

EL DISCURSO DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO EN INGLÉS: APROXIMACIÓN PEDAGÓGICO-COMPARATIVA

JORDI PIQUÉ ANGORDANS

jordi.pique@uv.es

ROSA GIMÉNEZ MORENO

Universitat de València

COMO MUESTRA LA LITERATURA publicada sobre el Análisis del Género Lingüístico, en el último cuarto de siglo, para comprender, analizar o describir la mayoría de los «subgéneros» discursivos –la reunión de negocios, la conversación telefónica o la entrevista de trabajo– es siempre interesante, y en muchos casos se hace necesario adentrarse en las peculiaridades de otros subgéneros afines –la junta de facultad, la conversación coloquial o la entrevista televisiva respectivamente– pertenecientes al mismo «macrogénero» –la reunión, la conversación o la entrevista. Los subgéneros suelen compartir las partes esenciales de su macrogénero, por lo que su comparación resulta importante para detectarlo, definirlo y utilizarlo como patrón de orientación. Esta comparación resulta además interesante dado que los subgéneros tienden a copiarse, imitarse y nutrirse unos de otros siempre en busca de la facilidad y efectividad comunicativas. De este modo, en este estudio vamos a observar algunas particularidades estructurales y discursivas de las entrevistas televisivas, políticas y académicas facilitadas por trabajos significativos en el área para comprender mejor y enseñar con más facilidad el discurso de la entrevista de trabajo en lengua inglesa.

Haciendo una búsqueda en Internet sobre la estructura de las entrevistas de trabajo llegamos a la página <<http://sophia.smith.edu>> en la que excepcionalmente se menciona (<<http://sophia.smith.edu/cdo/jobprep/interviews/practice.html#tips>>) que la estructura básica de este tipo de entrevista consiste en cinco fases:

1. «Rotura del hielo» (*ice-breaker*)
2. Descripción del puesto y la organización.
3. Preguntas al candidato
4. Preguntas del candidato
5. Cierre

A continuación esta página, como la mayoría de las demás consultadas, nos facilita una serie de consejos para salir airosos de la entrevista y un listado tanto de los requisitos fundamentales que se suelen exigir como de las preguntas habituales que podemos esperar; sin embargo, no se nos facilita más información sobre lo que ocurre en cada una de esas fases, el tipo de lenguaje que se utiliza, el registro más adecuado, las expresiones más usuales, etc. Algo parecido ocurre en la mayoría del material pedagógico e informativo accesible sobre este subgénero de entrevista profesional. Manuales como *New Insights into Business*, de Tullis y Trappe (2000), basan la pedagogía de este género en la introducción del tema bien a través de un texto (véase un artículo del *New York Times* titulado «Firm For Hiring? It's Mind Over Matter», en Tullis y Trappe, 2000: 16) o bien a través del *listening* de entrevistas con un especialista en selección de candidatos (págs. 23-24) o un psicólogo (Naunton, 2000: 139) mostrando su opinión y su experiencia; ello seguido de un *role play* en el que el estudiante juega a entrevistar y ser entrevistado basándose en su propio *currículum vitae* o en una identidad ficticia (Tullis y Trappe, 2000: 24; Harding, 1999: 70; Jacob y Strutt, 1997: 17; entre otros). Dentro de los manuales de inglés empresarial, por ejemplo, encontramos muy pocos en los que sus autores, además de estas actividades generales, añaden el *listening* y la transcripción de fragmentos de entrevistas de trabajo reales o pseudo-reales para que los alumnos tengan la opción de adentrarse un poco más en el tipo de lenguaje, las partes de una entrevista y las expresiones más usuales que se dan en ellas. De hecho ejemplificaremos nuestro análisis comparativo con estas transcripciones ofrecidas en los manuales de Jones y Alexander (1996: 178-180), Scullion (1987: 114-115), Jones-Macziola y White (1998: 126), Gower (1987: 69), Hopkins y Potter (1997: 2-3) y Naunton (2000: 139).

Sin embargo, si franqueamos los límites de búsqueda del propio subgénero y nos adentramos en estudios sobre otros tipos de entrevista encontramos información que puede servirnos de ayuda para aclarar algunos de estos aspectos. Por ejemplo, según Cortés y Bañón (1997), a nivel superestructural, la entrevista televisiva se divide en seis partes fundamentales:

1. Preentrevista
2. Apertura
3. Inicio
4. Cuerpo central
5. Término
6. Cierre

Si nos fijamos en esta estructura y la comparamos con el modelo anterior nos daremos cuenta de que no sólo lo puede incluir sino que además lo puede complementar en partes de la entrevista de trabajo como la preentrevista, la apertura y el término que de otra manera no destacarían como importantes a pesar de serlo. La «preentrevista», según Cortés y Bañón (1997: 47) es la parte en la que se negocian los preliminares y se pone en funcionamiento la *captatio benevolentiae*. Muchas veces esta parte ocurre tiempo antes de la entrevista en sí, bien por teléfono, carta, o en forma de negociación previa; y otras veces simplemente tiene lugar minutos antes de que la entrevista televisiva en sí comience oficialmente. Como se puede observar, esta parte también se da en el caso de la entrevista de trabajo bajo una llamada de teléfono o una carta de solicitud de empleo (*job application letter*) y su contestación. En ambos tipos de entrevista el conocimiento de su existencia y su contenido en la mayoría de los casos se limita a las alusiones que de ella se va haciendo a lo largo de la entrevista en sí (de su visión o su transcripción); sin embargo, esta fase de preentrevista es esencial para dar una primera impresión positiva y para que la entrevista tenga lugar en las condiciones más positivas para ambas partes. De su efectividad depende que el solicitante ponga en funcionamiento una serie de habilidades comunicativas como el saber dar y solicitar la información completa y adecuada, saber expresarse con corrección y cortesía, poner en funcionamiento algunas estrategias persuasivas, etc., y también de que el solicitante conozca el tipo de lenguaje habitual y efectivo en esta fase, como saber formular preguntas, confirmar información, responder con claridad, indagar con cortesía, abrir y cerrar apropiadamente la interacción, etc. Sería interesante que los estudiantes fuesen conscientes de que el inicio del proceso de la entrevista de trabajo tiene una fase previa a la interacción de la entrevista en sí misma.

Como también apuntan Cortés y Bañón (1997: 47), dentro del contexto de la propia entrevista, también existen otras dos fases previas antes de comenzar el intercambio informativo profesional entre entrevistador y entrevistado. Estas fases son la apertura, que en el caso de la entrevista de trabajo se correspondería con el acto de «bienvenida» del candidato, y el inicio de la entrevista que se correspondería con esa rotura de hielo que se menciona en primer lugar en la estructura ofrecida por la página de Internet. En la entrevista televisiva, la apertura es la parte en la que entran y se sitúan los miembros de la entrevista y se informa sobre peculiaridades del entorno o circunstancias situacionales. En televisión en esta parte aparece la careta y la sintonía de apertura del programa. Como decimos, esta fase también se da en el caso de la entrevista de trabajo en forma de bienvenida al candidato en la que entra en el lugar de la entrevista y se le dan las direcciones oportunas sobre el tiempo de

espera a su turno y posteriormente dónde puede entrar, situarse, colgar el abrigo, desplegar el material que desee utilizar, explicar o entregar, etc. Finalmente, el inicio es la parte que, en la entrevista televisiva, se suele dedicar a los saludos, presentaciones y mención –más o menos resumida– del tema que se va a tratar y que, en la entrevista de trabajo, es además en la que se produce el primer encuentro verbal profesional entre entrevistador y entrevistado. El candidato debe saber responder a todo este proceso protocolario tanto en el comportamiento como en la expresión; de este modo, en estas fases se espera que el solicitante sepa comprender instrucciones y responder a ellas, saludar, participar en esa rotura de hielo, hacer breves comentarios, etc.

Como vemos a través de lo comentado, antes de comenzar con el cuerpo central de una entrevista de trabajo existen fases muy importantes que requieren atención, conocimiento y práctica por parte del estudiante para ser un futuro candidato eficaz. Los manuales de inglés profesional suelen incluir actividades para conocer y aprender a escribir cartas de solicitud de trabajo y a concertar citas por teléfono, pero raramente estas actividades se diseñan encadenadas junto con la correspondiente entrevista de trabajo; y en los pocos manuales en los que encontramos transcripciones de entrevistas de trabajo éstas comienzan directamente en la fase de preguntas o con un muy breve inicio que parece más ficticio que pseudo-real, como vemos en Jones y Alexander (1996: 178):

Interviewer: Good morning, Miss ...
 Sue Jones: Miss Jones. Good Morning.
 Interviewer: Miss Jones, yes, right. Hi. Um... now, you'd like to join our team, I gather.
 Sue Jones: Yes, I would.
 Interviewer: That's... that's very good. Er... I'd like to know a little bit about you. [...]

Como vemos, la estructura de la entrevista televisiva nos ayuda a destacar la mayor importancia y dificultad expresiva que pueden tener estas fases iniciales para el estudiante de inglés. Lo mismo nos ocurre con el resto de las fases de la entrevista. Según hemos visto en la estructura prototípica de una entrevista de trabajo, el cuerpo central de la entrevista consta de tres fases: la descripción del puesto y la organización, las preguntas al candidato y las preguntas del candidato. A pesar de la importancia que tiene que el candidato comprenda con claridad lo que se le dice en esta parte, sobre la forma en la que los entrevistadores suelen describir el puesto que ofrecen y la empresa a la que representan, no hemos encontrado ninguna referencia ni fragmento de trans-

cripción. Las preguntas que se suelen hacer a los candidatos y que los candidatos suelen hacer es sobre la fases que más información se da tanto en las pocas transcripciones de entrevistas que hemos encontrado, como en las muchas páginas de Internet sobre el tema (<<http://www.job-interview.net>>, en <http://www.bc.edu/bc_org/svp/carct/interviewtipsonweb.html> y <<http://www.careerperfect.com/ISONline/OPEN.HTM>>; y <<http://www.smith.edu/t/cdo/jobprep/interviews/practice.html>>, etc.). A lo largo de estas fuentes aparecen preguntas usuales del entrevistador como: «Tell me about yourself», «How did you know about our company?» o «What are your career goals?» (<<http://sophia.smith.edu/cdo/jobprep/interviews/practice.html#tips>>); y preguntas adecuadas del candidato como: «Ideally, what are you looking for in an associate?», «What is the management structure of your firm» o «What personal attributes matter most to doing this type of work well?» (<<http://www.careerperfect.com/ISONline/OPEN.HTM>>). Sin embargo, no vemos cómo esas preguntas se desarrollan y se encadenan dentro de su contexto, con qué tipo de expresión paralingüística (entonación, ritmo, etc.) y extralingüística (gestos, movimientos, etc.) se acompañan, ni cuáles son las respuestas que se dan a ellas, etc. Todos estos aspectos no sólo son importantes para el hablante no nativo del inglés sino también para el nativo, aunque desde luego siempre presentarán mayor dificultad para el primero y por ello se debería dedicar especial atención a ellos en manuales y materiales de enseñanza de lenguas profesionales.

Sobre esta parte central de la entrevista, no obstante, seguimos encontrando cierta información de utilidad en el subgénero de la entrevista televisiva. Según Cortés y Bañón (1997), el cuerpo central es la parte que se suele iniciar con la primera pregunta, a partir de la cual ya se desarrolla en turnos de preguntas la sucesión temática de locuciones fundamentalmente clasificadas en: (1) argumentaciones, (2) justificaciones, (3) reparos, (4) prevenciones, (5) desarrollos, (6) complicaciones, (7) resoluciones, (8) evaluaciones y (9) conclusiones. Esta clasificación puede servirnos de ayuda para complementar esos listados de preguntas y detectar mejor el tipo de expresiones que las acompañan. Si observamos los manuales de Scullion (1987), Jones y Alexander (1996), Gower (1987), Hopkins y Potter (1997) y Naunton (2000) podemos ver los siguientes ejemplos de estas locuciones:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. <i>evaluación</i> | «I see you've already had quite a lot of experience in the airline industry [...].» |
| 2. <i>reparo</i> | «But they wouldn't have had many check-in staff. I mean, they're quite a small outfit.» |

3. *justificación* «Of course I didn't treat everyone like that. Potential clients –we were emphasising our cargo services– anyone who looked like a potential client I tried to assist.»
4. *argumentación* «Well ... ah ... everyone was ...ah... most of the staff seemed more concerned about being at work on time, completing reports accurately, following the rules exactly, not accepting [...]»
5. *complicación* A: «How is your written Spanish?»
B: «Er, not very good, really. I can't write business letters, for example, but, of course, I can learn [...]»
6. *prevención* A: «... But the normal hours in the Advertising Department are nine to five».
B: «Monday to Friday?»
A: «Yes. but sometimes people work in the evenings and at the weekends when there's a problem.»

Finalmente, según Cortés y Bañón (1997: 48), el término es la parte dedicada a los agradecimientos y a la despedida. En el caso de las entrevistas de trabajo es muy importante para redondear la buena impresión que se ha intentado crear durante todas las fases previas sin embargo nuevamente la información lingüística que encontramos es muy poca. En la mayoría de las transcripciones se omite esta parte, a excepción de algunos extractos en los que aparecen versiones muy simplificadas, como por ejemplo en el caso de Jones y Alexander (1996: 180) en el primer fragmento, o el de Hopkins y Potter (1997: 3) en el segundo fragmento:

- Interviewer: Right, well ... um ... time is pressing on, I'm afraid, so thank you very much for coming to see me and we'll be in touch with you before the end of the week.
- Tom Richards: Good. Well, thank you for seeing me.
- Interviewer: Goodbye.
- Tom Richards: Bye.
[...]
- A: Is there anything else?
- B: Er, no, I don't think so.
- A: Right! Well, thank you for coming to the interview. It's been very interesting to meet you.
[...]

El contenido que encontramos en estos fragmentos contrasta con los consejos que algunas páginas de Internet nos facilitan, por ejemplo en <http://www.bc.edu/bc_org/avp/law/lawcs/Job%20Interviews.html> encontramos las siguientes recomendaciones para el final de la entrevista:

Confident Closing: The interview is normally terminated by the interviewer. As the interview comes to a close, tell the interviewer that you have enjoyed speaking with him/her, that you appreciated their time/the opportunity to meet with him/her and that you are looking forward to hearing from him/her.

Nuevamente observamos una serie de necesidades lingüísticas y comunicativas por parte del futuro candidato, pero pocas fuentes de ejemplificación sobre la forma en la que el estudiante puede responder a ellas. Como también ocurre con el final de la interacción, denominado en la entrevista televisiva el «cierre», que es cuando los participantes se levantan y de forma no «oficial» comentan ciertas cosas o ya simplemente desalojan el recinto al tiempo que aparecen los créditos y la sintonía final del programa. Al igual que en la entrevista de trabajo, la fase de apertura correspondería con una fase de bienvenida; esta fase de cierre correspondería con una fase de «despedida» en la que el candidato debe comportarse siguiendo una serie de cánones protocolarios y despidiéndose con corrección y cortesía no sólo del entrevistador sino también de cualquier asistente que hubiese colaborado en el desarrollo de la entrevista.

Además de estos aspectos sobre la estructura global del género de la entrevista que pueden ser aplicados a la entrevista de trabajo, Cortés y Bañón (1977) también comentan otros elementos importantes en la secuenciación de estas partes de la entrevista:

- (a) la simetría física de la interacción,
- (b) la posesión y cesión del control del discurso, y
- (c) los modelos argumentativos en los que se estructura la información.

Una entrevista puede ser simétrica (mismo número de entrevistadores y de entrevistados) o asimétrica (más o menos entrevistadores que entrevistados); también puede ser simétrica o asimétrica según el lugar en el que recae el peso de la entrevista: el papel puede ser compartido o inclinado sólo hacia una parte. Según los autores, «la entrevista es fundamentalmente asimétrica ya que uno de los actantes domina el conocimiento, el desarrollo y la duración no sólo de los temas sino también de la entrevista como tal» (Cortés y Bañón, 1997: 49). De este modo, en el caso de la entrevista de trabajo, la interacción suele ser siempre asimétrica dado que lo que se pretende es indagar sobre las apti-

tudes de un candidato pero también existen entrevistas en las que el peso de la exposición de datos recae en el entrevistador si es él el que quiere informar al candidato de todos los requisitos, circunstancias, etc., del puesto de trabajo. Por ello, como apuntan los autores, en todo tipo de entrevista es importante observar la posesión y la cesión del control de la interacción en sus distintos niveles dado que, aunque «oficialmente» el control lo posea una sola parte, el entrevistador, puede en un momento dado cederse a la otra parte para emitir cierta información o para contrastar ciertos datos, reacciones, impresiones, etc. Por ejemplo, en Scullion (1987: 114) el entrevistador comienza con «I see you've already had quite a lot of experience in the airline industry», mostrando posesión de control dado que hace ver que ha leído el currículum del candidato y conoce su trayectoria; sin embargo, en la entrevista el entrevistador, aunque va guiando la explicación que el candidato hace de sus empleos previos, parece minimizar su control en esas explicaciones con preguntas del tipo «How did you feel about that?» o «Weren't you afraid of misinforming them?». Este tipo de estrategias son también importantes a tener en cuenta para el aprendizaje de candidato que ha de saber que estos intercambios pueden producirse y ha de saber reaccionar ante ellos.

Dentro de los modelos argumentativos en los que se estructura la información —por ejemplo, problema-solución, general-particular, hipotético-real, situación-evaluación, etc.— el más habitual en la entrevista de trabajo es el de situación-evaluación, como se desprende del fragmento de Scullion (1987: 114). Esta entrevista se basa en la exposición y evaluación de los dos empleos anteriores que la candidata ha tenido; de este modo, el entrevistador va conociendo sus aptitudes a través de los pormenores por los que la candidata aceptó, desarrolló y abandonó esos empleos. El otro tipo de modelo argumentativo, que también suele darse en esta clase de discurso, es el que pasa de lo hipotético a lo real: el entrevistador va contrastando las pretensiones, deseos y proyectos del candidato con los requisitos reales necesarios para desempeñar el puesto de trabajo; por ejemplo, en Jones y Alexander (1996) cuando se pregunta: «Yes, but wh... where do you see yourself in let's say five years time?»

Siguiendo los aspectos citados Cortés y Bañón (*op.cit.*), hemos podido destacar a este nivel macroestructural, y enseñar de un modo más detallado, la fases que se suceden en la entrevista de trabajo, el tipo de dinámica temática y argumentativa, en la forma en la que se suceden los turnos, su naturaleza (por ejemplo, si son prevenciones, reparos, desarrollos, etc.) y en las transiciones temáticas que los agrupan bien cambiando de tema o bien recuperando temas anteriores. Sin embargo, también es importante para el estudiante o futuro entrevistado tener algunos conocimientos básicos sobre el nivel microestructural de la entrevista. En cuanto a la microestructura, este tipo de discurso tiene co-

mo función general la informativa, al igual que todos los discursos argumentativos, y hace uso de las diversas estrategias de la comunicación oral formal persuasiva. Así, al igual que en la entrevista televisiva (Cortés y Bañón, 1997: 64), encontramos en las transcripciones de las entrevistas de los manuales de Scullion (1987), Jones y Alexander (1996), Gower (1987), Hopkins y Potter (1997) y Naunton (2000) los siguientes aspectos:

1. Locuciones de refuerzo de la argumentación, tanto para afirmar la veracidad de lo dicho como para darle mayor contundencia; como por ejemplo: «in fact», «did you?», «yes», «of course», «very very good», «yes, right», «really?», «it was ... frankly, I think it was because [...]».
2. Locuciones de atenuación y matización de la información, como por ejemplo: «Well, not just that», «It seems to have been a pleasant place to work», «It just kind of happened», «Well, yes, I suppose so, but really it was more a case of not wanting to sit around and [...]», «Um ... well ... I ... sort of the long-range thing».
3. Locuciones verbales señalizadoras de la articulación y la conexión entre temas, puntos y aspectos de la entrevista, como en el caso de «You mentioned earlier that you liked the people you worked with», «So you went to Fleet Air», «Ahh, I see ... and?».
4. Estrategias basadas en fenómenos prosódicos como la dilación, la entonación o la pausa, como por ejemplo: «Well, yes ... erm ... well, no ... I was thinking about ... Did you learn English at school?», «Then ... what else ... I like reading, of course.».
5. Elementos comprobativos del seguimiento como «eh?», «yes?», «Mmm», «Sorry?», «aha», «I see», etc.

Como vemos, recorriendo los aspectos más significativos de un subgénero podemos adentrarnos en la naturaleza y en la enseñanza de otro subgénero aún menos documentado en los aspectos que necesitamos saber de él. En el caso de la entrevista de trabajo, no sólo contamos con estudios sobre la entrevista televisiva como el que hemos utilizado de guía en este artículo, sino también estudios sobre otros tipos de discursos afines, como el de Tannen (1989), sobre las interacciones políticas y académicas que pueden ser de gran ayuda a la hora de detectar los aspectos comunicativos más subjetivos que operan en la entrevista de trabajo. Según esta autora, las estrategias más importantes que tiene el hablante para persuadir y atraer a su interlocutor son las estrategias relacionadas, por una parte, con el sonido de la información, tales como el ritmo de sucesión de las palabras y su repetición tanto exacta como parafraseada, y

por otra parte, las relacionadas con la forma de expresar o «enmarcar» esa información:

- (a) de forma indirecta, para adecuar el grado de implicación,
- (b) a través de la elisión o del silencio,
- (c) a través de tropos tan importantes como la metáfora, la metonimia, la sinécdoque y la ironía,
- (d) a través de la familiaridad, proximidad y simplicidad que facilita el diálogo (evitando la argumentación monológica),
- (e) a través de imágenes, descripciones y detalles interesantes o emotivos,
y
- (f) a través de la narrativa, en forma de cuento o de historia ocurrida.

A continuación ejemplificamos a través de las transcripciones de los manuales antes citados algunas de estas estrategias que se entremezclan con muchos de los aspectos lingüísticos ya comentados (pausas, matizaciones, etc.):

1. Ironía	Candidate: No, in fact there were only four of us – and only three flights a week. Interviewer: So you weren't exactly overworked.
2. Imagen	Interviewer: And what happened? Candidate: «Not much at the time. He sort of smoothed things over»
3. Detalle. Hipérbole	Adviser: «How long have you been out of work, Greg? Greg: «Oh, nine months; 600 of us were laid off at the same time»
4. Elisión	Tom Richards: «I ... I'm ... well, I think I'm serious ... serious-minded, I ... calm ...» [...] Interviewer: «So I'm sure you might ...»
5. Ironía	Adviser: «Oh, right, and what have you been doing since yo lost your job? Greg: «A bit of part-time work, gardening, and driving. I prefer being outside or travelling around when I can ... and applying for jobs, of course.
6. Detalle emotivo	Tom Richards: «Well ... ahwell, that's good, well ... I mean, apart from that I ... I suppose I get a little bit sort of full of the 'Wanderlust' and that's why I want to travel.
7. Indirección. Ironía	Interviewer: «Why would you say you were chosen to work on the stand?» Candidate: «It certainly wasn't for my knowledge of the business side of things. I suppose they wanted someone friendly, who could chat to people easily»

Dentro de la enseñanza del inglés profesional y académico, todo lo que hemos expuesto en este artículo sobre la estructura y el lenguaje específico de este subgénero puede servir a nivel pedagógico para confeccionar ejercicios y actividades más completas y efectivas para el estudiante futuro solicitante de empleo. Como hemos comentado al principio, en los manuales que hemos consultado las actividades más usuales que suelen practicarse para desarrollar las habilidades comunicativas necesarias en este tipo de interacción son la lectura de una serie de anuncios de empleo de los que los alumnos eligen uno y en parejas elaboran y llevan a cabo un juego de roles en el que unos se entrevistan a otros. La única información que se les aporta en los manuales para la realización de esas entrevistas son listas de consejos sobre cómo comportarse y de preguntas que deben prepararse para contestar. Algunos manuales más completos ofrecen una actividad de *listening comprehension* en la que se entrevista a algún especialista en entrevistas de trabajo, psicólogo o jefe de personal, que explica aspectos importantes a tener en cuenta, anécdotas sobre su propia experiencia y datos generales sobre el mundo laboral (Naunton, 2000: 139). Sólo unos pocos manuales añaden a estas actividades fragmentos reales –o pseudo-reales– de entrevistas de trabajo para ser leídas y analizadas con más detalle por los alumnos, como en los manuales comentados y ejemplificados a lo largo del artículo.

Por todo ello, pensamos que con la aproximación y la información que se ha expuesto y comentado en el presente artículo se pueden confeccionar actividades pedagógicas amenas e interesantes para que el estudiante de inglés profesional no sólo se acerque más al propio discurso de la entrevista de trabajo en sí misma sino también, a través de su comparación con otras interacciones afines, aprenda a establecer correspondencias entre tipos de discurso y a aplicar sus conocimientos lingüísticos a otros campos de expresión y comprensión de la información en lengua inglesa.

Finalmente, animamos a especialistas e interesados en el género comunicativo de las entrevistas a que propongan y saquen a la luz materiales textuales y audiovisuales más ilustrativos a nivel lingüístico y más didácticos y efectivos a nivel pedagógico.

REFERENCIAS

- CORTÉS RODRÍGUEZ, L. y A. M. BAÑÓN HERNÁNDEZ (1997): *Comentario Lingüístico de Textos Orales, II: El Debate y la Entrevista*, Madrid, Arco/Libros.
- GOWER, R. (1987): *Speaking*, Oxford, Oxford University Press.

- HARDING, K. (1999): *Going International. English for Tourism*, Oxford, Oxford University Press.
- HOPKINS, A. y J. POTTER (1997): *Work in Progress* (Course Book), Harlow, Longman.
- JACOB, M. y P. STRUTT (1997): *English for International Tourism* (Course Book), Harlow, Longman.
- JONES, L. y R. ALEXANDER (1996): *New International Business English* (Teacher's Book), Cambridge, Cambridge University Press.
- JONES-MACZIOLA, S. y G. WHITE (1998): *Further Ahead* (Learner's Book), Cambridge, Cambridge University Press.
- NAUNTON, J. (2000): *Head for Business* (Student's Book), Oxford, Oxford University Press.
- SCULLION, M. (1987): *Managing People* (Student's Book), Londres, Hodder and Stoughton.
- TANNEN, D. (1989): *Talking Voices. Repetition, Dialogue and Imagery in Conversational Discourse*, Cambridge, Cambridge University Press.
- TULLIS, G. y T. TRAPPE (2000): *New Insights into Business*, Harlow, Longman (Students' Book).

PÁGINAS WEB

Smith College <<http://sophia.smith.edu>>, Types of Interviews: Interview Tips <<http://sophia.smith.edu/cdo/jobprep/interviews/practice.html#tips>> (accessed 22/01/02)

Job Interview Net <<http://www.job-interview.net>> (accessed: 22/01/02)

Boston College <infoeagle.bc.edu>, Boston College Law School. Office of Career Services: Job Interviews. (accessed: 22/01/02) <http://www.bc.edu/bc_org/avp/law/lawcs/Job%20Interviews.html>, Interview Smart: Directory. Employer Questions & Concerns Work Sheet. <<http://www.careerperfect.com/ISOnline/OPEN.HTM>>

DEFINING STRUCTURE IN BUSINESS PRESENTATIONS: LINGUISTIC FEATURES¹

JUAN CARLOS PALMER SILVEIRA
Universitat Jaume I
palmerj@fil.uji.es

INTRODUCTION

GIVING A PRESENTATION is not a simple task. In fact, many business English lecturers have observed great problems to teach this important area to their students. Additionally, many of our students feel intense fear towards standing up in front of some colleagues introducing a business topic. Nevertheless, most of them still think of presentations as a necessary aspect to complete a well-designed business English syllabus. The ability to give an oral presentation is thus perceived as a core business activity.

In many business English classes, the concept «presentation» is used to define a wide variety of activities. However, we will understand this term as the way we deal with formal company presentations. In these cases we will teach our students to introduce a general overview of the firm they assumedly work for to the rest of their classmates, maybe even paying attention to some specific features (financial reliability, company structure, product launching, defining roles within the firm, and many other possible topics). This activity is essential for professionals, as well as highly motivating for pre-experience learners.

Although most students will rarely aspire to address audiences as professional speakers, chances are that they will be required to give a talk, explain a procedure or propose some plan in the course of their career. In most cases they may feel really intimidated by this activity, as they may consider that they cannot really communicate with their audience.

1. This study is part of a research funded by a grant from Generalitat Valenciana (GV 00-065-9).