

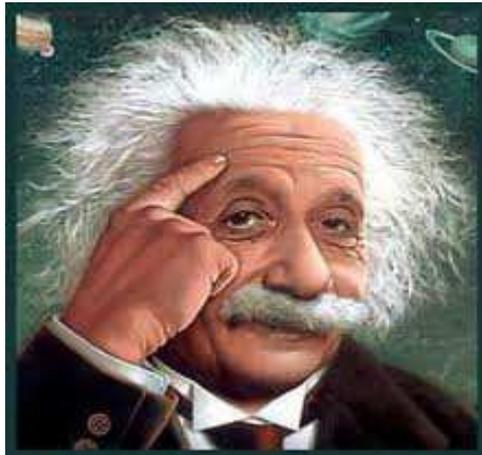
TALLER DE INSERCIÓN LABORAL:

“CREATIVIDAD Y CONSEJOS PARA ENCONTRAR TRABAJO”

Coque Cervantes Muñoz

"La locura está en pretender obtener resultados diferentes haciendo siempre lo mismo"

(ALBERT EINSTEIN)



1.- AUTOANÁLISIS

Conócete a ti mismo para definir tu objetivo. Piensa cuáles son tus puntos fuertes y lo que puedes aportar a una empresa, para poder “venderlo”. **Crea tu marca personal.**

Estudia, con detenimiento tus características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.). Tenemos que conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros. A partir de este conocimiento, estaremos capacitados para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc... en las que estamos interesados.

Actitudes: Son elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos); patrones a través de los cuales, la conducta se adapta, se ajusta al medio.

Aptitudes: Es la predisposición para llevar a cabo una actividad física o mental.

Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o por el contrario se atrofian, en función de los estímulos que le ofrezcamos.

Puntos fuertes y débiles: Son las partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene, haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal, y su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de ser crítico con uno mismo.

Hábitos: Son mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes.

Logros: Se trata de hacer una recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria.

2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

· **Inscripción en el SEPE.**

Acude a tu centro de empleo a inscribirte como demandante. Consulta periódicamente los tablones de anuncios y acude regularmente a los puntos de autoinformación si no dispones de Internet en casa. Solicita realizar una entrevista de clasificación; de esta forma el SEPE tendrá datos más concretos sobre ti. También cuentas con la ayuda de los orientadores laborales.

· **Inscripción de bolsas de empleo públicas.**

Elabora una lista con los organismos públicos de tu localidad y alrededores.

Visítalas una a una y entérate de cuando suelen convocarse estas bolsas y los requisitos y documentos que se exigen a la hora de apuntarse.

· **Inscripción en ETTS.**

Para ello deberás acercarte hasta una empresa de trabajo temporal. Allí te harán rellenar un formulario y una ficha con tus datos personales y profesionales.

También debes entregar tu currículum y una foto. Ellos se encargarán de encontrarte un empleo. Ten en cuenta que siempre será algo temporal.

· **Autopresentación por correo o e-mail.**

Esta técnica consiste en solicitar empleo enviando tu currículum por correo ordinario o por e-mail sin que la empresa haya publicado una oferta. Esta técnica se utiliza para conseguir una entrevista de trabajo. Elabora una base de datos de las empresas en las que te interese trabajar. Puedes hacerlo consultando las páginas amarillas o la QDQ. *Adapta tu currículum a cada empresa* y envíalo por correo o por e-mail junto con la carta de presentación (también adaptada). Si lo haces por e-mail no incluyas el currículum como dato adjunto. Hazlo en el cuerpo del mensaje.

· **Autopresentación en persona o por teléfono.**

Esta técnica es similar a la anterior. Elabora una base de datos con las empresas que te interesen e intenta conseguir que alguien te presente. Habla por teléfono con el responsable de recursos humanos o preséntate en persona para entregarle el currículum en mano.

· **Contactos personales.**

Es una de las mejores técnicas de búsqueda. Muchos empleos se consiguen por familiares, conocidos o amigos. No debes sentir vergüenza, es algo normal e incluso beneficioso para tus relaciones. Haz una lista de contactos incluyendo todos los datos: dirección, teléfono e e-mail y planifica citas con ellos.

· **Respuesta a anuncios de ofertas de empleo.**

Esta técnica consiste en responder, llamar por teléfono o inscribirse en las convocatorias u ofertas que encuentras en periódicos, páginas web. Para aplicarla debes consultar los diferentes medios de comunicación, informarte de la empresa que oferta el puesto publicado, adaptar el currículum a la oferta y enviarlo y llevar un control de las ofertas respondidas.

· **Autopresentación mediante tus propios anuncios.**

Consistiría en publicar en medios de comunicación, o colgar anuncios en las tiendas, centros de salud y lugares concurridos, un anuncio ofertándote para trabajar.

· **Búsqueda de empleo por Internet**

En Internet existen numerosas páginas que nos ofrecen información sobre empleo y empresas. Para aplicar esta técnica insíbete en los portales de empleo, cuelga tu currículum en la red y consulta las ofertas de empleo que se publiquen.

· **Oposiciones.**

Debes comenzar la preparación del temario correspondiente a la categoría elegida. Puedes hacerlo por tu cuenta, con amigos o en una academia. Estate pendiente de la publicación de la convocatoria de la oposición en el boletín oficial que corresponda.

· **Estar ocupado.**

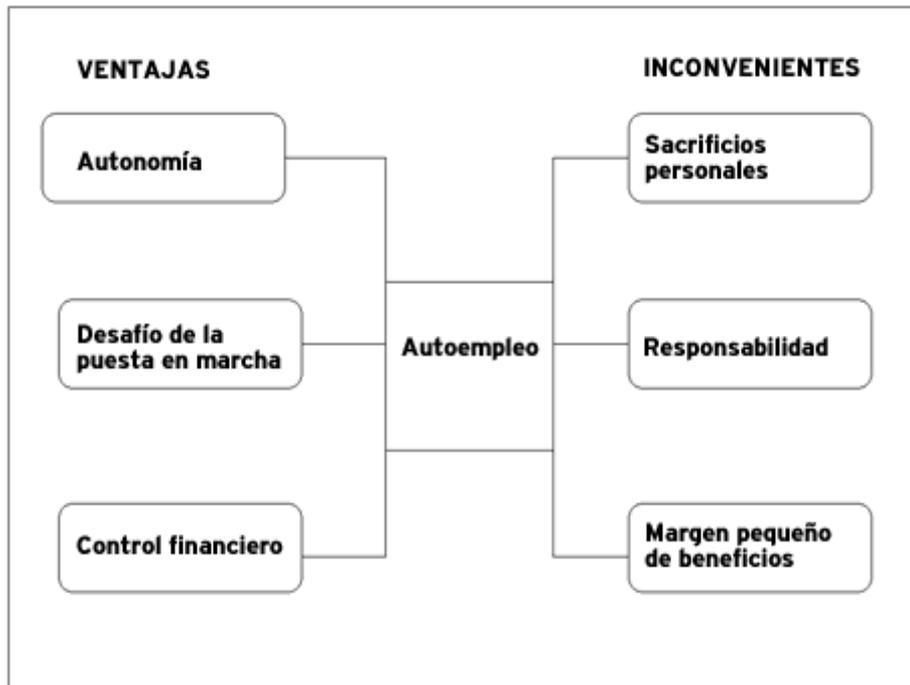
Es muy importante que aproveches tu tiempo libre mientras buscas empleo. Eso te puede llevar a conseguir el trabajo deseado. Puedes realizar colaboraciones, prácticas, cursos, acciones de voluntariado, becas, proyectos o participar en asociaciones.

· **Crear tu propia empresa como búsqueda de empleo.**



Lo primero es tener una idea de negocio. Después debes elaborar el proyecto.

Para ello tienes que describir el tipo de actividad y los productos, elaborar una estrategia general, un plan comercial, elegir la tecnología necesaria, el lugar, el sitio y el local y realizar un plan de producción y de recursos humanos. En la cámara de Comercio, te pueden asesorar.



· **Otros servicios de empleo y colocación.**

Además del SEPE y de las ETT existen empresas de colocación. Puedes acudir a agencias de empleo joven, organizaciones o asociaciones que también ayudan a encontrar trabajo.

3. ¿CÓMO ELABORAR UN CURRÍCULUM?

- El currículum debe ser breve, con términos claros, frases cortas y fáciles de leer.
- Debe estar bien organizado para que el entrevistador con un solo vistazo se haga una idea de tu vida laboral.
- Ten mucho cuidado con la ortografía, la gramática y los signos de puntuación. Sería conveniente que tuvieras a mano un diccionario.
- A la hora de presentarlo hazlo en un papel de buena calidad, blanco, en tamaño DIN A 4 y con márgenes correctos. Destaca con negrita los datos más importantes.
- Como máximo debe ocuparte dos hojas por una sola cara.
- El currículum no lleva firma y es aconsejable ponerle al final la fecha actual.

- No es aconsejable mentir, pero tampoco ofrecer datos que sean perjudiciales. La solución es omitir lo negativo.

- Se recomienda incluir una foto actual en la que el candidato muestre una imagen formal.

- El currículum debe seguir el siguiente esquema:

DATOS PERSONALES,

FORMACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA,

IDIOMAS, INFORMÁTICA Y OTROS DATOS DE INTERÉS.

3.1 TIPOS DE CURRÍCULUM

- **Currículum cronológico:**

En éste modelo de currículum debes empezar por lo más antiguo y terminar por lo más reciente. Este tipo de currículum permite ver toda tu evolución desde el principio hasta la actualidad. Es claro y organizado. La principal desventaja es que se ven con facilidad los espacios de tiempo sin actividad laboral o formativa.

- **Currículum funcional:**

Tienes que distribuir tus datos por temas, separándolos por apartados. No es obligatorio poner fechas. Este tipo de currículum es ventajoso porque es más difícil encontrar los periodos por desempleo o los cambios frecuentes de empresas. Este currículum presenta desventajas si no se tiene mucha experiencia.

- **Currículum inverso:**

Tienes que empezar nombrando lo último que has hecho y acabar por lo más antiguo. Este modelo permite destacar lo último que hiciste y esto puede ser muy atractivo si está relacionado con el puesto que aspiras. El inconveniente es que refleja las lagunas temporales.

- **Currículum creativo:**

Este currículum está recomendado para profesionales de la publicidad, comunicación o grafismo. Hay que dominar las técnicas audiovisuales y la informática.

4. ¿CÓMO ELABORAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

- Debe ofrecer una imagen favorable y positiva de ti.

- Siempre acompaña al currículum pero no repite su contenido, sino que destaca los aspectos personales más relevantes.

- Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas.

- La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto.

- Utiliza una sola hoja DIN A 4 (igual que el currículum).

- Respeta los márgenes y diferencia con espacios los párrafos.

- Nunca la grapes al currículum.

- Cuidado con la ortografía. Evita tachaduras o correctores.
- Escríbela a ordenador. No utilices más de dos tipos de letras.
- Envía siempre la original y guárdate una copia para archivarla.
- Intenta enviarla a un destinatario concreto mejor que al departamento de recursos humanos.

Se la entregarán en mano y será más efectivo.

- Evita copiar modelos predeterminados. La originalidad es un punto a tu favor.
- Si utilizar un papel de color que sea discreto en tonos pasteles.
- En cuanto al contenido se claro y breve; utiliza frases cortas.
- Intenta no nombrar datos poco relevantes.
- Se cordial y respetuoso.
- Enumera tus habilidades, nombra lo que puedes y debes hacer y de qué manera serías útil en la empresa.
- Véndete lo máximo posible pero sin dar pena. No comentes cuál es tu situación actual (sobre todo si es mala).

4.1. TIPOS DE CARTAS

- **Carta de autocandidatura:**

Capta su atención demostrándoles que conoces su empresa. Háblales del producto y de las actividades que realizan. Deja claro en qué te gustaría trabajar (ya que ellos no ofertan ningún puesto en concreto) y nombras los aspectos más destacables de tu currículum. Por último, especifica el motivo de la carta y tu objetivo.

- **Carta contestación a un anuncio:**

El objetivo es concertar una entrevista o ser incluido en el proceso de selección.

Debes indicar el puesto al que te presentas, la fuente por la que te enteraste y el día exacto. Habla de tu experiencia y formación (siempre relacionada con el puesto al que optas). Sé muy directo y no te extiendas demasiado. Por último, solicita tu participación en las pruebas de selección.

- **Otras formas de carta.**

Se utiliza cuando quieres optar a un puesto de trabajo a través de tus contactos personales o a través de una empresa de selección. El esquema ha de ser igual que las anteriores, sólo debes amoldarla a cada situación.

5. ¿CÓMO ENFRENTARTE A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Debemos comenzar a preparar la entrevista de selección nada más ser citados por la empresa. Tenemos que planificarla con tiempo, para ello deberemos:

- Obtener información del puesto de trabajo y de la empresa.

- Preparar una carpeta con todos los documentos que podamos necesitar (fotocopias del DNI, cartas de recomendación, currículum actualizado, etc.).
- Planificar el itinerario a seguir para llegar puntual al lugar indicado (es conveniente llegar a la entrevista 10 minutos antes de la hora acordada).
- Realizar un ejercicio de relajación antes de entrar.
- Estudiar nuestro currículum al máximo.
- Cuidar nuestra imagen, (vestidos de forma adecuada al puesto ofertado, bien peinados, con perfume discreto, bien aseados y con ropa elegante pero discreta; prohibido llevar ropa llamativa).
- Utiliza el vocabulario específico de la profesión; indica profesionalidad.
- Cuida en lenguaje no verbal, (mira siempre al entrevistador, adopta una postura cómoda pero sin ser demasiado relajada, no muevas demasiado los brazos o las piernas, habla con claridad y firmeza, cuida tu fluidez verbal, sonríe de vez en cuando y mantén una distancia prudente con el entrevistador).

El siguiente paso es preparar las posibles preguntas que nos pueden realizar.

Existen preguntas directas, indirectas, abiertas, cerradas y de reiteración que pueden realizar sobre tu formación, tu personalidad, tu trabajo y tu vida privada.

- **Formación:** Te pueden preguntar los motivos por los que has estudiado esa carrera y no otra, si te consideras buen estudiante o tu opinión sobre la formación continua.

- **Personalidad:** Te pueden preguntar por tus errores más comunes, las situaciones que te frustran con facilidad e incluso te pueden pedir que le cuentes un chiste.

- **Trabajo:** Te pueden preguntar si prefieres trabajar solo o en equipo, cuánto quieres ganar o cuáles son tus puntos débiles y fuertes.

- **Vida Privada:** Te pueden preguntar por tu situación familiar, si vives con tus padres, si tienes pareja, si tienes hijos o piensas tenerlos o si practicas algún deporte.

50 PREGUNTAS MÁS TÍPICAS

1. ¿Me podría hablar de usted?
2. ¿Cómo ha sabido de esta vacante?
3. ¿Qué conoce de esta empresa?
4. ¿Crees que has hecho bien aplicando a este puesto?
5. ¿Dónde prefiere trabajar, en un ambiente competitivo o algo más de colaboración?
6. ¿Qué me puede decir de sus estudios?
7. ¿Por qué eligió estudiar esa carrera?
8. ¿Cree que acertó eligiendo dicha carrera?
9. ¿Por qué le gustaría trabajar en esta empresa?

10. ¿Cual ha sido su asignatura favorita? ¿Y la que peor asignatura?
11. ¿Qué esperas de este puesto de trabajo?
12. ¿En caso de poder, volvería a cursar los mismos estudios?
13. ¿Cree que esta capacitado para ocupar esta vacante?
14. ¿Cree que conseguirá ocupar esta vacante?
15. ¿Qué es lo que le atrae mas de de la vacante?
16. ¿Realiza algún tipo de actividad extra-académica?
17. ¿Por qué ha decidido desarrollar su carrera profesional en este sector?
18. ¿Va a seguir formándose?
19. ¿Cómo cree que va a evolucionar el sector en el que operamos en los próximos años?
20. ¿Cuales creen que son los aspectos de su educación que podría aplicar a la empresa?
21. ¿No preferiría usted trabajar en una empresa que fuera más pequeña?
22. ¿Cree que su formación le capacita para tener éxito profesional?
23. Desde su punto de vista, ¿Qué podemos aportarle, nosotros, como empresa, a usted?
24. ¿Qué tal es su nivel de inglés?
25. ¿Qué nos puede aportar usted a nosotros?
26. ¿Se definiría a si mismo como líder? -
27. ¿Por qué cree que es un líder?
28. ¿Qué le diferencia a usted del resto de candidatos?
29. ¿Me podría decir 3 puntos fuertes y 3 puntos débiles?
30. En caso de ser contratado, ¿cuánto tiempo le gustaría trabajar aquí?
31. ¿Mejor cualidad, y peor?
32. ¿Qué expectativas salariales tiene?
33. ¿Cual es su rango salarial?
34. ¿Su mayor éxito?
35. ¿Su mayor fracaso?
36. ¿Tiene disponibilidad para viajar?
37. ¿Cómo, generalmente, pone cara a los problemas cotidianos?
38. ¿Qué piensa acerca de su futuro profesional a medio y largo plazo?
39. ¿Qué objetivos profesionales tiene?
40. ¿Le gusta relacionarse con los demás?
41. ¿Considera que sus objetivos son realistas?
42. ¿Es paciente?
43. Defina las claves del éxito profesional
44. ¿Es creativo?
45. ¿Tiene capacidad para dirigir?
46. ¿Cómo le ven sus compañeros?
47. ¿Lleva bien trabajar bajo presión?

49. ¿Realiza actividades con alguna organización sin ánimo de lucro?

50. ¿Tiene alguna pregunta?

5.1. TÉCNICAS PARA SUPERAR LA ENTREVISTA

· **Reformulación positiva:**

Es una técnica que consiste en transformar lo negativo en positivo, viendo el problema desde otro punto de vista más favorable. El truco está en convertir un punto débil en una ventaja. Por ejemplo; si te dicen que no tienes suficiente experiencia puedes argumentar que debido a esa circunstancia tienes una mayor capacidad de adaptación y no tienes vicios adquiridos de otras empresas.

· **Venta de uno mismo:**

Esta técnica está relacionada con el marketing. Tú eres el producto y tienes que venderte. ¿Qué cualidades tiene un vendedor? debes preguntarte. Un vendedor debe conocer el producto, es decir, debes conocer tus puntos fuertes y débiles y debes creer en él (en ti mismo). Es importante que tengas formación y conocimientos, experiencias y habilidades y sobre todo saber hacer. Da nada sirve lo anterior si no sabes comunicarte, es decir, si no sabes vender tus cualidades ante un entrevistador.

· **Argumentación:**

Esta técnica consiste en preparar los argumentos que vas a utilizar ante el entrevistador, Justificar o reformular tus puntos fuertes y débiles. Tus virtudes serán tu principal baza y es lo primero que hay que "vender" al entrevistador. Tus defectos hay que disimularlos y preparar argumentos.

Evita hablar de ellos por iniciativa propia. Para poder aplicar esta técnica antes debemos realizar un análisis del puesto de trabajo.

· **Comunicación persuasiva:**

El candidato no debe limitarse a informar al entrevistador sobre sus habilidades, tiene que influir en él, venderse en definitiva. La comunicación persuasiva que se caracteriza porque despierta expectativas, anticipa posibles beneficios y adapta los argumentos según la persona. "No se trata de lo que digamos sino de cómo lo digamos".

6.-PRUEBAS DE SELECCIÓN:

.Pruebas de conocimientos: Las pruebas evalúan el grado de conocimientos adquiridos a través del estudio o de la práctica, y relacionados con el puesto. Las pruebas de conocimientos se aplican de forma oral o escrita. Es parecido a un examen teórico del colegio o la universidad.

.Las pruebas psicotécnicas: Son pruebas a través de las cuales se trata de descubrir las capacidades y la adecuación de la persona candidata a un puesto de trabajo concreto.

.Las pruebas de simulación: Estas pruebas recrean situaciones reales y cotidianas de puesto de trabajo al que se opta. Entre las pruebas más habituales destacan los Role Play, bandeja de llegada (in basket), dinámicas de grupo, etc.

CONSEJOS PARA ESTAS PRUEBAS:

Antes de abordar este tipo de pruebas, es conveniente familiarizarse con ellas.

No contestes a cuestiones tratando de dar una imagen muy alejada de ti. Responde con sinceridad en los test de personalidad; no conviene falsearlos.

Es necesario acudir a este tipo de pruebas descansado y sin problemas de sueño.

Es aconsejable dejar para el final las preguntas dudosas y no agobiarse con el tiempo del que se dispone.

Lee muy bien y escucha atentamente las instrucciones. No comiences a responder sin haber entendido las preguntas.

Lo importante es ser uno mismo y defender tu postura con elegancia, firmeza y argumentando lógicamente tus opiniones.

En la mayoría de los casos, la persuasión, la diplomacia, la empatía y la asertividad son cualidades mejor valoradas que el egocentrismo y la agresividad.

Controla el tiempo de la prueba, cuando queden pocos minutos intenta resumir y sintetizar ideas.

Resulta fundamental mantener la calma y el control de sí mismo, incluso en los momentos de mayor confrontación

No se debe plantear un problema nuevo, si no se está dispuesto a proponer al menos una posible solución.

Deben respetarse los turnos, siempre sin dejar de expresar tu opinión.

Si hay un conflicto entre los candidatos, debes procurar ser diplomático.

BUSCA EL MOMENTO PARA PARAR, REFLEXIONAR... Y A POR TU OBJETIVO.

