

## Una búsqueda de empleo eficaz



### La autoevaluación

- ? Decidir qué quieres hacer: objetivos a corto y largo plazo, limitaciones, preferencias, intereses, habilidades, valores.
- ? Identificar qué puedes ofrecer: habilidades, conocimientos, experiencia, formación, éxitos, talento, etc.

### El conocimiento del mercado laboral

- ? Analizar las oportunidades laborales de tu entorno.
- ? Escoger un trabajo: contrastar tu perfil con el del trabajo seleccionado. Considerar los requisitos para acceder a él.

### Cualidades personales más valoradas por los empresarios :

Capacidad de trabajo  
Capacidad de adaptación  
Iniciativa y capacidad de decisión  
Capacidad de trabajar en equipo  
Honestidad  
Buena presencia  
Madurez  
Sentido práctico  
Ambición  
Responsabilidad  
Disponibilidad

## Pasar a la acción

### ? Detectar las ofertas

Un importante porcentaje de las ofertas de trabajo se consiguen a través de la comunicación oral, los portales de búsqueda de empleo, las referencias y los también... la buena suerte (estar en el lugar adecuado en el momento oportuno).

Algunos consejos útiles para obtener información:

No te presentes sólo a los puestos de trabajo que se anuncian. Descubre el nombre, el cargo y la dirección de cualquier empresa relacionada con tu área laboral.

Recuerda que te presentas como un profesional que ofrece sus servicios, no como una persona que suplica trabajo.

Haz una lista de 20 personas (amigos, familiares, ex-jefes, profesores, autoridades en la especialidad a las que puedes enviar una copia de tu currículum vitae).

Consigue las direcciones de 20-25 empresas y envía carta de presentación y currículum vitae. Los contactos individuales con nombre y apellidos es la forma más eficiente de conseguir contactos personales y una entrevista, sin tener que entrar en competencia con otros candidatos.

### ? Conseguir entrevistas

El propósito del currículum y de la carta de presentación es ayudarte a obtener entrevistas. Algunas estrategias para conseguirlo son:

El contacto telefónico directo con la persona con la que quieres entrevistarte puede acelerar todo el proceso.

Organiza previamente las llamadas de manera que puedas hacerlas todas de golpe, preferiblemente a primera hora de la mañana.

Recuerda que el primer objetivo de la llamada es concertar una entrevista con la persona adecuada y, como mínimo, establecer un contacto personal para recordarle que has enviado un currículum.

Tendrás que "vencer" algunos obstáculos para conseguir hablar con la persona adecuada. El antídoto es seguir llamando hasta conseguirlo. El proceso se puede resumir: no, no, no, no, no,.... sí.

En el currículum que has enviado puedes indicar que llamarás para concertar una entrevista. Apúntate la fecha de envío y llama a la empresa cinco días después. Planifica estas llamadas de seguimiento.

Debes estar preparado. Infórmate de quién es la empresa y de su actividad; productos, servicios, mercados, proyectos, resultados, facturación,....

Es correcto pedir al entrevistador las posibilidades de ser escogido. En el peor de los casos, intenta descubrir cuáles han sido los motivos. Las rectificaciones te pueden ayudar mucho.

## ? La agenda

Uno de los instrumentos útiles para realizar una buena búsqueda de trabajo es tener una agenda de contactos que pueden ofrecerte información sobre oportunidades profesionales. Este es un trabajo sistemático que es necesario realizar meticulosamente y que se va ampliando a lo largo de nuestro desarrollo profesional. El objetivo de esta agenda ha de ser el de conservar y actualizar posibles contactos de trabajo, pues a menudo se pueden perder buenas oportunidades si no hay un contacto rápido. Los datos básicos que deben incluirse son: nombres de personas, entidades y/o empresas, teléfonos, correo electrónico, dirección postal, cargo dentro de la organización, ...

?