

Tarea Fina
El micro sobre Relaciones del Trabajo de Radio Central, con Gisela Hausler
Micro N°7: Comunicación no verbal, segunda parte

Continuamos hablando acerca de la comunicación no verbal, el proceso de comunicación mediante el envío y recepción de mensajes sin palabras, a través de gestos, lenguaje corporal o postura. Ahora nos vamos a referir a aprender a leer las señales que nos está enviando nuestro interlocutor. De esta forma, podremos determinar si está interesado en lo que le estamos contando y, en general, la impresión que estamos causando en cada momento.

Es importante estudiar el lenguaje corporal del entrevistador.

- **Visión centrada:** Es recomendable centrar la mirada sobre el entrevistador, mirándole casi siempre a los ojos, en la denominada Zona T, que se forma entre la frente y los dos ojos, para que no se interprete que estamos dudando o mintiendo la respuesta.
- **Escucha activa:** Debemos combinar nuestra mirada con ligeros asentimientos de cabeza, pequeños gestos que transmiten a nuestro interlocutor que estamos escuchando con verdadero interés durante la entrevista de trabajo.
- **Relaja los hombros:** Cuando nos sentimos estresados o en tensión, la tendencia natural es arquear los hombros. Relajarnos consiste precisamente en notar esa tensión innecesaria que pesa sobre nosotros, y comenzar precisamente por bajar los hombros. De esta forma, aliviaremos el dolor de espalda y cuello y además, no pareceremos estar tan estresados ante los demás.
- **Toma conciencia de la posición de tu cabeza:** Cuando mantenemos nuestra cabeza en una situación centrada (vertical y horizontalmente) no sólo estamos transmitiendo confianza, sino que aumentamos la seriedad de lo que queremos transmitir a nuestros interlocutores. Por otro lado, cuando ladeamos la cabeza, estamos indicando que estamos interesados en lo que se nos cuenta, abiertos a colaborar.
- **Utiliza las manos:** Si durante la entrevista de trabajo mantenemos manos y brazos colgando de nuestro cuerpo estamos indicando que no estamos convencidos de lo que estamos contando o que sencillamente no nos interesa convencer a nadie. En cambio al utilizar activamente brazos y manos (sin exagerar) comunicamos energía y vitalidad. Mantener las manos en los bolsillos mientras hablamos con entrevistador envía señales poco positivas. A menos que queramos parecer poco confiados, aburridos o que escondemos algo, las manos deberían estar siempre fuera de esos pequeños receptáculos de tela.

Es recomendable practicar estas pautas previamente, en casa, algunos días antes de la entrevista, para poder incorporarlas con naturalidad, porque los entrevistadores tienen mucha práctica en el lenguaje no verbal. Será útil para que no nos sorprenda en el momento de la entrevista.

Otras consideraciones

Los americanos llaman “Business Gaze” a la “mirada de negocios”, que consiste en enfocar nuestra mirada en una zona comprendida entre los ojos de nuestro interlocutor y la mitad de su frente, la Zona T de la que hablábamos antes. Tenela en cuenta, porque cuando hacemos esto estamos transmitiendo la máxima seriedad a nuestras palabras. Por el contrario, cuando enfocamos más abajo, estamos revelando una actitud mucho más social.

Por otro lado, si en medio de la conversación con el entrevistador hay una interrupción, lo mejor es no mirar directamente a la persona que está interrumpiendo, con el ánimo de conferirle la privacidad que puede requerir el momento.

Una vez finalizada la entrevista, tenemos que procurar evitar la llamada “posición comando”, que es la que hacemos cuando, de pie, mantenemos las piernas ligeramente separadas, las rodillas un tanto flexionadas y las manos sobre las caderas. Esto transmite una sensación de superioridad y arrogancia, dispuesto a saltar sobre nuestro interlocutor durante la entrevista de trabajo. Debemos evitarla. También procuremos no situar las manos tras la cabeza, que es otra forma de mostrar arrogancia.

El micro “Tarea Fina” sale todos los martes por Radio Central, en la voz de Gisela Hausler, compañera trabajadora de la CTA, próxima a recibirse de Licenciada en Relaciones del Trabajo. Para consultas y sugerencias: tareafina@cta.org.ar.