tota resposta és significativa i vàlida.
- El tipus de dades que llancen és complex i estan interconnectades.

3.1.4. Proves grafològiques

Una anàlisi grafològica té com a objectiu conèixer les aptituds, les motivacions i els comportaments dels aspirants per a determinar si s'adeqüen al lloc a cobrir.

Alguns criteris d'avaluació

Els seleccionadors es fixaran en determinats aspectes fonamentals que s'analitzen en l'escriptura, entre els quals es troben:

- L'orde del text, els margens i les distàncies: este aspecte permetria avaluar el grau de claredat mental, orde intern, capacitat d'organització i planificació d'un subjecte, així com la resistència als canvis.
- La grandària de l'escriptura: este aspecte guardaria relació amb el nivell d'autoestima i el grau d'expansió del subjecte.
- La inclinació de la lletra i paràgrafs: això ens permetria vore en quina mesura la persona es relaciona amb les altres, el seu grau d'obertura emocional.

- ◆ La direcció que segueixen les línies: això es vincularia amb els diferents estats d'ànim, el grau d'estabilitat, optimisme, fatiga o depressió que pot experimentar un individu.
- ◆ La pressió d'escriptura: la seua anàlisi ens permetria avaluar el nivell energètic d'una persona.
- ◆ La rapidesa: ens dona compte del grau de rapidesa o lentitud en les reaccions d'un individu davant de les diferents situacions que se li plantegen.
- ◆ La continuïtat: es relaciona amb el grau d'unió o separació de les lletres en les paraules. Estes ens permeten conèixer el grau de constància i regularitat d'un individu en la seua activitat, vida afectiva i pensaments.
- ◆ La forma o estructura general de l'escriptura: ens dona compte del comportament cultural, ètic, moral.

RECOMANACIONS DAVANT DELS TESTS GRAFOLÒGICS

A continuació, es detallaran alguns consells que poden ajudar que la valoració de la teua lletra siga més positiva, encara que la millor recomanació de totes és que escrigues amb naturalitat.

- Intenta, el dia que escrivis, estar amb un estat anímic positiu.
- Assegura't que les línies estan rectes.
- Deixa margens amplis i regulars.
- Escriu amb lletra àmplia i clara.
- La lletra ha d'aparèixer cuidada, però sense decorar-la massa.
- La rúbrica ha de ser la que normalment fas; intenta no prémer massa sobre el paper.
- Evita entregar el document amb ratllades i taques.

3.1.5. Dinàmiques de grup

Avaluen el comportament d'un aspirant dins d'un grup davant de determinades circumstàncies concretes. Es basa en l'anàlisi de determinades competències i habilitats, prèviament definides en funció del lloc, mitjançant la reunió d'un grup de persones en interacció a les quals es proposa la realització de diferents tasques, presa de decisions, eleccions i fins la realització de diferents jocs.

Esta tècnica s'utilitza bastant en les proves de selecció de personal i resulta molt útil per a demostrar l'habilitat dels aspirants sobre: actituds, capacitat de lideratge, capacitat de treball en equip, habilitats socials, escolta activa, defensa de les seues idees, capacitat de convèncer, persuadir, etc.

Es podria dir que la dinàmica consistix a reunir un nombre variable de persones (de 4 a 10 persones) que opten a un lloc de treball amb l'objectiu d'observar i estudiar com es desimbolen, com es comuniquen verbalment o com reaccionen davant de determinades situacions proposades pels entrevistadors.

En l'actualitat hi ha dos pràctiques molt esteses: la **dinàmica de grup** amb tema de discussió i el **joc de rol**.

En el primer supòsit els entrevistadors exposen un cas i formulen preguntes relacionades que els integrants de la dinàmica han de respondre i discutir entre ells. L'objectiu és conèixer com exposen les seues opinions, la seua capacitat d'escoltar els altres i de discutir un tema raonadament i amb convicció. Pot versar sobre qualsevol tema (des de la crisi econòmica fins a l'exposició d'una situació conflictiva, com el cas de la jove casada i el barquer).

El segon, el joc de rol, també se centra en un debat obert, però, en este cas, a cada participant se li assigna un paper que ha de representar. Des d'eixe moment, el candidat o candidata ha de pensar, actuar i decidir com ho faria el seu personatge. Per exemple, imagina que després d'haver tingut un accident aeri eres un dels supervivents i has caigut amb altres supervivents a la mar. Com defendries, que, tenint experiència com a obrera, has de ser una de les persones triades per a entrar en una llanxa amb places limitades que es dirigeix a una illa deserta?

Criteris d'avaluació

- ◆ En la mateixa sala hi haurà dos o tres persones de l'empresa que prendran nota del que veuen, analitzaran el comportament de cada membre del grup i vos demanaran que els presenteu la vostra solució consensuada. Estes persones estaran interessades a vore com interactuen tots i cada un dels membres del grup.
- ◆ La solució plantejada, encara que sí que es valora, passa a un segon pla.
- ◆ Normalment s'avaluaran positivament els candidats que utilitzen habilitats socials (empatia, persuasió, capacitat de comunicació), habilitats professionals (treball en equip, control d'estrés, capacitat analítica i de síntesi, creativitat) i habilitats personals (respecte, saber estar, autocontrol).
- ◆ No obstant això, abans de realitzar una dinàmica de grup cal identificar les competències que requereix el lloc de treball a cobrir. Per exemple, en un lloc comercial es valorarà la comunicació, persuasió i orientació al client, mentres que per a un encarregat de botiga es valorarà la presa de decisions, el lideratge, l'orientació a resultats, la comunicació...

RECOMANACIONS

- Presta molta atenció a qualsevol material escrit que et donen per a tractar el tema proposat.
- Si t'han assignat un paper, fixa el teu objectiu en la discussió.
- Participa activament i contribuïx que el grup aconseguisca el seu objectiu.
- Escolta els altres amb atenció.
- Pren notes, si pots, del que diuen.
- Convida a participar els candidats més callats: "(nom), tu què n'opines?".
- Les teues participacions han de ser clares i concises i integrar, quan siga possible, les aportacions de les i els altres.

- Intenta que les teues intervencions conviden a participar els altres.
- Procura donar solucions al grup; si planteeges algun problema adicional, incorpora alguna proposta de solució.
- Trau a la llum els teus dots diplomàtics i de persuasió.
- Procura, de tant en tant, fer algun resum del que heu avançat fins al moment, per a vore si realment esteu d'acord.
- Vigila el temps i assegura't que el grup arriba a un acord en el temps establert.

No cal que intentes assumir el paper de líder, però sí que intentes crear un ambient agradable de treball al teu voltant.

3.2. L'entrevista de selecció

És el moment en el qual demostrem la nostra motivació i adequació al lloc de treball al qual aspirem. Encara que totes les tècniques de selecció exposades són importants, l'entrevista és el punt més crític dins del procés de selecció. És la posada en escena de tota la informació subministrada a través de totes les proves efectuades fins al moment i de la documentació aportada a l'empresa (currículum, carta de presentació, etc.).

L'entrevista de selecció té objectius simètrics per a l'entrevistat i l'entrevistador:

PERSONA ENTREVISTADA	PERSONA ENTREVISTADORA
Vol explicar <ul style="list-style-type: none"> • Trajectòria professional • Competències • Motivació pel lloc 	Vol saber <ul style="list-style-type: none"> • Trajectòria professional • Competències • Motivació
Vol saber <ul style="list-style-type: none"> • Empresa • Lloc • Perfil professional • Condicions 	Vol explicar <ul style="list-style-type: none"> • Empresa • Lloc • Perfil professional • Condicions

Objectiu de la persona entrevistada

Ha de tindre preparat el seu inventari personal i professional per a poder respondre adequadament a les preguntes de l'entrevistador i demostrar els seus coneixements, habilitats i motivació (competències) i adequació al lloc. Haurà d'intentar obtindre informació sobre l'organització i les característiques del treball.

Objectiu de la persona entrevistadora

Aconseguir informació “directa i autèntica” en el menor temps possible sobre la trajectòria professional i la personalitat de l’entrevistat, així com esbrinar l’adequació del candidat o candidata al lloc. Per a aprofundir en estes àrees se centrarà en:

- ➔ **Trajectòria professional i assoliments:** Per a conèixer la teua trajectòria professional, plantejarà qüestions relacionades sobre el teu acompliment en cada un dels llocs ocupats, i intentarà esbrinar els motius de canvi d’empresa i llocs, així com els coneixements adquirits i les aportacions personals.
- ➔ **Competències i motivacions:** Com eres? Què saps, pots i vols fer? Seràs capaç d’acomplir el treball que t’oferix o no? Per què t’interessa este lloc? T’integraràs en la cultura empresarial o no? Seràs capaç de desenrotllar-te en el teu lloc de treball?

Preparació de l’entrevista

La clau de l’èxit en una entrevista rau a cuidar al màxim la preparació; per tant, esta fase resulta imprescindible. Es tracta de reunir tota la informació possible sobre l’empresa, el lloc i l’interlocutor, i conèixer en profunditat tot el que podem aportar. Tot això ens ajudarà a ordenar-nos les idees i poder planificar tot el que volem transmetre.

- ➔ S’ha de repassar el perfil personal i professional: es tindrà més confiança com millor ens coneguem (què volem, què podem dir, en què podem insistir, quines dades hem d’aclarir).
- ➔ L’entrevista es pot considerar com la “venda d’u mateix”. Des d’esta perspectiva de màrqueting personal, som venedors i producte. Hem de saber a qui li podem interessar creant expectatives, presentant els nostres avantatges i argumentant la nostra venda en funció de les necessitats de l’empresa.
- ➔ L’autoconeixement personal ens ajudarà a constatar en quina mesura coincidixen la nostra formació, experiència, característiques personals i aspiracions professionals amb el perfil del lloc de treball al qual optem.
- ➔ L’autoanàlisi de les nostres característiques personals ens revelarà els nostres punts forts i dèbils per al lloc i, sent conscients d’estos, haurem de potenciar els primers i solucionar o positivitzar els segons.
- ➔ Per a descobrir els nostres punts forts és recomanable buscar adjectius o qualitats que puguen aplicar-se a la descripció de la nostra persona, i sobretot buscar exemples que justifiquen esta apreciació, ja que ens serviran per a reforçar els nostres arguments en l’entrevista.

Els **avantatges** que proporciona una bona preparació de l’entrevista són:

- ➔ Centrar-nos en la informació rellevant.
- ➔ Aprofitar el temps disponible.
- ➔ Adquirir confiança en la situació d’entrevista.

RECOMANACIONS PER A PREPARAR L'ENTREVISTA

- Revisa i aprén el teu currículum.
- Informa't al màxim sobre l'empresa, el lloc i l'entrevistador (en la mesura que siga possible).
- Tingues clar el teu objectiu professional.
- Prepara possibles preguntes.
- Tingues clares les teues qualitats i coneixements (què pots aportar).
- Fes reformulacions positives i enfocaments assertius.

L'èxit de l'entrevista de treball està determinat no tant pel coneixement i l'experiència reals com per l'habilitat per a promocionar-se i vendre's. Per tant, serà de vital importància cuidar la comunicació verbal (què diem) i la comunicació no verbal (com ho diem), amb la finalitat de no entrar en contradiccions que puguen posar en risc la nostra credibilitat i naturalitat.

4. Revisió del procés: aprenent de l'experiència

Després d'haver participat en un procés de selecció, és aconsellable analitzar quins són els possibles factors que dificulten la busca d'ocupació o impedeixen l'accés a un lloc de treball.

A vegades, quan analitzem estes causes, descobrim que algunes no podem controlar-les, que no depenen de nosaltres, sinó de factors externs.

Altres vegades, són factors interns i estratègics del nostre procés de busca d'ocupació els que ens fa cometre errors.

Per a poder determinar quins han sigut eixos problemes, analitzar-los i generar estratègies per a solucionar-los, aconsellem REVISAR el següent:

➤ **Revisa el teu objectiu professional propi**

- ➔ Vas determinar de manera realista a quin lloc podries accedir amb la teua formació, la teua experiència, etc.?
- ➔ Vas identificar clarament les teues limitacions?
- ➔ S'ajustava el perfil a les teues possibilitats reals (personals i professionals)?
- ➔ Vas definir de manera objectiva el lloc o els llocs considerats com a objectius a aconseguir?
- ➔ Vas aconseguir tota la informació sobre el teu entorn laboral?

➤ **Revisa com i a on busques**

- ➔ Estàs utilitzant de manera adequada la teua xarxa personal per a informar-te d'ocupacions?
- ➔ Fas una busca organitzada i sistemàtica?

- ➔ Estàs utilitzant totes les fonts d'informació?
- ➔ Vas portar el currículum amb la informació adequada a eixe lloc? Era clar?

➔ **Revisa el teu circuit de selecció**

- ➔ Vas intentar informar-te de les característiques del lloc de treball i així planejar un possible procés de selecció?
- ➔ Vas parar un minut a relaxar-te, a organitzar la tasca? Et van quedar clares les instruccions?
- ➔ Vas preparar arguments a favor per a contrarestar els punts dèbils? Vas potenciar els teus punts forts?
- ➔ La teua aparença personal va ser adequada i concorde al lloc?
- ➔ Vas prevore algun contratemps i vas eixir de casa una hora abans de l'habitual?

Una vegada hages plantejat i contestat estes i altres preguntes, recorda que l'important és aprendre.

Del que es va fer bé per a REPETIR-HO.

Del que es va fer malament per a MODIFICAR-HO I GENERAR ALTERNATIVES.

Sempre que pugues, pregunta a les persones encarregades del procés de selecció sobre este i la teua actuació.

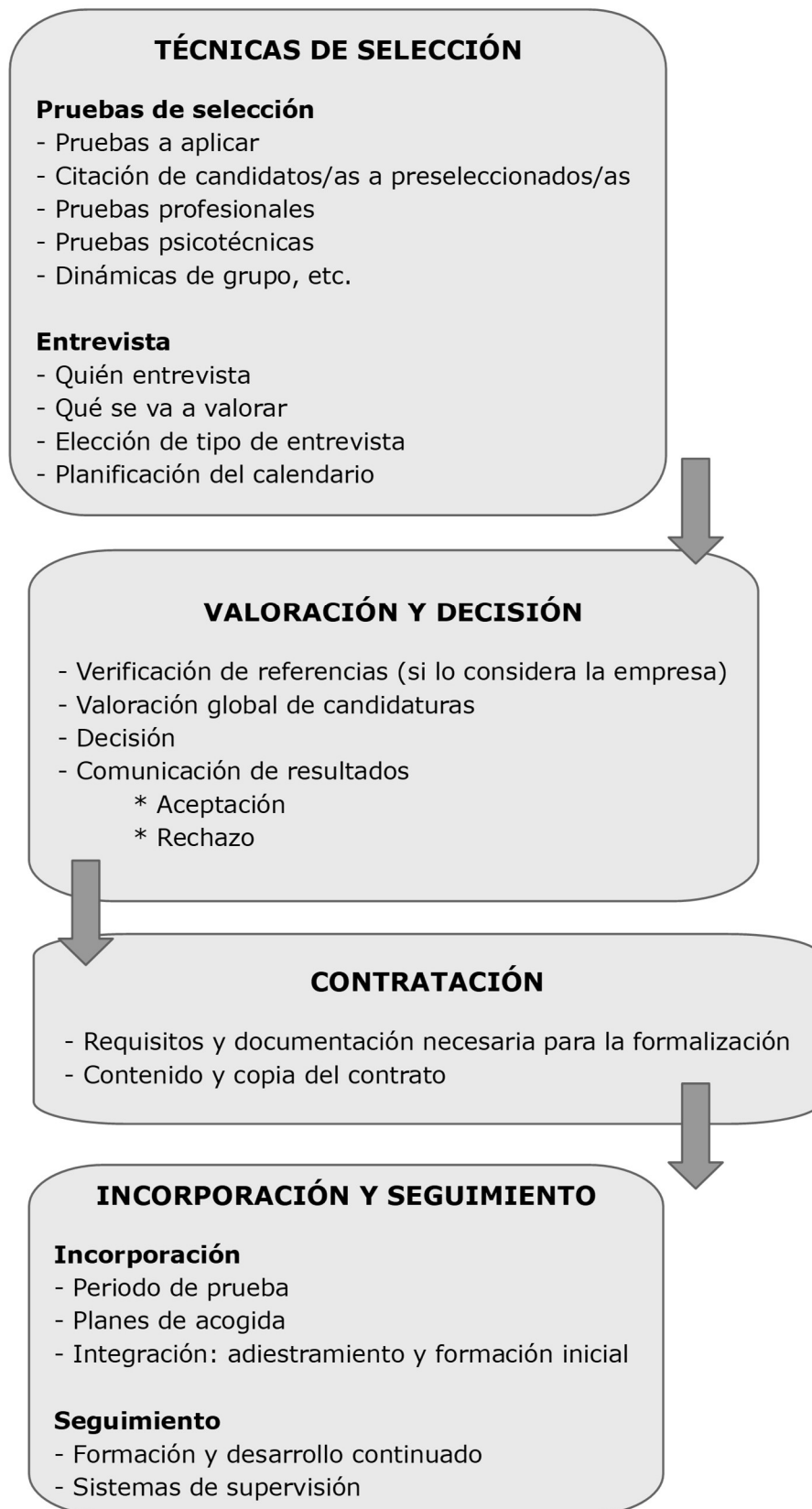
I recorda que sempre hi ha un lloc de treball adequat a les teues característiques. Cal continuar buscant-lo de la manera més adequada possible.

5. ANNEXOS

5.1. Documentació per a la persona usuària

Annex I. ESQUEMA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ





Annex II. RECOMANACIONS PER A REALITZAR PROVES EN UN PROCÉS DE SELECCIÓ

- Acudix a la realització de les proves descansat/ada i en condicions de tindre un bon nivell d'alerta.
- Procura arribar amb prou de temps, però no excessiu, ja que pot transmetre la sensació d'ansietat.
- Assegura't que portes material d'escriptura, encara que el solen proporcionar en el lloc de la prova.
- La teua aparença externa ha de ser la d'un/a professional (encara que este no siga el moment de l'entrevista personal).
- Escolta i llig atentament les instruccions. Aprofita quan la persona encarregada de realitzar la prova permeta fer preguntes per a plantejar-li els teus dubtes. Una vegada iniciada l'aplicació, procura no formular cap pregunta.
- Pots presentar-te a processos de selecció similars als del teu objectiu professional per a adquirir experiència.

Proves professionals

- Assegura't que tens clar el que et demanen.
- No dubtes a preguntar.
- Reflexiona un minut abans de començar i organitza la tasca en funció del temps donat.
- Has de saber que no sols compta el producte final, sinó també el procés, "la manera de treballar".

Proves psicotècniques

- Assegura't que has entés bé les instruccions de les proves (si hi ha fulls de respostes i com omplir-los, comprovar tot el material entregat si està a doble cara, etc.).
- Contesta amb rapidesa, però sense precipitar-te. En el cas que les respostes errònies penalitzen, no contestes a l'atzar.
- No et desanimes si en finalitzar el temps concedit no has respost tots els ítems. Els tests estan calculats perquè només un determinat percentatge dels candidats i candidates puga respondre'ls tots.
- No dediques massa temps a un ítem. Si et quedes encallat en un, passa al següent.
- Els tests d'aptituds i intel·ligència general tenen un temps limitat de realització; en conseqüència, comença a treballar quan et donen el senyal, no perdes el temps i procura cronometrar-te.

Proves de personalitat

- No intentes "donar" una imatge diferent, pensa que en moltes es mesura el grau de sinceritat.

- ➔ No et pares a pensar la resposta més del compte.
- ➔ No convé que et prepares el test de personalitat, però sí que és interessant que et familiaritzes amb el tipus de preguntes que es fan i la manera d'omplir els formularis, de manera que quan els realitzes no cometes errors.

Proves grafològiques

- ➔ Intenta, el dia que escrius, estar amb un estat anímic positiu.
- ➔ Assegura't que les línies estan rectes.
- ➔ Deixa margens amplis i regulars.
- ➔ Escriu amb lletra àmplia i clara.
- ➔ La lletra ha d'aparèixer cuidada, però sense decorar-la massa.
- ➔ La rúbrica ha de ser la que normalment fas; intenta no prémer massa sobre el paper.
- ➔ Evita entregar el document amb ratllades i taques.

Dinàmiques de grup

- ➔ No consideres la resta de candidats com a enemics, sinó com una oportunitat per a exposar la teua idea.
- ➔ Participa activament i contribuïx que el grup aconseguisca el seu objectiu.
- ➔ Escolta els altres amb atenció.
- ➔ Les teues participacions han de ser clares i concises i integrar, quan siga possible, les aportacions dels altres.
- ➔ Procura donar solucions al grup; si planteges algun problema addicional, incorpora alguna proposta de solució.
- ➔ Defén amb fermesa i educació els teus criteris.

Annex III. ABANS DE L'ENTREVISTA DE SELECCIÓ, DOCUMENTA'T

Estudia't i estudia a fons l'empresa que t'entrevistarà.

■ Sobre l'empresa, convé esbrinar alguns dels aspectes següents

- La trajectòria de l'empresa (assoliments i errors del passat).
- La línia de productes i marques, el volum de negoci.
- L'organigrama, la plantilla.
- El lloc que ocupa respecte a la competència.
- Les possibles carències.
- El tipus de publicitat.

Podràs recopilar esta informació de l'empresa a través de la seua pàgina web, premsa especialitzada, cambres de comerç, associacions gremials... També podràs fer ús de la teua xarxa de contactes per a documentar-te.

■ Sobre el lloc

Quin lloc s'ha de cobrir? Quines seran les funcions principals? Quines característiques personals hauria de posseir la persona que exercisca el treball? Amb qui treballaria? Totes estes són preguntes que ens ajudaran a adequar les nostres respostes.

Quasi mai podem disposar del "perfil ideal" del candidat al lloc, per la qual cosa serà tasca nostra deduir-lo. Per a això, comptem fonamentalment amb la informació que hàgem aconseguit recopilar en relació a l'empresa, i amb l'anunci pel qual vam tindre accés a l'oferta d'ocupació. Resulta de gran importància llegir detingudament l'anunci i intentar imaginar en qui es pensava quan el van redactar.

■ Sobre tu

Avalua el teu objectiu professional: per què has triat eixe camí i no un altre, si has descartat altres opcions, si no t'ha quedat altre remei, a què aspirem en el món laboral, quin lloc de treball t'agradaria exercir i quant t'agradaria guanyar, què t'ha portat a estar hui ací, a on et veus d'ací a uns anys... Estes preguntes ixen a la palestra en totes les entrevistes. Si tens clares les respostes, sabràs transmetre a qui t'entreviste confiança en tu mateix i seguretat.

Annex IV. PREPARA'T L'ENTREVISTA

NO DEIXES UN MOMENT TAN IMPORTANT PER A LA IMPROVISACIÓ

- ➔ Porta el currículum, documents acreditatius i referències amb una presentació uniforme, ordenada i atractiva.
- ➔ Obtingues la màxima informació sobre l'empresa i el lloc.
- ➔ Preveu quines preguntes poden fer-te.
- ➔ Prepara respostes adequades per a contrarestar els teus punts dèbils.
- ➔ Tingues clars els teus objectius professionals.
- ➔ Acudix a soles.
- ➔ Sigues puntual. Arriba amb temps d'antelació.
- ➔ Cuida el teu aspecte personal en funció del lloc sol·licitat.
- ➔ Evita característiques cridaneres o excessives (adorns, roba, perfums...).
- ➔ Quan arribes al lloc a on es realitzarà l'entrevista, anuncia't a qui corresponga i aprofita el temps d'espera per a repassar possibles preguntes.

Annex V. DESPRÉS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ: REVISA I APRÉN

■ **Revisa el teu objectiu professional propi**

- Vas determinar de manera realista a quin lloc podries accedir amb la teua formació, la teua experiència, etc.?
- Vas identificar clarament les teues limitacions?
- S'ajustava el perfil a les teues possibilitats reals (personals i professionals)?
- Vas definir de manera objectiva el lloc o els llocs considerats com a objectius a aconseguir?
- Vas aconseguir tota la informació sobre el teu entorn laboral?

■ **Revisa com i a on busques**

- Estàs utilitzant de manera adequada la teua xarxa personal per a informar-te d'ocupacions?
- Fas una busca organitzada i sistemàtica?
- Estàs utilitzant totes les fonts d'informació?
- Vas portar el currículum amb la informació adequada a eixe lloc? Era clar?

■ **Revisa el teu circuit de selecció**

- Vas intentar informar-te de les característiques del lloc de treball i així planejar un possible procés de selecció?
- Vas parar un minut a relaxar-te, a organitzar la tasca? Et van quedar clares les instruccions?
- Vas preparar arguments a favor per a contrarestar els punts dèbils? Vas potenciar els teus punts forts?
- La teua aparença personal va ser adequada i concorde al lloc?
- Vas prevore algun contratemps i vas eixir de casa una hora abans de l'habitual?

Una vegada hages plantejat i contestat estes i altres preguntes, recorda que l'important és aprendre.

Del que es va fer bé per a REPETIR-HO.

Del que es va fer malament per a MODIFICAR-HO I GENERAR ALTERNATIVES.

5.2. Documentació per a persona tècnica

Annex I. QUÈ VALORA L'EQUIP DE SELECCIÓ?

És comú a totes les organitzacions eficients estar conformades per persones qualificades. La diferència actualment residix en el fet que eixa qualificació és professional i, sobretot, personal. És per això que les empreses cada vegada més requereixen empleats que mostren determinades qualitats com: compromís amb l'empresa, responsabilitat en les tasques, implicació en la missió i valors d'ètica, actitud positiva i proactiva, adaptabilitat a les circumstàncies canviants, interès pel lloc de treball, sinceritat i empatia, entre altres.

No obstant això, en un intent d'identificar amb més precisió les competències que més s'adeqüen a les demandes empresarials, podem classificar-les en específiques i genèriques. Les primeres són les que es relacionen de manera concreta amb el lloc de treball, mentre que les genèriques són les que tenen un caràcter transversal transferible a multitud de funcions i tasques i, per tant, integraran aptituds, trets de personalitat, coneixements i valors adquirits.

Seguint el model del **Projecte Tuning (*Tuning Education Structures in Europe*)**, les competències genèriques o transversals les podem dividir, al seu torn, en instrumentals, interpersonals i sistèmiques.

Les **competències instrumentals** són les que s'ajusten a les particularitats de les diferents pràctiques professionals, i entre altres, són:

- ➔ Capacitat d'anàlisi i síntesi.
- ➔ Capacitat per a organitzar i planificar.
- ➔ Resolució de problemes.
- ➔ Capacitat per a prendre decisions.
- ➔ Comunicació oral i escrita.
- ➔ Habilitats en l'ús de noves tecnologies.
- ➔ Habilitats per a la gestió de la informació.

Les **competències interpersonals** són les que tenen a veure amb la capacitat de relació social, integració en diferents col·lectius i capacitat de desenrotllar treballs en equips. Són les següents:

- ➔ Capacitat de crítica i autocrítica.
- ➔ Treball en equip.
- ➔ Habilitats interpersonals.
- ➔ Treball en equips multidisciplinaris.

Finalment, les **competències sistèmiques** són capacitats relatives a la combinació d'enteniment, sensibilitat i coneixement (amb adquisició prèvia de competències instrumentals i interpersonals) i, en general, són:

- ➔ La capacitat d'aplicar els coneixements a la pràctica.
- ➔ La capacitat d'aprendre.

- ➔ La capacitat d'adaptar-se a noves situacions.
- ➔ La capacitat de generar noves idees.
- ➔ La capacitat de treballar de manera autònoma.
- ➔ La iniciativa o esperit emprenedor.
- ➔ La preocupació per la qualitat.

Este estudi conclou que les competències en les quals hi ha més adequació a **qualitats demandades per les empreses per orde d'importància** són:

1. Capacitat d'anàlisi i síntesi (instrumental).
2. Resolució de problemes (instrumental).
3. Capacitat d'aprendre (sistèmica).
4. Capacitat d'aplicar els coneixements a la pràctica (sistèmica).
5. Preocupació per la qualitat del producte o servei i la seua millora (sistèmica).
6. Habilitats en la gestió de la informació (instrumental).
7. Habilitat per a treballar de manera independent (instrumental).
8. Capacitat per a treballar en equip (interpersonal).
9. Motivació (sistèmica).
10. Capacitat d'organitzar i planificar (instrumental).
11. Capacitat de comunicació oral i escrita (instrumental).
12. Capacitat de generar noves idees (sistèmica).

Annex II. ASSESSMENT CENTER

L'*assessment center* (entrevistes d'avaluació situacional) és un mètode que pretén predir el rendiment d'una persona en un lloc de treball. Està indicat especialment en processos de selecció de llocs qualificats.

Consta de diferents proves que poden variar en funció de les característiques del lloc i, en conseqüència, del que es considere necessari avaluar. Però, perquè un conjunt de proves siga considerat *assessment center*, sempre haurà d'haver-hi un exercici de simulació del lloc tan pròxim a la realitat com siga possible, en el qual el candidat o candidata serà avaluat per observadors entrenats que registraran minuciosament el seu rendiment. El que observen estos professionals és el grau en què el candidat posseïx i utilitza eficaçment les competències que prèviament s'han definit com a necessàries per al lloc de treball.

L'objectiu de l'*assessment center* és prevore el rendiment que tindrà una persona en un lloc de treball, observant-la globalment, i no sols determinats factors que intervenen en l'acompliment d'un lloc, considerant la persona, el lloc i l'empresa íntegrament i tenint en compte tots els possibles aspectes que influiran en l'acompliment d'este, amb la intenció d'esbrinar quin candidat o candidata encaixarà millor en un lloc concret en una organització concreta.

Les activitats que es poden proposar són molt variades i poden incloure:

- Redactar un informe: vos donaran material escrit, normalment relatiu a una activitat de l'empresa, i a partir d'ací haureu de redactar un informe amb les vostres recomanacions. Este exercici té un temps limitat. Avaluaran la capacitat d'anàlisi, raonament i expressió escrita.
- Fer una presentació: davant de les altres persones candidates i/o davant del personal avaluador. Avaluaran la capacitat per a estructurar una presentació, la capacitat d'expressió oral, l'habilitat per a parlar en públic, etc.
- Exercici de la safata: l'activitat consistix a suposar que ja vos han contractat per al lloc que han de cobrir, i per a això, vos donaran una safata plena de documents, cartes de clients, taxes, peticions d'informes, telefonades rebudes, correus electrònics, etc. L'objectiu és que feu este treball en un temps limitat. Avalua la capacitat de planificació, gestió del temps, capacitat de resolució, de comunicació verbal i escrita...
- Dinar o sopar amb directius: recordeu que el vostre objectiu en este moment no és menjar ni beure. Mostreu una actitud positiva i optimista, que permeta pensar que pot ser agradable treballar amb vosaltres. Intenteu recordar els noms de les persones i interessats/ades pel vostre treball. Aproveiteu per a fer preguntes que vos poden anar bé posteriorment.

Annex III. ELS TESTS PSICOTÈCNICS D'APTITUD O EFICIÈNCIA

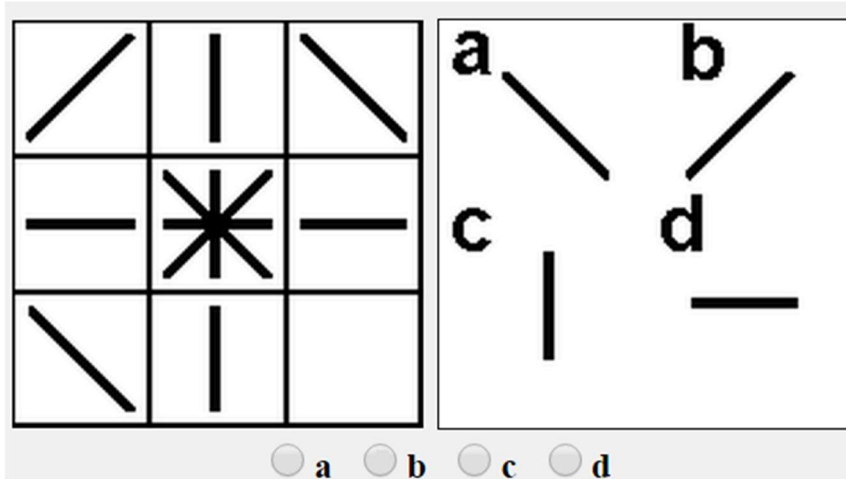
TEST D'INTEL·LIGÈNCIA

Continua cada una de les successions segons el criteri que et parega més senzill.

- | | | |
|----|---------------------------|----------------------|
| 1) | A, D, G, J | <input type="text"/> |
| 2) | 1, 3, 6, 10 | <input type="text"/> |
| 3) | 1, 1, 2, 3, 5 | <input type="text"/> |
| 4) | 21, 20, 18, 15, 11 | <input type="text"/> |
| 5) | 8, 6, 7, 5, 6, 4 | <input type="text"/> |
| 6) | 65536, 256, 16 | <input type="text"/> |
| 7) | 1, 0, -1, 0 | <input type="text"/> |
| 8) | 3968, 63, 8, 3 | <input type="text"/> |

Solucions M, 15, 8, 6, 5, 4, 1, 2

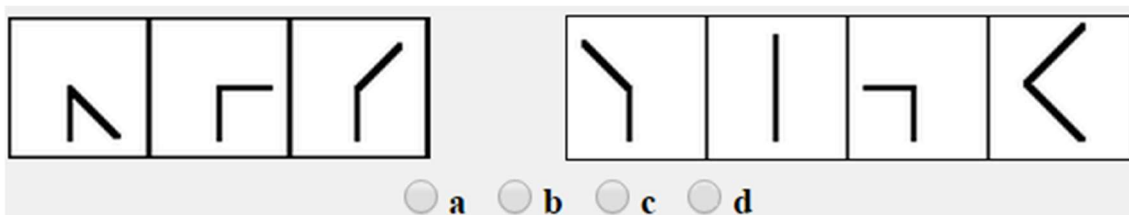
Tria l'opció de la figura de la dreta més apropiada per a completar la figura de l'esquerra.



Solució: b

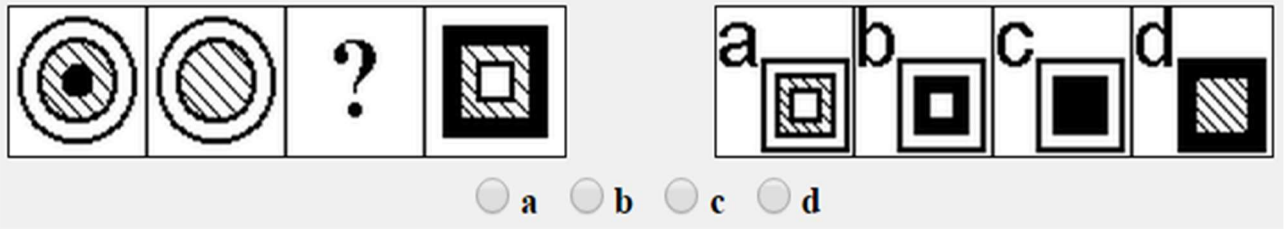
Continua la sèrie de figures amb l'opció de la dreta que et sembla més raonable.

2



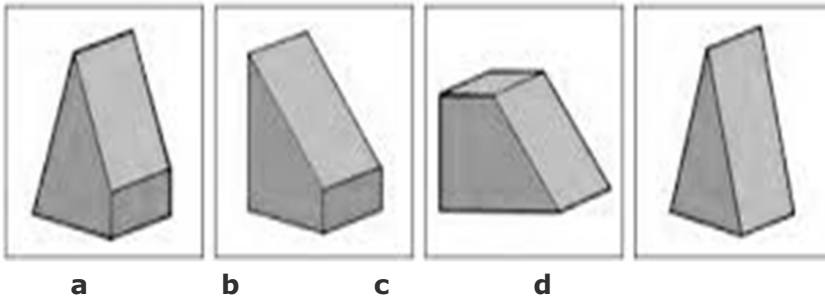
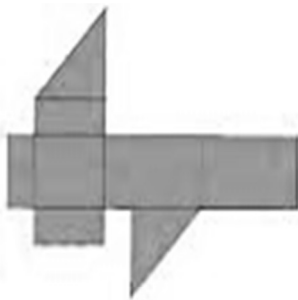
Solució: b

Tria l'opció de la dreta que et sembla més apropiada per a completar la sèrie de l'esquerra.



Solució: d

TEST DE RAONAMENT ESPACIAL



Solució: b

TEST DE RAONAMENT VERBAL

1. Quina de les següents paraules no encaixa amb les restants?

Lleó Guepard Tigre Puma Llop

2. Quina de les següents paraules no encaixa amb la resta?

Ordenança Escriba Secretari Amanuense Copista

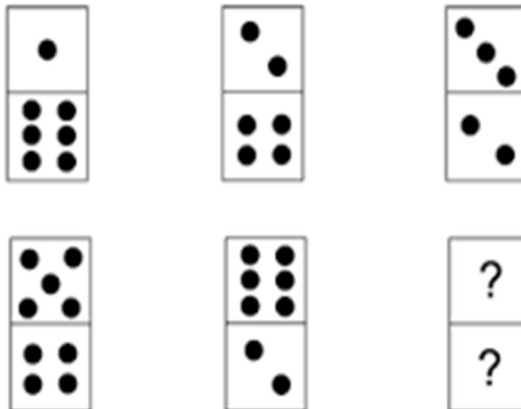
3. Soc un home. Si el fill de Joan és el pare del meu fill, què soc jo de Joan?

L'avi El pare El fill El net Jo soc Joan

Solució: Llop – Ordenança - El fill

TEST DE RAONAMENT NO VERBAL

Test de dominó



Solució: 0/0

Annex IV. PROVES PERSONALITAT

Proves objectives

Un exemple d'una prova objectiva de personalitat seria el qüestionari de personalitat **EPQ** (*Eysenck Personality Questionnaire*), que es compon d'una sèrie de frases o preguntes a les quals s'han de contestar amb "sí" o "no", depenent del grau de conformitat amb la nostra manera de ser. Per exemple:

- | | |
|---|-------|
| ➔ Té vosté molts <i>hobbys</i> , moltes aficions? | Sí/No |
| ➔ El preocuparia tindre deutes? | Sí/No |
| ➔ El seu estat d'ànim té sovint alts i baixos? | Sí/No |
| ➔ Se sent alguna vegada desgraciat sense cap raó? | Sí/No |
| ➔ És vosté una persona conversadora? | Sí/No |

Proves projectives

Test de l'arbre

Test projectiu creat originalment pel neuròleg suís Karl Koch, que el va conceptualitzar entre 1920 i 1930. Per a realitzar este test es demana al candidat que dibuixe amb absoluta llibertat un arbre en una fulla comuna de paper blanc. Pot resultar una ferramenta interessant en l'avaluació de la personalitat dels candidats en un procés de selecció, encara que ha de ser aplicada i interpretada per un professional. L'anàlisi del dibuix de l'arbre pot donar-nos dades sobre les seues aptituds, temperament i caràcter, conflictes personals o com es relaciona socialment. Exemples típics són els següents:

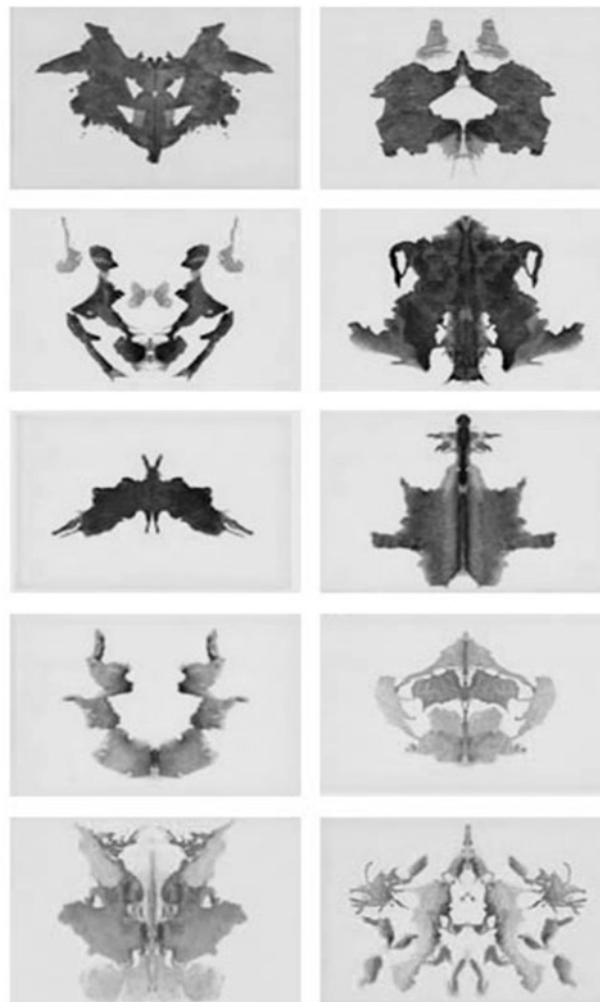


Test de Rorschach

És una tècnica projectiva de psicodiagnòstic creada per Hermann Rorschach (1884-1922). En una habitació tranquil·la i allunyada de tot estímul, s'informa el candidat del següent: "Li mostraré una sèrie de làmines, davant de les quals m'agradaria que diguera què és el que veu i què s'imagina que podria ser". Després se li mostra una sèrie de 10

dibuixos que presenten taques de tinta que es caracteritzen per l'ambigüitat i la falta d'estructuració. Les imatges tenen una simetria bilateral, que prové de la forma que originalment es van realitzar, doblgant un full de paper per la mitat, amb una taca de tinta al mig. A partir de les respostes del candidat, l'especialista pot establir o contrastar hipòtesis sobre el funcionament psíquic de la persona examinada.

Exemple de làmines del test de Rorschach:



Annex V. DINÀMIQUES DE GRUP

Exercici de la NASA

Instruccions per al personal tècnic:

- ◆ **Definició:** es tracta d'ordenar una llista de coses necessàries per a sobreviure.
- ◆ **Objectiu:** contrastar la qualitat de la presa de decisions en grup davant de la individual.
- ◆ **Material:** estris per a escriure, llista de coses.
- ◆ **Desenrotllament:**
 - ➔ Donem una llista a cada participant. Deixem 5-10 minuts per a classificar la llista en orde d'importància. No es pot parlar amb ningú.
 - ➔ A continuació, formem grups de 6-8 persones i observadors (si tenim un grup de 12 persones, seria convenient posar 3 observadors, el tècnic i 2 persones més del grup). Cada observador ha d'arreglar les dades (en el full d'observació) de 3 o 4 participants del grup. Donem una llista a cada grup i deixem 20 minuts per a ordenar-la.
 - ➔ Finalment comparem els resultats individuals amb els col·lectius i els de la NASA.
- ◆ **Avaluació:** avaluem els resultats. S'han millorat en grup? Què ha aportat la discussió en el grup? Ha sigut fàcil prendre la decisió grupal? Com s'ha donat?
- ◆ **Notes:** este exercici pot ser avaluat numèricament, sobre la base de la taula de respostes "correctes" elaborada per un equip d'experts de la NASA i un ordinador.

EXERCICI NASA

Creat per Jay Hall, professor de Texas (EUA). És un entre els nombrosos tests que servixen a la NASA per a seleccionar astronautes.

Instruccions prèvies

Vostés pertanyen a un grup de cosmonautes. En un viatge individual tenien l'encàrrec de trobar-se amb la nau nodrissa en la superfície il·luminada de la Lluna. A causa de dificultats tècniques, la seua nau espacial va haver d'allunar a 300 km de la nau nodrissa. Durant l'allunatge s'ha destruït gran part de l'equip de bord. La seua supervivència depèn del fet que aconseguisquen arribar a peu a la nau nodrissa. Només poden emportar-se amb vostés el més imprescindible per a superar eixa distància. Més avall s'especifiquen els 15 elements que s'han salvat. La seua labor consistix a fer una classificació dels objectes enumerats que siguen més o menys importants perquè la tripulació se'ls emporte. L'1 serà el més important, i el 15, el menys important.

Primera part (individual)

Estos són els objectes que van quedar en bon estat després de l'allunatge forçat. Numere'ls per orde d'importància (1 el més important, 15 el menys important) guiant-se pel que sap i pel seu sentit comú. No calen coneixements especials de cap mena per a això. Escriba en la taula l'orde que li atribueix a cada objecte.

	1 caixa de mistos
	20 metres de corda de niló
	1 aparell portàtil de calefacció
	1 llanda de llet en pols
	1 brúixola magnètica
	Bengales de senyals lluminosos
	1 receptor i emissor d'FM portàtil amb bateria solar
	1 bot pneumàtic amb botelles de CO ₂
	1 llanda d'aliment concentrat
	30 metres quadrats de seda de paracaigudes
	2 pistoles calibre 45
	2 bombones d'oxigen de 50 litres
	20 litres d'aigua
	1 maletí de primers auxilis
	1 mapa estel·lar (constel·lació lunar)

NASA - FULL DE RESPOSTES TIPUS (NTL Institute)

Orde lògic de resposta

- 1- 2 bombones d'oxigen de 50 litres: necessari per a respirar, no hi ha aire en la Lluna.
- 2- 20 litres d'aigua: no es pot viure molt de temps sense aigua, sobretot si cal fer un esforç.
- 3- 1 mapa estel·lar de les constel·lacions lunars: únic instrument d'orientació disponible.
- 4- 1 llanda d'aliment concentrat: es pot arribar a sobreviure un cert temps sense aliments, encara que no molt de temps.
- 5- 1 receptor i emissor d'FM portàtil amb bateria solar: per a realitzar crides de socors a la nau nodrissa.
- 6- 20 metres de corda de niló: per a caminar sobre un terreny abrupte; en la Lluna l'home és 7 vegades menys pesat, és útil per a reduir fractures o portar càrregues.
- 7- 1 farmaciola de primers auxilis amb xeringues hipodèrmiques: potser es necessita alguna cosa de la farmaciola, però les xeringues no servixen per a res.
- 8- 30 metres quadrats de seda de paracaigudes: es pot utilitzar el paracaigudes per a embalar objectes, per a transportar un ferit o com a defensa contra els rajos solars.
- 9- 1 bot pneumàtic amb botelles de CO₂: per a portar coses o protegir-se, també conté el CO₂ que es pot usar per a propulsar.
- 10- Bengales de senyals lluminosos (cremen en el buit): són útils a molt poca distància, es poden utilitzar per a fer crides de socors quan s'estiga prop de la nau nodrissa.
- 11- 2 pistoles calibre 45: podrien servir com a autopropulsió.
- 12- 1 llanda de llet en pols: necessita aigua, que és escassa.
- 13- 1 aparell portàtil de calefacció: poc útil, la cara il·luminada de la Lluna és extremadament càlida.
- 14- 1 brúixola magnètica: el camp magnètic de la Lluna és molt diferent del de la Terra, cosa que fa inservible la brúixola.
- 15- Caixa de mistos: no funcionen, en la Lluna no hi ha oxigen.

TAULA DE RESULTATS

Materials	Individual	NASA	Grup
1 caixa de mistos			
20 metres de corda de niló			
1 aparell portàtil de calefacció			
1 llanda de llet en pols			
1 brúixola magnètica			
Bengales de senyals lluminosos			
1 receptor i emissor d'FM portàtil amb bateria solar			
1 bot pneumàtic amb botelles de CO ₂			
1 llanda d'aliment concentrat			
30 metres quadrats de seda de paracaigudes			
2 pistoles calibre 45			
2 bombones d'oxigen de 50 litres			
20 litres d'aigua			
1 farmaciola de primers auxilis amb xeringues hipodèrmiques			
1 mapa estel·lar de les constel·lacions lunars			

Full d'observació

Candidat/a _____

Observador/a _____ Data _____

COMUNICACIÓ ORAL EN PÚBLIC

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Redundant										Concís/isa
No li fan cas										L'escolten
No escolta										Sap escoltar
Confús/usa										Clar/a

CAPACITAT PER A CONDUIR GRUPS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Coordina les intervencions										No coordina
Establix procediments de funcionament										No establix regles
Aclarix l'objectiu / la tasca del grup										No aclarix l'objectiu
S'admeten les seues propostes/idees										Es rebutgen o ignoren les seues idees
Resums aclaridors										No fa resums ni aclariments del que va elaborant el grup