

# ORIENTA - USO ILLES BALEARS

## Itineraris Integrals d'Inserció

Amb la participació del SOIB i el cofinançament del FSE



### TALLER:

**COM AFRONTAR AMB ÈXIT UN PROCÉS DE  
SELECCIÓ EN CATALÀ**

**HOW TO SUCCESSFULLY APPROACH A  
SELECTION PROCESS IN SPANISH**

**COMMENT ABORDER AVEC SUCCÈS UN  
PROCESSUS DE SÉLECTION EN ESPAGNOL**

En el nostre procés de cerca de feina hi ha una fase clau per a la qual hem d'estar preparats, l'entrevista de treball. És el resultat de tots els esforços realitzats prèviament en la nostra cerca de feina, i és el pas que ens va a donar accés a un lloc de treball. Per això, estar preparats i tenir totes les competències per afrontar aquesta fase amb èxit és clau per a l'èxit en la nostra cerca de feina.

En moltes ocasions l'idioma pot ser una barrera per poder afrontar amb èxit les nostres entrevistes, ja que normalment estem en una situació de nerviosisme i ens trobem fora de la nostra zona de confort, el que dificulta la fluïdesa i el dinamisme en la comunicació.

A continuació anem a analitzar les diferents fases d'una entrevista de treball en castellà, perquè puguem estar preparades i preparats per afrontar-la de manera reeixida i oferir la millor versió de nosaltres i nosaltres mateixos.

**In our job search process there is a key phase for which we must be prepared, the job interview. It is the result of all the efforts made previously in our job search, and it is the step that will give us access to a job. Therefore, being prepared and having all the skills to face this phase successfully is key to success in our job search.**

**On many occasions, language can be a barrier to successfully face our interviews, since we are normally in a nervous situation and we are outside our comfort zone, which hinders fluency and dynamism in communication.**

**Next, we are going to analyze the different phases of a job interview in Spanish, so that we can be prepared and prepared to face it successfully and offer the best version of ourselves and ourselves.**

**Dans notre processus de recherche d'emploi, il y a une phase clé pour laquelle nous devons être préparés, l'entretien d'embauche. C'est le résultat de tous les efforts consentis précédemment dans notre recherche d'emploi, et c'est l'étape qui nous donnera accès à un emploi. Par conséquent, être préparé et avoir toutes les compétences pour affronter cette phase avec succès est la clé du succès dans notre recherche d'emploi.**

**À de nombreuses occasions, la langue peut être un obstacle pour réussir nos entretiens, car nous sommes généralement dans une situation nerveuse et nous sommes en dehors de notre zone de confort, ce qui nuit à la fluidité et au dynamisme de la communication.**

**Ensute, nous allons analyser les différentes phases d'un entretien d'embauche en espagnol, afin que nous puissions être préparés et préparés à y faire face avec succès et offrir la meilleure version de nous-mêmes et de nous-mêmes.**

### 1- Trucada telefònica de l'empresa

Una vegada que realitzem la nostra candidatura per optar a una oferta d'ocupació l'empresa pot contactar amb nosaltres per diversos mitjans, com enviar-nos un correu electrònic o, el més freqüent, una trucada telefònica.

És molt important quan estem en recerca activa d'ocupació tenir el telèfon operatiu durant tot el dia, així com assegurar-nos que no està en silenci i ens adonem de quan ens està entrant una trucada.

Les empreses poden contactar des d'un número de telèfon mòbil, un fix o números especials en els quals apareixen molts dígits, en qualsevol cas hem d'atendre totes les trucades que rebem. Si per algun motiu de força major no hem pogut agafar el telèfon hem de tornar la trucada el més aviat possible, sempre justificant la falta de disponibilitat amb la nostra causa de força major.

Una vegada que comenci la trucada telefònica hem de tenir sempre present que el procés de selecció ja ha començat, per la qual cosa hem de prestar molta atenció a què diem i com ho diem. És molt important que se'n escolti amb claredat, no hi hagi soroll de fons i disposem sempre d'un paper i un bolígraf per poder anotar la informació que ens van proporcionant.

### 1- Phone call from the company

Once we make our application for a job offer, the company can contact us by various means, such as sending us an email or, most frequent, a phone call.

It is of utmost importance when we are actively looking for a job to have the telephone operational throughout the day, as well as to make sure that it is not silent and we are aware of when a call is coming in.

Companies can contact us from a mobile phone number, a landline or special numbers in which many digits appear, in any case we must attend all the calls we receive. If for some reason of force majeure we have not been able to pick up the phone, we must return the call as soon as possible, always justifying the lack of availability with our force majeure cause.

Once we start the phone call we must always keep in mind that the selection process has already begun, so we must pay close attention to what we say and how we say it. It is very important that we are heard clearly, there is no background noise and we always have a paper and a pen to be able to write down the information that they provide us.



## 1 - Appel téléphonique de l'entreprise

Une fois que nous avons fait notre candidature à une offre d'emploi, l'entreprise peut nous contacter par différents moyens, tels que l'envoi d'un e-mail ou, le plus fréquent, un appel téléphonique.

Lorsque nous recherchons activement un emploi, il est de la plus haute importance d'avoir le téléphone opérationnel tout au long de la journée, ainsi que de nous assurer qu'il n'est pas silencieux et que nous sommes conscients de l'arrivée d'un appel.

Les entreprises peuvent nous contacter à partir d'un numéro de téléphone mobile, d'une ligne fixe ou de numéros spéciaux dans lesquels de nombreux chiffres apparaissent, dans tous les cas, nous devons assister à tous les appels que nous recevons. Si pour une raison quelconque de force majeure nous n'avons pas pu décrocher le téléphone, nous devons retourner l'appel dans les plus brefs délais, en justifiant toujours le manque de disponibilité par notre cause de force majeure.

Une fois que nous avons commencé l'appel téléphonique, nous devons toujours garder à l'esprit que le processus de sélection a déjà commencé, nous devons donc prêter une attention particulière à ce que nous disons et comment nous le disons. Il est très important que nous soyons entendus clairement, il n'y a pas de bruit de fond et nous avons toujours un papier et un stylo pour pouvoir noter les informations qu'ils nous fournissent.

Punts importants a tenir en compte durant la trucada telefònica de l'empresa:

- Sempre hem de ser nosaltres els qui contesti la trucada i, en cap cas, li passem el telèfon a una altra persona perquè parli amb el reclutador/a. Això últim pot donar una imatge que no som capaços de mantenir una conversa en castellà o que necessitem d'una altra persona per realitzar les tasques del nostre dia a dia.

**EXEMPLES DE FRASES FETES:**

Pot parlar una mica més a poc a poc si us plau! Encara que el meu nivell d'espanyol és mitjà per telèfon em resulta difícil seguir-lo.

- Intentarem atendre la trucada en un ambient tranquil, en el qual no hi hagi soroll de fons i puguem sentir bé. És important que modulemos nostre to de veu per no parlar massa alt ni massa baix. També, hem de parlar de vostè a menys que l'altra persona ens indiqui el contrari.
- Si es fa difícil seguir la conversa i no estem entenent a l'altra persona podem demanar de forma educada que parli més a poc a poc. Podem indicar que per telèfon ens resulta més difícil que en persona comprendre el castellà.
- Quan comença la conversa el reclutador/a ens indicarà el seu nom, així com l'empresa des de la qual ens crida i el lloc de treball per al qual ens contacten. És molt important anotar totes aquestes dades per assegurar-nos que comptem amb tota aquesta informació de cara a l'entrevista. Si la persona que ens crida no ens facilita les dades suficients, podem sol·licitar-les de manera educada. En cap cas direm que no sabem de quina empresa

**USO ILLES BALEARS**

C/ Cigne, 17. Palma / 07006; Tel. 971 27 79 14 / Fax. 971 27 90 98  
orienta@usoib.es

/ lloc de treball es tracta, ja que dóna una imatge de desinterès, i si tenen el nostre contacte és perquè nosaltres mateixos ens hem postulat per al lloc.

- D'altra banda, també hi ha la possibilitat que el reclutador/a ens faci una breu entrevista telefònica prèvia a la presencial. Aquesta entrevista sol tenir relació amb la nostra disponibilitat, interès en l'oferta, experiència, formació, etc. Per tant, hem de tenir ben preparada la defensa del nostre currículum, així com tenir clar quina és la nostra disponibilitat, etc.
- En la majoria dels casos el reclutador/a ens proposarà una data i hora per fer l'entrevista presencial, hem de mostrar total disponibilitat per a aquesta, i només podrem mostrar inconvenient per una causa de força major molt justificable, la qual hem d'exposar si és el cas. Hem d'anotar la data, hora i direcció de l'entrevista presencial.

Important points to keep in mind during the company phone call:

- We must always be the one who answers the call and, in no case, will we pass the phone on to another person to speak with the recruiter. The latter can give an image that we are not capable of maintaining a conversation in Spanish or that we need another person to carry out our day-to-day tasks.

#### EXAMPLES OF PHRASES MADE:

Can you speak a little slower please? Although my level of Spanish is medium on the phone, it is difficult for me to follow him.

- We will try to answer the call in a quiet environment, where there is no background noise and we can hear well. It is important that we modulate our tone of voice so as not to speak too loud or too low. Also, we must talk about you unless the other person tells us otherwise.
- If we find it difficult to follow the conversation and we are not understanding the other person, we can ask politely to speak more slowly. We can indicate that it is more difficult for us to understand Spanish over the phone than in person.
- When the conversation begins, the recruiter will indicate her name, as well as the company from which she calls us and the job for which they contact us. It is very important to write down all this information to ensure that we have all this information for the interview. If the person who calls us does not provide them, we can request them politely. In no case will we say that we do not know what company / job it is, since it gives an image of disinterest, and if they have our contact it is because we ourselves have applied for the position.

- On the other hand, there is also the possibility that the recruiter does a brief telephone interview prior to the face-to-face interview. This interview is usually related to our availability, interest in the offer, experience, training, etc. Therefore, we must have the defense of our curriculum well prepared, as well as be clear about our availability, etc.
- In most cases the recruiter will propose a date and time to carry out the face-to-face interview, we must show total availability for it, and we can only show inconvenience due to a very justifiable force majeure, which we must state if it is the case. We must write down the date, time and address of the face-to-face interview.

Points importants à garder à l'esprit lors de l'appel téléphonique de l'entreprise:

- Nous devons toujours être celui qui répond à l'appel et, en aucun cas, nous ne passerons le téléphone à une autre personne pour parler avec le recruteur. Ce dernier peut donner une image que nous ne sommes pas capables de maintenir une conversation en espagnol ou que nous avons besoin d'une autre personne pour mener à bien nos tâches quotidiennes.

#### EXEMPLES DE PHRASES FAITES:

Pouvez-vous parler un peu plus lentement s'il vous plaît? Bien que mon niveau d'espagnol soit moyen au téléphone, il m'est difficile de le suivre.

- Nous essaierons de répondre à l'appel dans un environnement calme, sans bruit de fond et où nous entendons bien. Il est important que nous modulions notre ton de voix afin de ne pas parler trop fort ou trop bas. De plus, nous devons parler de vous à moins que l'autre personne ne nous dise le contraire.



- Si nous avons du mal à suivre la conversation et que nous ne comprenons pas l'autre personne, nous pouvons demander poliment de parler plus lentement. Nous pouvons indiquer qu'il nous est plus difficile de comprendre l'espagnol au téléphone qu'en personne.

- Au début de la conversation, le recruteur indiquera son nom, ainsi que l'entreprise à partir de laquelle elle nous appelle et le poste pour lequel ils nous contactent. Il est très important de noter toutes ces informations pour s'assurer que nous avons toutes ces informations pour l'entretien. Si la personne qui nous appelle ne les fournit pas, nous pouvons les demander

#### USO ILLES BALEARIS

C/ Cigne, 17. Palma / 07006; Tel. 971 27 79 14 / Fax. 971 27 90 98  
orienta@usoib.es

poliment. En aucun cas, nous ne dirons que nous ne savons pas de quelle entreprise / fonction il s'agit, car cela donne une image de désintérêt, et s'ils ont notre contact, c'est parce que nous avons nous-mêmes postulé pour le poste.

- D'autre part, il est également possible que le recruteur procède à un bref entretien téléphonique avant l'entretien en face à face. Cet entretien est généralement lié à notre disponibilité, à l'intérêt pour l'offre, à l'expérience, à la formation, etc. Par conséquent, nous devons avoir la défense de notre cursus bien préparée, ainsi qu'être clair sur notre disponibilité, etc.
- Dans la plupart des cas, le recruteur proposera une date et une heure pour réaliser l'entretien en face-à-face, nous devons montrer une disponibilité totale pour celui-ci, et nous ne pouvons montrer que les inconvénients dus à un cas de force majeure très justifiable, que nous devons indiquer s'il c'est le cas. Nous devons noter la date, l'heure et l'adresse de l'entretien en face à face.

**Exemple trucada telefònica per a una entrevista:****A- Bon dia, parlo amb Francisco?****B- Bon dia, sí, sóc jo.****A- El meu nom és Anna, li crid de Carrefour, en relació a una vacant com a reposador.****B- Sí, recordo que vaig enviar el meu CV perquè m'interessa molt l'oferta.****A- Genial, tal com va poder veure en l'oferta, oferim una mitja jornada, per treballar els caps de setmana setmana. Està interessat i té disponibilitat?****B - És clar, quan vaig realitzar la inscripció en l'oferta vaig veure les condicions i encaixen perfectament en les meves necessitats.****A- Fantàstic, vaig veure en el seu currículum que té experiència prèvia en el lloc, veritat?****B- Sí, tal com figura en el meu currículum he treballat durant 5 anys com a reposador en dues empreses, i van ser molt bones experiències laborals.****A- Prefecte, també figurava que té el carnet de carretoner, que com sabrà és requisit indispensable per al lloc ...****B- Sí, tinc el carnet de carretoner i puc aportar el dia de l'entrevista.****A- Genial, ¿doncs li aniria bé que realitzem l'entrevista el divendres a les 11: 00h?**

B- És clar, podria indicar-me l'adreça exacta?

A- L'adreça és Carrer Salut, número 12, Palma.

B- D'acord, doncs allà estaré Anna.

A- D'acord, fins aviat.

**Example phone call for an interview:**

A- Good morning, can I talk to Francisco?

B- Good morning, yes, it's me.

A- My name is Ana, I call her Carrefour, in relation to a vacancy as a replenisher.

B- Yes, I remember that I sent my CV because I am very interested in the offer.

A- Great, as you could see in the offer, we offer a half-day, to work on weekends. Are you interested and do you have availability?

B - Of course, when I signed up for the offer I saw the conditions and they fit my needs perfectly.

A- Great, I saw in your resume that you have previous experience in the position, right?

B- Yes, as it appears in my resume, I have worked for 5 years as a restocker in two companies, and they were very good work experiences.

A- Perfect, it also appears that he has a driver's license, which, as you know, is an essential requirement for the position ...

B- Yes, I have the driver's license and I can provide it on the day of the interview.

A- Great, so would it be good for you if we do the interview on Friday at 11:00 a.m.?

B- Sure, could you tell me the exact address?

A- The address is Calle Salud, number 12, Palma.

B- Okay, then I'll be Ana there.

A- Okay, see you soon.

**Exemple d'appel téléphonique pour une entrevue:**

R- Bonjour, puis-je parler à Francisco?

B- Bonjour, oui, c'est moi.

R- Je m'appelle Ana, je l'appelle Carrefour, à propos d'un poste vacant en tant que réapprovisionneur.

B- Oui, je me souviens que j'ai envoyé mon CV car je suis très intéressé par l'offre.

A- Génial, comme vous avez pu le voir dans l'offre, nous vous proposons une demi-journée, pour travailler le week-end. Êtes-vous intéressé et avez-vous des disponibilités?

B - Bien sûr, lorsque je me suis inscrit à l'offre, j'ai vu les conditions et elles correspondent parfaitement à mes besoins.

R- Génial, j'ai vu dans votre CV que vous avez une expérience antérieure dans le poste, non?

B- Oui, comme cela apparaît dans mon CV, j'ai travaillé pendant 5 ans en tant que restocker dans deux entreprises, et ce sont de très bonnes expériences de travail.

A- Préfet, il apparaît également qu'il a un permis de conduire, ce qui, comme vous le savez, est une condition essentielle pour le poste ...

B- Oui, j'ai le permis de conduire et je peux le fournir le jour de l'entrevue.

R- Super, alors serait-il bon pour vous que nous fassions l'interview vendredi à 11h00?

B- Bien sûr, pouvez-vous me dire l'adresse exacte?

R- L'adresse est la Calle Salud, numéro 12, Palma.

B- D'accord, alors je serai Ana là-bas.

R- D'accord, à bientôt.

## 2- Entrevista.

Un cop arribi el moment de l'entrevista presencial hem de tenir en compte sempre la puntualitat i la nostra imatge. Hem d'acudir uns minuts abans de l'hora acordada (entre 3 i 5 minuts abans), amb roba adequada a l'etiqueta de cada empresa. També haurem de portar amb nosaltres una carpeta que contingui dues còpies del nostre CV, documentació que acrediti el nostre CV (vida laboral, títols formatius, contractes, etc.), i un paper i un boli en el qual puguem anotar informació.

Quan comenci l'entrevista hem de saludar sempre de forma professional (protocol Covid), amb un somriure i bona actitud. A continuació, quan prenguem seient, hem de prestar atenció a la nostra postura i comunicació corporal, evitant creuar braços, deixar-nos posada la motxilla, moure en excés les mans, etc.

## 2- Interview.

Once it is time for the face-to-face interview, we must always take into account punctuality and our image. We must go a few minutes before the agreed time (between 3 and 5 minutes before), with clothing appropriate to the label of each company. We must also carry with us a folder containing two copies of our CV, documentation that proves our CV (work life, educational qualifications, contracts, etc.), and a paper and a pen in which we can write down information.

When the interview begins, we should always greet in a professional way (Covid protocol), with a smile and a good attitude. Next, when we take a seat, we must pay attention to our posture and body communication, avoiding crossing arms, leaving our backpack on, moving our hands excessively, etc.

## 2- Entretien.

Une fois l'heure de l'entretien en face à face, il faut toujours prendre en compte la ponctualité et notre image. Il faut y aller quelques minutes avant l'heure convenue (entre 3 et 5 minutes avant), avec des vêtements adaptés au label de chaque entreprise. Nous devons également emporter avec nous un dossier contenant deux copies de notre CV, une documentation prouvant notre CV (vie professionnelle, diplômes, contrats, etc.), ainsi qu'un



papier et un stylo dans lesquels nous pouvons écrire des informations.

Lorsque l'entretien commence, il faut toujours saluer de manière professionnelle (protocole Covid), avec le sourire et une bonne attitude. Ensuite, lorsque nous prenons place, nous devons faire attention à notre posture et à notre communication corporelle, en évitant de croiser les bras, de laisser notre sac à dos, de bouger excessivement nos mains, etc.

Pel que fa al contingut de l'entrevista podem preparar una sèrie de preguntes freqüents i que soLEN plantejar-se en la majoria d'entrevistes de treball.

1 - Parli sobre la seva experiència laboral / formació.

Hem de dur apreses totes les nostres experiències laborals, sabent expressar correctament el nom de el lloc i l'empresa, així com les dates i les funcions exercides, per poder exposar-les en castellà de forma fluida i coherent.

Aquesta part és molt fàcil de preparar, ja que complem amb el nostre currículum i podem practicar totes les vegades que necessitem, saber expressar aquest contingut amb fluïdesa donarà la sensació de domini del castellà.

2- Quina disponibilitat horària té?

Hem d'adaptar la resposta al nostre cas:

Tinc disponibilitat total.

Tinc disponibilitat d'hora baixa i els caps de setmana.

Tinc disponibilitat en horari de matí.

3- Què pot aportar a l'empresa?

Hem d'adaptar la resposta al nostre cas:

Puc aportar experiència prèvia i capacitat de treball en equip.

Puc aportar motivació i moltes ganes de treballar.

Puc aportar tots els coneixements que tinc gràcies a la meva formació, així com flexibilitat i capacitat d'adaptació.

4- Per què va acabar el teu últim treball / relació laboral?

Hem d'adaptar la resposta al nostre cas, sempre tenint en compte que mai s'ha de parlar malament d'altres empreses o persones durant una entrevista.

Si ha estat una mala experiència podem expressar-ho d'una manera que no provoqui una mala impressió durant l'entrevista.

5- Parla-me de tu

Hem de portar preparats adjetius en castellà que ens ajudin a definir-nos: responsable, compromès/a, comunicatiu/va, extravertit/da, sociable, etc. Així com hobbies o coses que ens agradin fer: passejar, anar a la platja, fer senderisme, anar al cinema, la lectura, cuina, etc.

6- Per què t'interessa el lloc?

En aquesta pregunta tens l'oportunitat de mostrar el teu entusiasme per la feina i també destacar les qualitats que et fan ideal per a ell. Exemple: perquè m'encanta l'atenció al client, a més s'em dóna molt bé el tracte amb les persones.

7- Què saps de la nostra empresa?

Prepara't amb anticipació i investiga sobre l'empresa: missió, història, valors, guanys, unitats de negoci i xarxes socials. Llegir-lo a la seva pàgina web et donarà un gran avantatge per a expressar-te amb claredat en castellà en lloc d'improvisar.

8- Per què vas deixar la teva anterior feina? Per què vols canviar de feina?

Com ja hem dit anteriorment, deixa fora els comentaris negatius sobre la teva experiència laboral anterior, enfoca't en les teves ganes de créixer i com superar aquest lloc de treball que tens o tenies abans. Pots portar preparades frases com: vull millorar com a professional, vull aprendre coses noves, etc.

9- Quin és el teu major debilitat o defecte?

Parla d'algun punt feble que estiguis treballant en millorar i específica com ho estàs fent. És important que el punt feble no sigui decisiu per al treball a què estàs optant. Per exemple: de vegades sóc massa perfeccionista. Això pot enfocar com debilitat o com a fortalesa.

10- Quines són les teves pretensions salarials?

Normalment és millor no donar una xifra ja que si l'empresa no pot satisfer-la, probablement no et seleccionarà. És millor indicar que el que més t'interessa és treballar en aquesta empresa i pots ser flexible ja que l'empresa et pot aportar moltes coses.

També pots fer referència al conveni: l'establert segons conveni em semblaria un sou adequat.

Regarding the content of the interview, we can prepare a series of frequently asked questions that are usually asked in most job interviews.

1 - Tell me about your work experience / training.

We must have learned all our work experiences, knowing how to correctly express the name of the position and the company, as well as the dates and the functions performed, to be able to present them in Spanish in a fluent and coherent way.

This part is very easy to prepare, since we have our curriculum and we can practice as many times as we need, knowing how to express this content fluently will give the feeling of mastery of Spanish.

## 2- What time availability do you have?

We must adapt the answer to our case:

I have total availability.

I have availability in the afternoons and on weekends.

I have availability in the morning.

## 3- What can you contribute to the company?

We must adapt the answer to our case:

I can bring previous experience and teamwork skills.

I can provide motivation and a lot of desire to work.

I can contribute all the knowledge that I have thanks to my training, as well as flexibility and adaptability.

## 4- Why did your last job / employment relationship end?

We must adapt the answer to our case, always bearing in mind that you should never speak ill of other companies or people during an interview.

If it has been a bad experience, we can express it in a way that does not make a bad impression during the interview.

## 5- Tell me about yourself

We must bring prepared adjectives in Spanish that help us define ourselves: responsible, committed, communicative, outgoing, sociable, etc. As well as hobbies or things we like to do: walking, going to the beach, hiking, going to the movies, reading, cooking, etc.

## 6- Why are you interested in the position?

In this question you have the opportunity to show your enthusiasm for the job and also highlight the qualities that make you ideal for it. Example: because I love customer service, I am also very good at dealing with people.

**7- What do you know about our company?**

Prepare in advance and do your research on the company: mission, history, values, earnings, business units, and social media. Reading it on their website will give you a great advantage to express yourself clearly in Spanish instead of improvising.

**8- Why did you leave your previous job? Why do you want to change jobs?**

As we have said before, leave out the negative comments about your past work experience, focus on your desire to grow and how to overcome this position that you have or had before. You can have prepared phrases such as: I want to improve as a professional, I want to learn new things, etc.

**9- What is your greatest weakness or defect?**

Talk about a weak point that you are working on improving and specify how you are doing it. It is important that the weak point is not decisive for the job you are applying for. For example: sometimes I am too much of a perfectionist. This can be viewed as a weakness or as a strength.

**10- What are your salary claims?**

Usually it is better not to give a figure since if the company cannot satisfy it, it will probably not select you. It is better to indicate that what interests you most is working in that company and you can be flexible since the company can provide you with many other things.

You can also refer to the agreement: what is established according to the agreement would seem to me an adequate salary.

En ce qui concerne le contenu de l'entretien, nous pouvons préparer une série de questions fréquemment posées qui sont généralement posées dans la plupart des entretiens d'embauche.

**1 - Parlez-moi de votre expérience de travail / formation.**

Nous devons avoir appris toutes nos expériences de travail, savoir exprimer correctement le nom du poste et de l'entreprise, ainsi que les dates et fonctions exercées, pour pouvoir les présenter en espagnol de manière fluide et cohérente.

Cette partie est très facile à préparer, car nous avons notre programme et nous pouvons pratiquer autant de fois que nécessaire, savoir exprimer ce contenu couramment donnera le sentiment de maîtrise de l'espagnol.

## 2- De quelle heure disposez-vous?

Nous devons adapter la réponse à notre cas:

- J'ai une disponibilité totale.
- J'ai de la disponibilité l'après-midi et le week-end.
- J'ai de la disponibilité le matin.

## 3- Que pouvez-vous apporter à l'entreprise?

Nous devons adapter la réponse à notre cas:

- Je peux apporter une expérience antérieure et des compétences en travail d'équipe.
- Je peux fournir de la motivation et beaucoup d'envie de travailler.
- Je peux apporter toutes les connaissances que j'ai grâce à ma formation, ainsi que la flexibilité et l'adaptabilité.

## 4- Pourquoi votre dernier emploi / relation de travail a-t-il pris fin?

Nous devons adapter la réponse à notre cas, en gardant toujours à l'esprit que vous ne devez jamais dire du mal des autres entreprises ou personnes lors d'un entretien.

Si cela a été une mauvaise expérience, nous pouvons l'exprimer d'une manière qui ne fasse pas une mauvaise impression lors de l'entretien.

## 5- Parlez-moi de vous

Nous devons apporter des adjectifs préparés en espagnol pour nous aider à nous définir: responsable, engagé, communicatif, extraverti, sociable, etc. En plus des loisirs ou des activités que nous aimons faire: marcher, aller à la plage, faire de la randonnée, aller au cinéma, lire, cuisiner, etc.

## 6- Pourquoi êtes-vous intéressé par le poste?

Dans cette question, vous avez la possibilité de montrer votre enthousiasme pour le poste et de souligner les qualités qui vous rendent idéal pour cela. Exemple: parce que j'aime le service client, je suis également très doué pour les relations avec les gens.

**7- Que savez-vous de notre entreprise?**

Préparez-vous à l'avance et faites vos recherches sur l'entreprise: mission, histoire, valeurs, revenus, business units et réseaux sociaux. Le lire sur leur site Web vous donnera un grand avantage pour vous exprimer clairement en espagnol au lieu d'improviser.

**8- Pourquoi avez-vous quitté votre ancien emploi? Pourquoi voulez-vous changer de travail?**

Comme nous l'avons déjà dit, laissez de côté les commentaires négatifs sur votre expérience de travail passée, concentrez-vous sur votre désir de grandir et sur la façon de surmonter cette position que vous avez ou que vous aviez auparavant. Vous pouvez avoir préparé des phrases telles que: je veux m'améliorer en tant que professionnel, je veux apprendre de nouvelles choses, etc.

**9- Quelle est votre plus grande faiblesse ou défaut?**

Parlez d'un point faible que vous travaillez à améliorer et précisez comment vous le faites. Il est important que le point faible ne soit pas déterminant pour l'emploi pour lequel vous postulez. Par exemple: parfois je suis trop perfectionniste. Cela peut être considéré comme une faiblesse ou comme une force.

**10- Quelles sont vos revendications salariales?**

Habituellement, il vaut mieux ne pas donner de chiffre car si l'entreprise ne peut pas le satisfaire, elle ne vous sélectionnera probablement pas. Il est préférable d'indiquer que ce qui vous intéresse le plus est de travailler dans cette entreprise et vous pouvez être flexible puisque l'entreprise peut vous fournir beaucoup d'autres choses.

Vous pouvez également vous référer à l'accord: ce qui est établi selon l'accord me paraît un salaire adéquat.

### 3- Seguiment de la meva candidatura.

Un cop finalitzada l'entrevista l'empresa necessita un temps per valorar les diferents candidatures i finalitzar la selecció, per la qual cosa hem de mantenir-nos a l'espera. No obstant això, si passada una setmana i mitja (aproximadament), no han contactat amb nosaltres, podem contactar amb l'empresa per fer un seguiment de la candidatura.

Aquest contacte pot ser via correu electrònic o telefònic, i en ell haurem de interesser-nos pel procés de selecció, per saber si encara segueix obert o ja han seleccionat a algun candidat/a. D'aquesta manera mostrarem interès en el lloc de treball, i pot ser un punt a favor nostre.

### 3- Follow-up of my candidacy.

Once the interview is over, the company needs time to assess the different applications and finalize the selection, so we must keep waiting. However, if after a week and a half (approximately), they have not contacted us, we can contact the company to follow up on the application.

This contact can be via email or telephone, and in it we must be interested in the selection process, to find out if it is still open or if a candidate has already been selected. In this way we will show interest in the job, and it can be a point in our favor.

### 3- Suivi de ma candidature.

Une fois l'entretien terminé, l'entreprise a besoin de temps pour évaluer les différentes candidatures et finaliser la sélection, il faut donc continuer à attendre. Cependant, si après une semaine et demie (environ), ils ne nous ont pas contactés, nous pouvons contacter l'entreprise pour faire le suivi de la candidature.

Ce contact peut se faire par e-mail ou par téléphone, et nous devons y être intéressés par le processus de sélection, pour savoir s'il est encore ouvert ou si un candidat a déjà été sélectionné. De cette façon, nous montrerons de l'intérêt pour le travail, et cela peut être un point en notre faveur.



## BATERÍA DE FRASES ESPECÍFICAS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO EN CASTELLANO

### - **Bon dia / bona tarda / bona nit**

Good morning / Good afternoon / Good night

Bonjour / bon après-midi / Bonsoir

### - **Hola, em dic Mery i tinc 30 anys**

Hello, my name is Mery and I am 30 years old

Bonjour, je m'appelle Mery et j'ai 30 ans

### - **Com està?**

How are you?

Comment c'est?

### - **Bé gràcies, i vostè?**

Fine thanks, and you?

Bien merci et vous?

### - **Com es diu vostè?**

What is your name?

Comment vous appelez-vous?

### - **D'on em crida?**

Where are you calling me from?

D'où m'appelles-tu?

### - **De què és el treball?**

What is work for?

À quoi sert le travail?

### - **¿Pot parlar més a poc a poc? em costa una mica entendre espanyol per telèfon**

Can you speak more slowly? it's a little difficult to me understand spanish on the phone

Pouvez-vous parler plus lentement? J'ai un peu de mal à comprendre l'espagnol au téléphone

- **He treballat durant 5 anys com a**

I have worked for 5 years as a

Je travaille depuis 5 ans en tant que

**Netejador / a**

Cleaner

Nettoyeur

**Cambrer / a**

Waiter

Serveur

**Paleta**

Builder

Constructeur

**Mosso / a de magatzem**

Warehouse waiter

Serveur d'entrepôt

**Bugader / a**

Laundry

Blanchisserie

**Cambrer / a de pisos**

Housekeeping

Serveur d'étage

**Lampista / a**

Plumber

Plombier

**Electricista**

Electrician

Électricien

- **Tinc estudis primaris / secundaris / batxiller**

I have primary / secondary / high school studies

J'ai des études primaires / secondaires / secondaires

- **Tinc un curs de ...**

I have a ----- course

J'ai un cours de...

**Jardineria**

gardening

jardinage

**Neteja**

cleaning

nettoyage

**Hostaleria**

hostelry

hostellerie

**Lampisteria**

plumbing

plomberie

- **Puc treballar ...**

I can work...

Je peux travailler...

<b>a qualsevol hora</b>	at any time	à tout moment
<b>als matins</b>	in the mornings	les matins
<b>a hora baixa</b>	in the evenings	dans les soirées
<b>a la nit</b>	at night	la nuit
<b>els caps de setmana</b>	weekends	les fins de semaine

- **Tinc carnet de conduir**

I have a driver license

J'ai un permis de conduire

- **Tinc cotxe**

I have a car

j'ai une voiture

- **Puc arribar amb**

I can get there

Je peux m'y

**autobús**

by bus

rendre en bus

**tren**

train

former

**metre**

subway

métro

**Puc començar a treballar immediatament**

**Puc començar a treballar en set dies**

**Puc començar a treballar en quinze dies**

I can start working immediately

I can start working in seven days

I can start working in fifteen days

Je peux commencer à travailler immédiatement

Je peux commencer à travailler dans sept jours

Je peux commencer à travailler dans quinze jours

**USO ILLES BALEARS**

C/ Cigne, 17. Palma / 07006; Tel. 971 27 79 14 / Fax. 971 27 90 98  
orienta@usoib.es

- **Quan és l'entrevista?**

When is the interview?

Quand a lieu l'entrevue?

- **On és l'entrevista?**

Where is the interview?

Où est l'entretien?

- **Quin dia començo a treballar?**

What day do I start working?

Quel jour dois-je commencer à travailler?

- **A quina hora començo a treballar?**

What time do I start work?

À quelle heure dois-je commencer à travailler?

- **Quin horari tinc?**

What is my schedule?

Quelles heures ai-je?

- **Quins dies treball?**

What days do I work?

Quels jours je travaille?

- **On començo a treballar?**

Where do I start to work?

Où dois-je commencer à travailler?

- **Per quant de temps vaig a treballar?**

How long am I going to work?

Combien de temps vais-je travailler?

- **M'ho pot enviar per WhatsApp?**

Can you send it to me by WhatsApp?

Pouvez-vous me l'envoyer par WhatsApp?

- **Disculpi no l'he entès, pot repetir-ho?**

Excuse me I did not understand, can you repeat it?

Excusez-moi je n'ai pas compris, pouvez-vous le répéter?

- **Moltes gràcies**

Thank you

Merci beaucoup

- **Fins després**

Bye

À plus tard

- **Adéu**

Goodbye

Adieu

**DIES DE LA SETMANA**  
**WEEKDAYS**  
**JOUPS DE LA SEMAINE**

<b>DILLUNS</b> <b>MONDAY</b> <b>LUNDI</b>	<b>DIMARTS</b> <b>TUESDAY</b> <b>MARDI</b>	<b>DIMECRES</b> <b>WEDNESDAY</b> <b>MERCREDI</b>
<b>DIJOUS</b> <b>THURSDAY</b> <b>JEUDI</b>	<b>DIVENDRES</b> <b>FRIDAY</b> <b>VENDREDI</b>	<b>DISSABTE</b> <b>SATURDAY</b> <b>SAMEDI</b>
<b>DIUMENGE</b> <b>SUNDAY</b> <b>DIMANCHE</b>		

**MESOS**  
**MONTHS**  
**MOIS**

<b>GENER</b> <b>JANUARY</b> <b>JANVIER</b>	<b>FEBRER</b> <b>FEBRUARY</b> <b>FÉVRIER</b>	<b>MARÇ</b> <b>MARCH</b> <b>MARS</b>
<b>ABRIL</b> <b>APRIL</b> <b>AVRIL</b>	<b>MAIG</b> <b>MAY</b> <b>MAI</b>	<b>JUNY</b> <b>JUNE</b> <b>JUIN</b>
<b>JULIOL</b> <b>JULY</b> <b>JUILLET</b>	<b>AGOST</b> <b>AGOST</b> <b>AOÛT</b>	<b>SETEMBRE</b> <b>SEPTEMBER</b> <b>SEPTEMBRE</b>
<b>OCTUBRE</b> <b>OCTOBER</b> <b>OCTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b> <b>NOVEMBER</b> <b>NOVEMBRE</b>	<b>DESEMBRE</b> <b>DECEMBER</b> <b>DÉCEMBRE</b>

NÚMEROS  
NUMBERS  
NOMBRES

1 <b>Un</b> One Un	2 <b>Dos</b> Two Deux	3 <b>Tres</b> Three Trois	4 <b>Quatre</b> Four Quatre	5 <b>Cinc</b> Five Cinq
6 <b>Sis</b> Six Six	7 <b>Set</b> Seven Sept	8 <b>Vuit</b> Eight Huit	9 <b>Nou</b> Nine Neuf	10 <b>Deu</b> Ten Dix
11 <b>Onze</b> Eleven Once	12 <b>Dotze</b> Twelve Douze	13 <b>Tretze</b> Thirteen Treize	14 <b>Catorze</b> Fourteen Quatorze	15 <b>Quinze</b> Fifteen Quinze
16 <b>Setze</b> Sixteen Seize	17 <b>Disset</b> Seventeen Dix-sept	18 <b>Divuit</b> Eighteen Dix-huit	19 <b>Dinou</b> Nineteen Dix-neuf	20 <b>Vint</b> Twenty Vingt
21 <b>Vint-i-un</b> Twenty-one Vingt et un	22 <b>Vint-i-dos</b> Twenty-two Vingt-deux	23 <b>Vint-i-tres</b> Twenty-three Vingt-trois	24 <b>Vint-i-quatre</b> Twenty-four Vingt-quatre	25 <b>Vint-i-cinc</b> Twenty-five Vingt-cinq
26 <b>Vint-i-sis</b> Twenty-six Vingt-six	27 <b>Vint-i-set</b> Twenty-seven Vingt-sept	28 <b>Vint-i-vuit</b> Twenty-eight Vingt-huit	29 <b>Vint-i-nou</b> Twenty-nine Vingt-neuf	30 <b>Trenta</b> Thirty Trente