

2019

Guía: Mi primer empleo



Mariana I. Lloret



Especialista en Comunicación

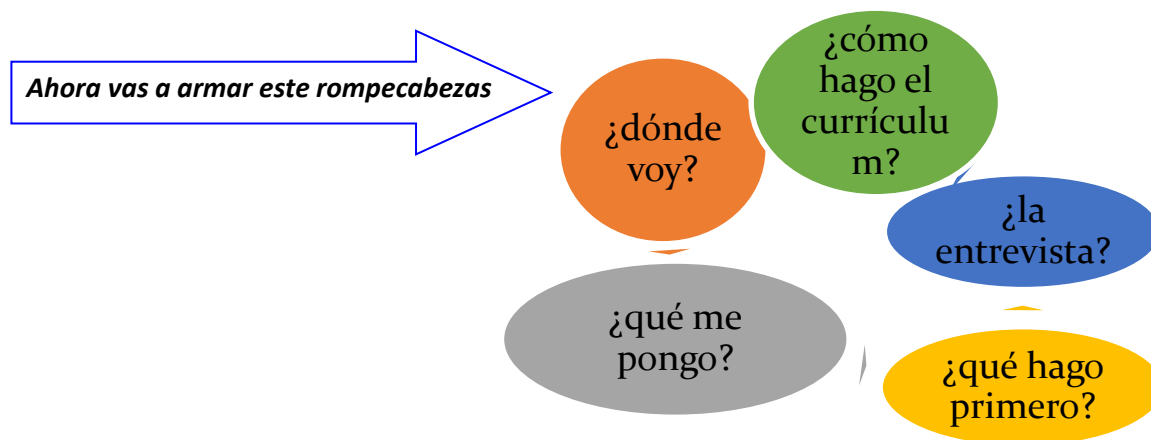
El primer empleo

Objetivos de esta guía:

- Que puedas identificar qué áreas te interesan y segmentar tu mercado laboral.
- Que aprendas a construir tu CV y mantenerlo actualizado.
- Escribir tu carta de presentación de acuerdo al puesto requerido.
- Que conozcas herramientas para prepararte para el proceso de selección.
- Que puedas auto-evaluarte en los aprendizajes adquiridos y logros alcanzados.

¿Cómo empiezo?

- 1- El primer paso es ubicarte en situación de búsqueda laboral. Debes pensar en la importancia que tiene el trabajo como un aspecto fundamental para la vida, porque no solo dignifica a la persona, sino que es un medio por el que vas a cumplir muchos de otros objetivos que te vas a plantear en la vida: vestirte, vacaciones, casa, auto, participar de obras benéficas, etc.



Cada búsqueda es única, y hay que tratarla así para que tenga éxito. (No reparto currículum a diestra y siniestra).

Ni tampoco publicar en las redes sociales algo como "busco trabajo de niñera, atención del cliente, cuidado de ancianos, o lo que sea". Ninguna de esas actividades se relaciona. Por otra parte, si nos ponemos del lado del empleador, deberíamos reflexionar si nosotros dejaríamos entrar a nuestra casa para cuidar a nuestros hijos, a alguien que esté dispuesto a "hacer lo que sea". Suena un poco macabro, pero, aunque hay mucha gente buena en el mundo, también hay gente que no es tan buena.

Entonces, lo ideal sería que analicemos qué es lo que nos gusta hacer o qué hacemos bien para poder ofrecer nuestros servicios a un empleador, y que el resultado de la búsqueda sea el ideal para ambas partes.

2- Objetivos y estrategias

Todos en la vida tenemos esperanzas y deseos, pero esos no son objetivos o metas. Hay que reflexionar profundamente sobre lo que esperas de tu emprendimiento o profesión (no solo de la búsqueda de un trabajo), desde la perspectiva personal y económica.

LO PRIMERO ES SABER QUÉ QUIERO. SI NO TENEMOS EN CLARO QUÉ ES LO QUE QUEREMOS, DIFÍCILMENTE LO VAMOS A LOGRAR.



Un **objetivo** es la declaración de a dónde quiero llegar, el fin, la meta.

Un objetivo bien planteado debe:

- Constituir un desafío y exigir un esfuerzo.
- Ser medible y comprobable. Es decir, tengo que saber si los recursos con los que cuento son suficientes, si se cumplió o no.
- Debe ser alcanzable.
- Tiene que ser específico, claro y concreto en cuanto a su contenido, para no dejar demasiado margen para las interpretaciones.
- Debe tener un plazo dentro del cual se debe lograr.

Una **estrategia** es la forma en que logras tus objetivos a corto, mediano y largo plazo. Es cómo llegas a ese objetivo. Generalmente, por cada objetivo que se define, hay que desarrollar dos o más estrategias importantes.

También debes analizar e incluir los recursos con los que cuentas:

Recursos económicos: incluyen la evaluación de costos en relación a los insumos necesarios para poder realizarla búsqueda. En este punto encontramos, por ejemplo, el viático para trasladarte al lugar de selección o la ropa que necesitarías utilizar en una entrevista, etc.

Recursos temporales: se refiere a la cantidad de horas disponibles que poseo para dedicar a una búsqueda laboral.

Entonces, la estrategia supone:

- Conocer en qué momento de tu proyecto estás.
- Definir tus objetivos e implementar acciones para lograrlos.
- Identificar y desarrollar las herramientas que se van a precisar.
- Reconocer los recursos con los que se cuenta.
- Realizar una adecuada evaluación de lo realizado hasta el momento.
- Revisar y elaborar una nueva estrategia de ser necesario.

Para comenzar un **camino de autoconocimiento**, respondé estas preguntas:

1. ¿Qué sé hacer?
2. ¿Qué conocimientos y habilidades tengo y cuáles he aprendido? ¿Dónde lo aprendí?
3. ¿Qué actividades me gusta hacer?
4. ¿Cuáles son mis virtudes y mis fortalezas?
5. ¿Qué me falta para lograr los objetivos que me propongo?

Es muy importante reconocer mis virtudes, mis habilidades, “para qué soy bueno/a”, qué sé hacer, qué me gusta hacer, también lo que no me gusta. Todo esto se puede convertir en un trabajo.

Debes considerar que el mercado laboral actual es muy competitivo, por lo que tenes que ser plenamente conscientes de tus puntos fuertes y débiles.

Conocer a vos mismo es de gran ayuda para orientar tus esfuerzos en dirección a un puesto de trabajo en el que podrás dar lo mejor de vos, colaborar con la organización y desarrollarte personal y profesionalmente.

La búsqueda

Una forma de orientar la búsqueda de empleo es identificar y conocer las distintas fuentes de información en las que podemos encontrar ofertas laborales.

Hay diferentes fuentes de búsqueda que podés utilizar:

- **Fuentes informales:**
 - **Contactos personales:** todos conocemos una importante cantidad de personas, y muchas de estas pueden ser un contacto importante en la búsqueda. Seguramente, no todos nuestros conocidos son apropiados para esto, por lo que sería interesante armar una lista de las personas que consideramos que pueden ayudarnos.
- **Fuentes formales:**
 - **Diarios y otras publicaciones:** Generalmente el mejor negocio es dedicarse a lo que uno sabe hacer y crecer en ello.
 - **Agencias consultoras de personal.** Implica algo más que presentar el CV y anotarse en sus bases de datos, requiere de un seguimiento sistemático que permita generar un vínculo.
 - **Internet.** Por un lado, podés ingresar a los sitios web de las organizaciones, y dejar CV directamente en su base de datos, de manera de asegurarse que sean remitidos al sector de RRHH, y evitar que lleguen a las manos equivocadas. Además, permite hacer la búsqueda desde tu casa, y llegar a un número mayor de destinatarios en mucho menos tiempo.
 - **Instituciones Públicas:** por ejemplo, las oficinas de empleo municipales, asociaciones gremiales, centros vecinales.

Presentaciones espontáneas. La presentación espontánea requiere siempre de una investigación previa, de la persona adecuada para hacerla, y también de toda la información posible sobre la empresa. Contar con toda esa información puede permitirte postularte al puesto más adecuado en

esa estructura, según tus herramientas y perfiles, y se notará claramente tu interés en esa empresa en particular, un gran valor agregado de tu presentación. Imaginá tu presentación compitiendo con la presentación de otra persona que sólo envió su currículum, que quien la lee desconoce cuál es su área de interés porque se la envió a él, cuáles son sus intereses en esa área, etc. Incluso muchas veces éstas son fotocopias que dan sensación de “volante”.

Red de contactos: Podés dar a conocer la búsqueda activa de empleo a familiares, amigos/as. Lo primero a tener en cuenta es a qué tipo de empleo se aspira y de qué formación, experiencias y competencias se dispone para acceder a ellos. Tus familiares o conocidos pueden conocer demandas de empleo o informarte del trabajo en general, y hasta compartir sus propias experiencias.



El mercado laboral

El mercado **es el ámbito donde se une la oferta y la demanda laboral**. La demanda corresponde a las personas que buscan trabajo en una función determinada. La oferta está constituida por el requerimiento de trabajadores por parte de los posibles empleadores.

El mercado laboral, como cualquier mercado, se encuentra regido por una cantidad de leyes y normas que regulan sus formas de intercambio, estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes.



El mercado laboral actual, requiere de una **constante capacitación**, puesto que aquellas herramientas que hoy manejamos muy bien y son los pilares de nuestros perfiles laborales, mañana pueden quedar en desuso por el avance de nuevas tecnologías y esto dejarnos fuera del empleo competitivo.

Segmentar el mercado. La segmentación sirve para identificar: empresas, instituciones estatales, organizaciones sin fines de lucro, consultoras de personal eventual, micro emprendimientos.

Selección del personal:

Perfiles laborales: Los perfiles laborales responden a tus capacidades e intereses. Es tu información. Es lo que respondiste en las preguntas de la página anterior.

Perfil del puesto requerido: Son las características y requerimientos que el empleador determina para un trabajo o posición específica. Son del mercado.

La búsqueda deberá articular de modo eficaz tus perfiles laborales, con los perfiles de los puestos requeridos.

Comenzaremos construyendo los perfiles laborales

Nuestro perfil laboral, es como una caja de herramientas, donde encontramos elementos que provienen de distintos oficios, que sirven para diferentes usos. Nuestro perfil va cambiando con la experiencia y el aprendizaje. Cada persona va armando su propia caja de herramientas con aquellas experiencias, habilidades, conocimientos y actitudes que le resulten útiles para cada situación. Al mismo tiempo, contamos con distintos intereses, motivaciones, capacidades, deseos y anhelos que desplegamos a lo largo de la vida.

¿Qué es un perfil laboral y cómo puedo construir el mío?

Perfiles laborales: responden a nuestras capacidades e intereses. Son nuestros conocimientos, experiencia, herramientas actitudinales y aptitudinales.



Perfil del puesto requerido: Son las características y requerimientos que el empleador determina para un trabajo o posición específica.

Para presentarnos a un puesto vacante, debemos articular y ver que coincida nuestro perfil con el perfil requerido por la empresa, para que el resultado de nuestra búsqueda sea efectivo.

Las herramientas son:

- **Conocimientos formales:** son los estudios que hayas realizado de los cuales puedas mostrar certificaciones (títulos, matrículas).
- **Conocimientos informales:** son aquellos conocimientos prácticos e intelectuales que podamos tener y de los cuales no exista una certificación, como conocimientos de computación, así como también los conocimientos técnicos que puedes haber adquirido en una experiencia laboral.

- **Herramientas actitudinales:** son las características de la personalidad que agregan valor al desarrollo de una tarea. Se valoran mucho en las empresas, actitudes como trabajo en equipo, liderazgo, creatividad, flexibilidad ante los cambios, compromiso, responsabilidad, buenos modales, etc.
- **Herramientas aptitudinales:** las herramientas aptitudinales tienen que ver con las habilidades y destrezas físicas, motrices e intelectuales. Por ejemplo, si tenemos facilidad para relacionarnos con otras personas, si nos gustan los idiomas, buena dicción, etc.

Intereses y preferencias: Hay que asociar nuestros deseos y expectativas con nuestras herramientas, recortando a partir de ellas, posibles áreas donde desarrollar tu proyecto laboral.

El trabajo que realicemos, siempre debe ser algo que nos agrade, que nos haga felices.

Integración de tus perfiles laborales con los perfiles requeridos por el mercado

El relevamiento de diferentes fuentes de información, por ejemplo, avisos clasificados, sitios web, suplementos económicos, es un paso imprescindible para conocer los requisitos actuales de los diferentes puestos laborales.

El empleador va a describir cuál es el perfil requerido para el puesto vacante.

¿Qué espero del nuevo empleo? ¿Qué espera mi nuevo empleador?

En el mercado laboral, tanto el empleador como el posible empleado generan expectativas acerca de la búsqueda, es decir, tienen un ideal de lo que esperan encontrar en el trabajo, la personalidad del empleado, etc.

Expectativas de los empleados	Expectativas de la organización
<ul style="list-style-type: none"> - Un ambiente seguro e higiénico de trabajo. - Estabilidad laboral. - Posición igualitaria en el trato de sus miembros y se tratará a todos con respeto. - Oportunidades razonables de desarrollo y crecimiento. - Que la organización demostrará comprensión y consideración de los problemas de sus miembros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que acepten la ideología de la organización. - Que realicen su trabajo con empeño en pos del mejor funcionamiento de la organización. - Que no abusen de la organización y muestren lealtad. - Que preserven la imagen de la organización.

Las organizaciones están empezando a dar mayor crédito a cualidades como lealtad, capacidad para relacionarse con los clientes y disposición a aceptar riesgos, motivación y trabajo en equipo, y están buscando medios formales para medirlas.

La presentación

El Currículum Vitae y la carta de presentación, son lo primero que ven los empleadores de nosotros, por lo tanto, es muy importante invertir esfuerzo en realizarlos correctamente.

Una presentación correcta consta al menos con una primera hoja que es la carta de presentación y una segunda hoja que es el Currículum Vitae, en el que se debe incluir una foto.

Imaginen a la persona que lo leerá: primero tomará contacto con un lenguaje correcto, pero más informal, que da cuenta de nuestra "persona", personalidad, de por qué le escribiste a él y qué cosas son importantes para nosotros.

En la segunda hoja, lo primero que aparecerá será tu imagen en la fotografía, así la persona puede unir tus palabras a una cara, para poder formar una imagen tuya más completa.

Nunca olvides que, tanto la carta como el currículum vitae, son tus dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento.

Sólo si el juicio es favorable, serás citado para la entrevista. Entonces, tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

Carta de Presentación: Es un documento que acompaña al CV, y lo complementa. El objetivo es indicarle a la empresa qué tipo de puesto estás buscando, demostrando tus conocimientos, logros y aptitudes. Y, de esta forma, motivar a la empresa a leer tu CV.

La carta de presentación es el paso previo a la entrevista laboral. Hay múltiples formas de redactarla y de presentarla, y no hay métodos correctos o incorrectos.

Pero en ella tenés la oportunidad de darte a conocer, de resaltar aquellos aspectos del CV que creas que pueden favorecer tu candidatura o que simplemente querés resaltar.

La carta de presentación adquirirá características diferentes según se trae de:

- La respuesta a un aviso o búsqueda determinada.
- Una presentación espontánea a una empresa u organización particular.

En ambos casos resulta valioso poder contar con la mayor cantidad de información disponible respecto al lugar y la persona a la cual nos estamos dirigiendo.

Sugerencias para la carta de presentación:

- Usá papel de la misma calidad y tamaño que el CV. Nunca una fotocopia. Cuidá la prolijidad, sintaxis y ortografía.
- La fecha debe coincidir con el día del envío.
- Tiene que ser personalizada, es decir, dirigida a la empresa donde quiero trabajar. Y mucho mejor si conozco el nombre del encargado de la selección.
- Debes evitar modelos predeterminados de la PC.

1er. Párrafo:

- Detallá los motivos por los cuales estás enviando un CV.
- Manifestá cómo te enteraste del puesto a cubrir en la empresa.
- Dentro de una misma empresa, no escribas optando por dos puestos de trabajo simultáneamente, podrías quedar descalificado/a por ello.

¿Cómo hago mi carta de presentación?

Es nuestra presentación al seleccionador. Hay múltiples formas de redactarla y de presentarla, y no hay métodos correctos o incorrectos. Pero en ella tenemos la oportunidad de darnos a conocer, de resaltar aquellos aspectos del CV que creemos que pueden favorecer nuestra candidatura o que simplemente querramos resaltar.



2do. Párrafo:

- Explicá más en detalle algún punto del CV en relación con lo expuesto, tu disponibilidad horaria y tus aptitudes para el trabajo.
- Destacá los aspectos más importantes de tu personalidad, motivación, actitud y entusiasmo hacia el puesto.
- Indicá los motivos por qué se desea trabajar en esa compañía, y por qué te considerarás calificado para ese puesto, por qué estás interesado en ingresar a esa empresa.
- No menciones habilidades ni conocimientos que no apliquen al cargo buscado.
- Si la carta es en respuesta a un aviso y solicita que indiques remuneración pretendida, debes expresar una cifra acorde al valor que este puesto tiene en el mercado o de acuerdo al convenio colectivo de trabajo.

3er. Párrafo:

- En el caso de que en el mismo sobre incluyas otro documento (CV, fotocopias de certificados), debes hacerlo constar en la carta.
- En la despedida debes dejar clara tu disponibilidad y deseo de realizar una entrevista. Agradecé que hayan leído tu carta, como también, la posibilidad de una entrevista y la posibilidad de ingreso a la empresa.
- Recordá siempre escribir tu nombre, apellido, teléfono, y correo electrónico al final del texto.
- Siempre debes firmar la carta.

Currículum Vitae: Es la presentación de los aspectos formales de tu perfil (datos personales, estudios y experiencia laboral), afines al puesto al que te estás postulando. El currículum será una herramienta eficaz si seleccionas los elementos coherentemente con cada búsqueda particular. Se construye según los requerimientos del puesto al que está aplicando.

Elaborar un buen Currículum Vitae no es solo cuestión de llenar un formulario, se debe mostrar nuestra capacidad de organización y enfatizar los logros y habilidades, buscando que idealmente encajen con las necesidades y expectativas del empleador.

Sugerencias para la elaboración del CV:

- Debe ser SIMPLE y CLARO: Exponer de forma clara la información, en ítems bien determinados, de modo que sea fácil localizar los aspectos más relevantes. No más de dos páginas.
- Redactá oraciones cortas y contundentes.
- No incluir portada.
- No fecharlo ni firmarlo.
- En los datos personales, indicar solo la información necesaria, por ejemplo, si pones lugar de nacimiento, no hace falta que pongas nacionalidad, si pones fecha de nacimiento, no pongas edad.
- Es importante que incluyamos en el margen superior derecho una fotografía 4x4.
- Usar papel de buena calidad, tamaño A4 o Carta. No enviar fotocopias.
- Debemos resaltar aquellos aspectos que sean más coincidentes con el trabajo en cuestión, evitando incluir las facetas que se alejen del perfil requerido.
- El CV debe escribirse en tono impersonal.
- En experiencia laboral, debemos indicar:
 - Empresa
 - Puesto

¿Cómo construyo mi Currículum Vitae?

Nuestro Currículum Vitae será una herramienta eficaz si seleccionamos los elementos coherentemente con cada búsqueda particular. Es la presentación de los aspectos formales de nuestro perfil (datos personales, estudios y experiencia laboral), afines al puesto al cual nos estamos postulando.



Una herramienta indispensable para tu búsqueda de trabajo.

- Período trabajado
- Tareas que realizábamos: Es importante una descripción detallada de las funciones que desempeñaste en la empresa/organización. Detallá las responsabilidades del puesto y los logros obtenidos.
- Prestar mucha atención a la ortografía y presentación del currículum. Una mala presentación o una falta ortográfica pueden invalidar el contenido del mismo.
- Los datos deben ser comprobables.
- Debemos incluir los honores académicos que demuestran que hemos sobresalido en la educación.

Los estudiantes y los recién egresados con poca experiencia laboral pueden usar la sección de educación como la pieza central de sus CV, resaltando sus logros académicos, actividades extracurriculares, proyectos especiales y cursos.

Si somos un buscador de trabajo experimentado debemos prestar más atención a la experiencia que a la educación, mencionando los hechos básicos con respecto a la educación, incluyendo: nombre de la institución, la localización, el grado, la especialidad y la fecha.

Falta de certificados educativos: Algunas personas están conscientes de que su educación no llena los requisitos del departamento de RRHH.

Si no tenemos un título, pero hemos participado en sobresalientes entrenamientos, debemos hacer una lista con: los cursos, seminarios, conferencias y entrenamientos. En la sección de educación crea una lista llamada Desarrollo Profesional.

Pueden incluirse los siguientes contenidos complementarios:

- Objetivo laboral: cuáles son tus metas a alcanzar en el puesto o la empresa donde te postulas.
- Otras actividades: las podés incluir si el puesto lo requiere. Pueden ser actividades extralaborales, actividades comunales, barriales, sociales o escolares.

Las empresas buscan candidatos con: *iniciativa, responsabilidad, flexibilidad, autonomía, capacidad de integración en equipos, buena comunicación, capacidad analítica, entusiasmo, seguridad, honestidad.*

Los procesadores de texto, como Microsoft Word y también sitios web como www.micvideal.es tienen bases que pueden ayudarte a elegir un modelo de CV que se adapte mejor a tu estilo. Sin embargo, no lo hagas idéntico, personalízalo.

La entrevista laboral

La entrevista laboral se da entre un empleador que requiere cubrir un puesto de trabajo, y una persona que necesita trabajar y ofrece sus servicios. *Debes pensar que es un encuentro donde dos personas tienen un interés común: lograr su objetivo.* El objetivo de los dos es el mismo: **cubrir el puesto de trabajo.** Es la posibilidad cierta de desplegar capacidades, talentos y potencialidades y finalmente obtener una oferta de trabajo firme.

¿Cómo me preparo para entrevista laboral?

Debemos pensar que es un encuentro donde dos personas tienen un interés común. Es la posibilidad cierta de desplegar capacidades, talentos y potencialidades y finalmente obtener una oferta de trabajo firme.



A nivel de marketing, podemos decir que una empresa tiene un problema, carencia o necesidad, que es la de cubrir un puesto vacante. En otras palabras, hay tareas que no se están realizando dentro de la organización, y por eso le urge encontrar un nuevo colaborador/a. Entonces, ahí es donde entrás vos a solucionar ese “problema”, aportando tus servicios, capacidades y conocimiento.

Tu imagen: comunicación verbal y no verbal (gestual, corporal)

La imagen personal, es decir, la vestimenta, el peinado, el cuidado personal, así como los gestos, la postura corporal y el lenguaje que usas, son también una carta de presentación frente a un futuro empleador.

Recuerda: nunca tendrás una segunda oportunidad para lograr una buena primera impresión.

El entrevistador entiende que, podés encontrarte nervioso/a. Sin embargo, para mostrarte tranquilo/a, debes modificar los pensamientos negativos, pensar que entrevista laboral es una oportunidad para obtener un empleo y no para perderlo. Además, recordá que una entrevista laboral no es un examen, sino una conversación sobre tu formación y trayectoria laboral.

Comunicación

Escuchar activamente es uno de los principios más importantes de la comunicación entre dos personas.

- Debes escuchar atentamente al entrevistador, dejarlo que conduzca la entrevista, pero también aprovechar las oportunidades de hablar.
- Hablá con vos clara y en tono amable, además de responder y preguntar con seguridad.
- Mostrate positivo, nunca arrogante y usá lenguaje formal.
- Hablá normalmente sin tratar de impresionar con palabras rebuscadas.
- Respondé siempre con seguridad y no uses palabras que puedan subestimar un trabajo. Como por ejemplo, “yo sólo he hecho...”, “carezco de...”, “no poseo...”
- Usá palabras como desafío, experiencia, futuro, confianza, compromiso, objetivos, proyecto y responsabilidad.

Tratá de evitar:

- Moverte mucho, balancearte en la silla.
- Gesticular exageradamente y de forma repetitiva: Jugar con tu pelo, pulceras, collares, o mangas, golpear el suelo con los pies, jugar con una lapicera o cualquier objeto.
- Mover las manos, o apretarlas una contra otra. Solo usalas para acompañar lo que vas comentando.
- Cruzar los brazos.
- Fruncir el ceño.
- Mirar el reloj.
- Masticar chicle.

Vestimenta.

La formalidad o informalidad depende de qué puesto sea al que me estoy postulando. Sin embargo, es importante tener ropa limpia, planchada, zapatos lustrados, cabello y uñas limpias.

- Ante cualquier tipo de duda, los hombres usarán traje, idealmente oscuro, o blazer azul o negro con pantalón gris oscuro, y corbata. Zapatos, no zapatillas.
- Las mujeres ejecutivas o empresarias estarán muy atentas a que su ropa sea de la mejor calidad posible, sobria, poco escotada y para nada provocativa.
- Serás contratado por tu capacidad, no por llamar la atención. Por el contrario, es probable que una persona llamativa produzca una sensación de rechazo.
- No abuses del perfume ni del maquillaje.
- No uses pantalones a mitad de pierna, ni calzas.

Antes de la entrevista:

- Debes llevar el CV y conocerlo perfectamente, ya que se basarán en él para formular las preguntas. Además, recuerda llevar tu DNI y los certificados que hayas indicado en el CV.
- Es mejor ir solo a la entrevista, de lo contrario das la impresión de que necesitas que te guíen.
- Es importante que proyectes la imagen de ser una persona organizada.
- Podés también llevar una carpeta o agenda y una lapicera para tomar notas, si fuera necesario.
- Llegá a tiempo (10 minutos antes).
- Si tenés que esperar, debes hacerlo con paciencia.
- Prepararte para la entrevista implica:
 - o Haber analizado el perfil laboral para el cual te postulas y analizar si es lo que querés y si lo podés realizar en forma competitiva.
 - o Conocé todo lo posible de la organización (sector en el que la compañía desarrolla su actividad y productos o servicios que ofrece), así como el nombre de la persona que nos va a entrevistar.
 - o Identificá tus fortalezas y debilidades en relación a ese perfil.

Durante la entrevista

- La entrevista será el lugar donde mejor se podrán percibir tus ganas de trabajar, el interés por ese trabajo, aprovéchalos.
- El entrevistador no es una persona que está buscando tus defectos, simplemente tiene que saber si sos la persona ideal para el puesto que van a cubrir.
- Tratá de que la entrevista fluya en una conversación natural, guardando las formas y el respeto necesario en esa situación.
- Respondé con claridad, seguridad y firmeza.
- No tutees al entrevistador, a menos que él/ella te invite a hacerlo.
- Nunca mientas. El entrevistador es un experto y en poco tiempo puede detectarlo y quedarán automáticamente descalificado.
- Nunca hables mal de un trabajo anterior.

Durante la entrevista, debemos aprovechar para demostrar las ganas de trabajar y el interés por ese trabajo.



-Es mejor tratar de que la entrevista fluya en una conversación natural, guardando las formas y el respeto necesario en esa situación.

-Nunca debemos mentir. El entrevistador es un experto y puede detectarlo, lo que nos dejará automáticamente descalificados.

-Nunca debemos hablar mal de un trabajo anterior, ni de ex jefes o ex compañeros. Enfatizar lo positivo.

Actitudes a demostrar en la entrevista:

- Contacto visual y entusiasmo. Mostrá interés por aquello que dice tu interlocutor.
- Cuando hables, debes establecer un discurso claro y bien articulado.
- La noche anterior a la entrevista tenes que descansar cuanto sea posible, ya que un aspecto relajado será indicativo de seguridad en vos mismo.
- Estar tranquilo, no demasiado serio, ni mucho menos divertido.
- Debes sentarte a una distancia prudencial.
- Escuchá muy bien lo que te preguntan y respondé con claridad.
- Contestá fluidamente y con interés.
- Demostrá adaptación al entorno laboral.
- Sé agradable.
- Contá con las habilidades y la preparación necesarias para realizar el trabajo.
- Poné de manifiesto ganas de trabajar duro para lograr los objetivos de la empresa.
- Hacé quedar bien a la empresa.
- Demostrá madurez, tanto como planificación y organización.

Argumentos que se pueden usar:

- Identidad: "Mis antecedentes son perfectamente adecuados para este puesto"
- Analogía: "Mi experiencia anterior y aptitudes pueden aplicarse a este trabajo"
- Interés: "Aunque según los papeles no reúno los requisitos, éste es el trabajo que siempre quise hacer".

Durante la entrevista, el entrevistador te preguntará si querés saber algo más sobre el trabajo, y en caso de que no lo haya mencionado, también podés preguntar:

- o Características del puesto de trabajo.
- o Posibilidades de crecimiento dentro de la empresa.
- o Posibilidades de capacitación.
- o Probable fecha de incorporación, lugar, horario de trabajo y remuneración del puesto ofrecido.
- o Beneficios que ofrece la empresa.

Esto mostrará tu interés por el puesto y ganas de trabajar.

Una vez que el entrevistador haya señalado el fin de la entrevista, la mejor despedida es expresar tu agradecimiento, tanto por la oportunidad de esta entrevista como de la posibilidad de ingreso a la compañía.

Tené en cuenta que te interrogarán sobre aspectos relativos al CV (cambios de trabajo, ambiciones, y relación con compañeros). Es importante:

- Evitar agravios
- Evitar opiniones sobre raza, religión, política, orientación sexual o clase social.
- Por ningún motivo debes inspirar compasión.
- Debes vender tus servicios con habilidad.
- La actitud se mide también con la comunicación no verbal.
- Para el uso de celulares, el consejo es unánime: al entrar a una reunión hay que apagarlos.

Posibles preguntas para la entrevista

Contame algo sobre vos

¿Qué tal llevaste los estudios?

¿Por qué elegiste esa especialidad?

¿Qué cursos de preparación profesional has realizado?

¿Quién influyó más en vos para elegir tu carrera?
 ¿Desarrollaste un rol de liderazgo durante tu tiempo de estudiante?
 ¿Pensás ampliar los estudios realizados?

¿Con quién vivís?
 ¿Qué haces con tu tiempo libre?
 ¿Cuál el último libro que leíste? ¿Qué te pareció?
 ¿Practicás algún deporte?
 ¿Fumas?

¿Por qué respondiste el aviso?
 ¿Por qué querés trabajar en esta empresa?
 ¿Qué trabajos has tenido? ¿Qué tareas realizabas?
 ¿Por qué dejaste esa empresa?
 ¿Estuviste desocupado? ¿Cuánto tiempo?
 ¿Qué pensás sobre cómo debe ser la relación entre un jefe y sus colaboradores?
 ¿Cómo te llevabas con los jefes?
 ¿Qué era lo que más y menos te gustaba de esos trabajos?
 ¿Cuál fue la situación más desagradable en la que te viste?

¿Cuál es tu mejor virtud? ¿y tu peor defecto?
 ¿Cómo crees que te ven los demás?
 ¿Preferís trabajar con gente o solo?
 ¿Podés trabajar los fines de semana?
 ¿Te consideras un líder o un seguidor?
 ¿Terminás lo que empezás?
 ¿Cómo te adaptas a los cambios?
 ¿Cómo resuelves problemas?
 ¿Cuáles son tus puntos fuertes y los débiles?
 Mencioná tres defectos y tres virtudes.
 ¿Cuál es el último libro que ha leído? ¿Cuándo fue?

¿Por qué crees que deberíamos elegirte?
 ¿Qué querrías hacer más adelante?
 ¿Qué esperas de este puesto?
 ¿Cuánto querés ganar?

También pueden hacerte preguntas acerca de tu historia personal: estado civil, hijos, estructura familiar, tus gustos, pasatiempos

Despedida:

El entrevistador te indicará que finalizó la entrevista y cuáles son los próximos pasos. Podés saludar al entrevistador por su nombre, y si la entrevista te pareció satisfactoria y te interesa el puesto, podés despedirte diciendo “Espero volver a verlo/a”, “Estoy convencido que nos volveremos a ver”, etc.

Después de la entrevista

Analizó los resultados, anotó el nombre de la persona que te entrevistó y los puntos fuertes y débiles, puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas:

¿Cuáles fueron las mejores y peores respuestas?

¿En qué tema dudé o me puse nervioso/a?

¿Me expresé de manera correcta?

¿Hice algún comentario inadecuado?

Después de la entrevista, es conveniente analizar los resultados, anotar el nombre de la persona que nos entrevistó, como también y los puntos fuertes y débiles. Esto puede servirnos para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas.



Fortalezas y debilidades corresponden a tu persona

Las **fortalezas** son tus herramientas e intereses que tienen relación con el perfil, que te diferenciaría de los demás postulantes para el perfil que armaste, y por lo tanto, aumentan tus posibilidades de inserción laboral. Por ejemplo, tener muy buena dicción es una fortaleza si armaste un perfil laboral de telemarketer, también hay fortalezas que son circunstanciales, como vivir cerca de la zona de trabajo.

Las **debilidades** son las características del perfil que, frente al mercado laboral, nos ubican en desventaja frente a otros candidatos. Son aspectos a mejorar o a desarrollar. Por ejemplo, no tener estudios secundarios completos es una debilidad para muchos puestos de trabajo, que lo consideran una característica excluyente en la búsqueda de personal.

Oportunidades y amenazas corresponden al mercado laboral

Las **oportunidades** son los requerimientos del mercado laboral que se ajustan a tus herramientas, por ejemplo, exigencias de ciertos conocimientos por parte de las empresas, que tenemos como herramientas de diseño por PC para puestos de trabajo creativos.

Las **amenazas** están conformadas por las necesidades del mercado laboral, para el cual vos no estás calificado, por ejemplo, que las empresas soliciten estudios secundarios completos, como características excluyentes de sus búsquedas, será una amenaza si no terminaste el colegio.

Período de prueba: La ley establece 90 días de prueba, tanto para que la empresa pueda evaluarte y tú a ellos.

Cualidades y actitudes en la convivencia laboral y profesional:

- **Asistencia y puntualidad.** Así como llegas a tiempo a las entrevistas laborales, es imprescindible ser puntual a diario. Esto significa no solo llegar al lugar de trabajo a la hora estipulada, sino también entregar las tareas y trabajos encomendados en el tiempo que se solicita.
- Sabemos que la cortesía es fundamental en nuestras vidas, pero cuando llegamos al área laboral se hará absolutamente indispensable. La cortesía se coloca en el tono de la voz, en las actitudes hacia quienes nos rodean, más que en las fórmulas clásicas.
- Debes demostrar un gran respeto por las jerarquías. Las relaciones entre superiores y subalternos, entre ejecutivos y clientes o proveedores. Los rangos estarán claramente diferenciados, siendo fundamental que cada persona conozca su posición y la haga respetar. **EL RESPETO Y BUEN TRATO DEBE SER MUTUO.**
- El grado de formalidad en el comportamiento y el vestido depende del área de la que se ocupa la empresa. Lo ideal será que al incorporarte a un nuevo trabajo observes cuidadosamente la actitud general, y te adaptes a ella.
- Otro punto importante dentro de la convivencia laboral será el buen humor, el saber sonreír y utilizar un tono agradable de voz.

¿Cómo puedo desempeñarme correctamente en mi puesto?

- **Asistencia y puntualidad.** Así como llegamos a tiempo a las entrevistas laborales, es imprescindible ser puntual a diario. Esto significa no solo llegar al lugar de trabajo a la hora estipulada, sino también entregar las tareas y trabajos encomendados en el tiempo que se solicita.
- **La cortesía y la amabilidad** son fundamentales tanto en el tono de la voz, como en las actitudes hacia quienes nos rodean.
- **EL RESPETO Y BUEN TRATO ENTRE TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.**
- El grado de formalidad en el comportamiento y el vestido depende del área de la que se ocupa la empresa. Lo ideal será que al incorporarnos a un nuevo trabajo observemos cuidadosamente la actitud general, y nos adaptemos a ella.





Cómo ser un buen trabajador

Todo esfuerzo por mejorar es valorado a largo plazo. Nada se logra de un día para otro, hay que ser perseverante. Ser un buen trabajador, no significa trabajar mucho, sino trabajar de la mejor manera posible.

Y trabajar de la mejor manera quiere decir:

1. Entender que el cliente es lo primero en todo negocio. Hay que trabajar en función de las necesidades del cliente y ser el primero en llegar a satisfacerlas, para que la empresa prospere.
2. Escuchar a tu equipo. Respetar a todas las personas del grupo, ser abierto, receptivo, buscar soluciones y escuchar antes de hablar.
3. Reforzar a tu equipo. Si lideramos un equipo debemos dar y ser el mejor ejemplo de trabajo para generar compromiso para alcanzar los objetivos.
4. Asumir responsabilidades. No escapar de los problemas, sino buscar soluciones constantemente a las situaciones sin complejos ni excusas. Nuestra reputación depende de nuestro comportamiento, sobre todo, en situaciones de conflicto o bajo presión.
5. Adaptarse a los cambios y aprender continuamente.

Condiciones para el ascenso:

- Ambición profesional.
- Preparación adecuada.
- Aceptación del riesgo.
- Eliminación de problemas que pueden distraerle.
- Disposición a ciertos sacrificios personales.
- Armonía personal y familiar.
- Facilidad en tomar decisiones de forma lógica y rápida.
- Desenvolvimiento en el área laboral

Si crees que este material ha sido de utilidad para tu vida profesional, puedes cargar tu Currículum Vitae en www.guiarempresas.com/mercadolaboral para que los empleadores de la zona puedan conocerte.

Actividades de autoconocimiento y definición de tus objetivos

A- Preguntas para conocerte mejor y definir qué es lo que quieres encontrar:

- ¿Qué significa el trabajo para vos?
- ¿Qué herramientas podrían serte útiles en la situación de búsqueda de empleo?
- ¿Cuáles crees que serían las capacidades que necesitarías desarrollar para conseguir un empleo o generar tu propio emprendimiento?
- ¿Qué esperas encontrar en el trabajo? ¿Qué crees que el empleador espera de vos como trabajador?
- Y si fuese un emprendimiento, ¿qué crees que esperarían tus clientes?

B- Escribí en este cuadro, tus objetivos laborales y estrategias para lograrlos.

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Objetivo 1: Un año	
Objetivo 2: Cinco años	
Objetivo 3: Diez años	

C- Escribí tus herramientas:

* Conocimientos formales

* Conocimientos informales

* Aptitudes

* Actitudes

D- Autoconocimiento:

a- ¿Cuáles son tus intereses?

b- ¿Dónde te gustaría trabajar? ¿en una gran empresa, en una pyme, industria, servicio? ¿cerca de casa, facultad? ¿Cuántas horas te gustaría trabajar? ¿En qué turno? ¿Salario, posibilidades de progreso?

c- ¿Cuáles son tus expectativas acerca de tu proyecto laboral?

d- ¿Cuál crees que es tu ventaja competitiva? ¿Qué te va a permitir diferenciarte de los demás oferentes? En otras palabras, ¿por qué tendrían que elegirte a vos?

E- Construye tu Currículum Vitae:

Datos personales:

Nombre completo

Edad – Fecha de Nacimiento

Lugar de nacimiento

CUIL

Datos de contacto:

Domicilio actual

Teléfonos de contacto

E-mail

Desarrollo educativo/académico:

(Incluir títulos obtenidos, estudios cursados y/o en curso, fechas en las que se realizaron los estudios, todos los cursos o capacitaciones son válidos)

Ejemplo:

2019 – Técnico en Laboratorio – Facultad de Medicina - UNC

Desarrollo laboral o profesional:

(Incluir la experiencia laboral, desde el último trabajo realizado, domicilio y teléfono de algún referente, fecha en la que se realizó, y detallar todas las tareas desempeñadas.

Ejemplo:

2016-2018 - Estudio Contable Salas & Asociados

Tareas realizadas: Recepción personal y telefónica, trámites bancarios, libro diario, asistencia en liquidación de sueldos.

Referencias: Cr. Raúl Cervino 03576-15956834

F- Construyendo la carta de presentación:

PARTES	CARACTERÍSTICAS
1- INTRODUCCIÓN: para captar el interés de su lector	Elegí una frase atractiva para despertar en el lector el deseo de continuar. Piense en sus necesidades ¿qué sabes de él/la empresa?
2- DESARROLLO: Para despertar el deseo de recibirlo, justificando un encuentro de 30 minutos con usted.	Hacé una presentación clara y breve de vos mismo respondiendo a estas preguntas ¿quién soy? ¿Cuál es mi ofrecimiento de trabajo? ¿Qué puedo aportar? ¿Cuáles son los resultados que he obtenido de mis anteriores trabajos o servicios?
3- SOLICITUD DE ENTREVISTA Y DESPEDIDA	Proponé una cita y concluí la carta con una fórmula de cortesía.

Sugerencias para elaborar la carta de presentación:

- Si no tenés experiencia, describí tu formación y los conocimientos desarrollados en tus actividades extraprofesionales.
- Usá un vocabulario positivo. Dejá de lado toda expresión negativa.
- Si no posees un diploma o el nivel solicitado, no menciones el asunto. Más bien hablá de tu trayectoria profesional.
- No se deben decir frases como “Con la esperanza de...”, o “Desocupado desde hace un año...”
- Decí: “Una entrevista me permitirá...”, “Quedo a su disposición...”

G- Modelo de Carta de Presentación:

Ciudad y fecha
(La fecha tiene que ser la del día que se entrega la carta)

Encabezamiento
A quién va dirigido
Empresa/Nombre y Apellido
Dirección

De mi mayor consideración:

- Me es grato dirigirme a Ud. en relación al aviso publicado en... el día..., en el que solicitan...
- Me dirijo a Ud. a fin de presentarme profesionalmente...

Al respecto, adjunto mi currículum para facilitarle mayor información/mi formación y experiencia para este puesto es la siguiente...

- En mi último empleo desarrollé las siguientes actividades/funciones/responsabilidades....
- Si bien aún no tengo experiencia laboral formal, puedo aprender rápidamente las tareas y tener un buen rendimiento en lo que me propongo...

Con respecto a la remuneración pretendida, podría oscilar en los \$...

- Se debe buscar la remuneración que el convenio colectivo de trabajo indica para el puesto a ocupar, nunca menos).
- Si esta información no es solicitada en el aviso, se sugiere no incluirla).

Sin otro particular, quedo a su disposición para una entrevista laboral donde me conozcan mejor.

Saludo a Ud. muy atentamente y agradezco infinitamente su atención/la oportunidad...

Nombre completo y firma
Teléfono / E-mail

ANEXO: La opción del autoempleo

Cada vez hay más personas que resuelven construir por su cuenta, su futuro económico personal y el de sus familias. Esto puede deberse a una decisión voluntaria o empujados por la dificultad para obtener un empleo en relación de dependencia.

Unos se establecen de manera autónoma porque se sienten capaces de realizar su vida laboral sin depender de un empleador u horarios establecidos por terceros, o porque tienen una clara vocación empresaria. Otros, porque una indemnización colocó en sus manos el capital necesario para iniciar un nuevo proyecto.

Cualquiera sea el camino de llegada a esta decisión, lo importante es asumirla como una oportunidad y prepararse para aprovecharla con éxito.

¿Cómo empezar el camino del autoempleo?

Ofrecer la propia fuerza laboral, de manera autónoma, sigue los mismos pasos que un proceso comercial habitual.

1. Plantearse el desarrollo de una habilidad a ofrecer.
2. Evaluar si alguien está dispuesto a pagar por su servicio.
3. Brindar el servicio o fabricar el producto al mejor precio.
4. Proponer y negociar dicho servicio o producto con el cliente.

Es muy importante que realices un balance personal y profesional, y responderte sinceramente a preguntas tan básicas como ¿quién soy y qué sé hacer?

Los emprendedores son personas que tienen desarrolladas ciertas cualidades que les permiten descubrir y evaluar oportunidades de negocios que se presentan, reunir los recursos necesarios y actuar de una forma adecuada para alcanzar el éxito. Si bien cada persona es única, muchos emprendedores se han identificado con otra persona exitosa y la han tomado como modelo.

Las cualidades de los emprendedores exitosos son:

- Seguridad y confianza en sí mismo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para asumir el riesgo.
- Capacidad de negociación.
- Habilidad para resolver problemas.
- Empuje y energía.
- Iniciativa.
- Creatividad e ingenio.
- Perseverancia.
- Visión de las actividades que deberá realizar y de los obstáculos que deberá vencer.
- Capacidad para aceptar críticas y sugerencias.
- Capacidad para obtener y analizar información.
- Buen manejo del dinero.
- Capacidad para relacionarse con la gente.

¿Por qué empezar tu propio negocio?

Aunque te pueda parecer sorprendente, para muchos emprendedores, el dinero no fue la razón principal que los movió a comenzar con su actividad por cuenta propia, sino el valor de la independencia.

Cualquiera sea la razón que te mueva a comenzar tu negocio, debes considerar estos factores:

- La validez del proyecto.
- El capital del que dispone.
- El crédito de capital que pueda lograr.
- Sus cualidades.
- Las cualidades.
- Las actividades que le gustan y las que le disgustan.
- El esfuerzo que está dispuesto a realizar.
- Sus éxitos o fracasos anteriores.

Un viejo proverbio dice **“Los negocios no son exitosos, la gente es exitosa”**. Y en realidad, un negocio es solamente la extensión de la gente que lo emprende, es un espejo de sus habilidades. Si un emprendedor tiene determinadas fortalezas, su negocio tendrá esas mismas fortalezas. Y si tiene debilidades, también éstas se reflejarán en el negocio.

Como dueño de su propio negocio, se debe saber que sus fortalezas y debilidades serán las de su negocio, y deberá luchar para que sus fortalezas compensen sus debilidades.

Mis fortalezas y debilidades

Todos tenemos puntos a favor o FORTALEZAS que debemos explotar. Del mismo modo tenemos puntos en contra o debilidades y que debemos tratar de cambiar o minimizar.

Actividad:

Completar la grilla con al menos 5 fortalezas y 5 debilidades. Este ejercicio es individual y debe ser realizado con objetividad y autocrítica para permitir identificar las visiones personales.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

¿Cómo planificar el futuro laboral?

Para comenzar, tenés que estar dispuesto a:

- Realizar una búsqueda organizada en el mercado laboral.
- Establecer una gran cantidad de contactos con personas y/o empresas.
- Saber elegir ante dos ofrecimientos igualmente tentadores (en algunos casos, la elección significa sacrificio)

Una persona que no posee ideas acerca del futuro de su vida laboral, de su oficio o profesión es una persona sin objetivos. A la hora de generar el autoempleo, es muy importante realizar una planificación.

Al menos cinco ideas claves fundamentan la importancia de la planificación:

1. Ayuda a clarificar lo que se desea realizar.
2. Le dará confianza y seguridad en sí mismo.
3. Ayuda a comprender los factores más importantes para lograr el éxito.
4. Le dará la posibilidad de comprobar si lo que está realizando le servirá para progresar en su objetivo o si lo alejará de él.
5. Le permitirá apreciar y aprovechar mejor las oportunidades que se le presentan en el transcurso de su vida profesional.

Toda planificación tiene dos componentes básicos:

- a- Objetivos a lograr
- b- Estrategias para lograrla.

Objetivos a lograr

Este objetivo debe tener en cuenta el objetivo de la vida personal y privada. Precisamente, sobre la base del objetivo de la vida privada es que debe asentarse el objetivo laboral. Se deben definir objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Estrategias

Después de definir los objetivos personales es conveniente que lleve a cabo una serie de acciones que constituirán su estrategia a seguir. Para elaborar un plan que lo ayude a abordar el mercado laboral es conveniente tener en cuenta los siguientes pasos:

- Definir la lista de empresas o potenciales clientes que concuerdan con lo que usted hace o pretende hacer y sea su objetivo en la búsqueda del autoempleo.
- Considerar los criterios/intereses de selección personales y clarificarlos según sus preferencias.
- Frente a los criterios seleccionados, pensar qué acciones concretas se pueden realizar.

Autoevaluación:**A- La idea:**

- a. ¿Cuáles son las características de la idea por las cuales piensas que puede ser interesante y rentable?
- b. ¿Buscaste información sobre ideas parecidas y evaluaste el resultado con que se las puso en práctica?
- c. ¿Tenes opiniones de familiares, amigos, profesores, concedores del tema sobre tu idea? ¿Esas opiniones son positivas o negativas?
- d. ¿Qué necesitás para decidirse y poner en marcha su idea?

B- El emprendedor:

- a. ¿Tenés suficiente capacitación para poder llevar a cabo tu idea?
- b. ¿Tenés alguna experiencia laboral, en relación de dependencia o autónoma, en el ámbito?
- c. La idea que querés llevar a cabo, ¿se adapta a tus necesidades?
- d. Si tu experiencia es insuficiente, ¿cómo podés revertir esa carencia?

C- El emprendimiento:

- a. ¿Cuál es el producto o servicio que vas a ofrecer?
- b. ¿Qué aspectos fundamentales distinguen a tu producto o servicio de otros existentes en el mercado?
- c. Para poner en práctica tu idea ¿necesitás socios o podés hacerlo de manera individual?
- d. ¿Quiénes y cómo son tus potenciales clientes?
- e. ¿Quiénes son tus competidores? ¿qué ofrecen y a qué precio?
- f. ¿Cómo piensa promocionar su producto o servicio?

D- Recursos materiales:

- a. ¿Qué insumos necesitarás para obtener el producto o servicio final?
- b. ¿Qué maquinaria, herramientas o equipos vas a necesitar?
- c. ¿Qué tipo de local requieres para desarrollar tu actividad?
- d. ¿Quiénes serán tus proveedores habituales?

E- Recursos económicos:

- a. ¿De qué dinero dispones?
- b. ¿Necesitas solicitar algún crédito o subsidio?
- c. ¿Cuál es tu capacidad de endeudamiento?
- d. ¿Con qué garantías o avales podés contar?

F- Trámites legales:

- a. ¿Conocer los requisitos y trámites necesarios para legalizar tu actividad?
- b. ¿Se asesoró sobre el encuadramiento y previsional más conveniente?

La planificación

- 1- **Definir un objetivo a largo plazo.** Este objetivo debe expresar las características del tiempo de trabajo que usted desearía generar a largo plazo. También debe tener en cuenta su escala general de valores, sus gustos, aspiraciones y deseos, cualidades y debilidades. Este objetivo debe ser realista. El objetivo de nuestro plan laboral debe incluir: grado de independencia deseado, tipo de actividad, seguridad, remuneración, clientela, notoriedad, autoridad, dimensión y tipo de empresa.
- 2- **Ordenar las estrategias y los subobjetivos** que le permitan lograr el objetivo final. Al definir el objetivo a largo plazo, advertirá que para llegar a él tendrá que pensar en pasos u objetivos intermedios.

Herramientas para acceder al mercado laboral

Estos son los aspectos prácticos que harán efectivo el ingreso al mercado laboral:

- Forma de preparar una campaña de búsqueda de trabajo.
- Forma de preparar una carpeta de presentación.
- Forma de confeccionar un currículum vitae.
- Conducta y manejo en el transcurso de una entrevista.
- Forma de negociación.

Carpeta de presentación

Una de las formas de establecer contacto directo con una empresa, institución o “cliente importante” para colocar nuestra fuerza laboral es armar una carpeta de presentación de servicios, o bien con la descripción y el alcance de sus productos.

La carta, tarjeta personal o folleto deben ofrecer suficiente información para despertar el interés del lector que las reciba y dejar algunos detalles apenas mencionados, de tal manera que provoque la curiosidad e impulse a los destinatarios a proponerle una entrevista.

La carta de presentación debe ser personalizada, y no debe poner de sobreaviso al cliente que esta carta ha sido enviada a otras empresas.

Condiciones básicas para una carpeta eficaz:

1. Personalizar la carpeta, en la medida de lo posible: encabécela con el nombre del destinatario.
2. Ser original e impactar por esto mismo al cliente.
3. Explicar el motivo de la iniciativa.
4. Procurar que el lector encuentre en ella un principio de solución a sus problemas.
5. Provocar el deseo de un llamado o entrevista de parte de su cliente.

La entrevista

El resultado de una entrevista debe desembocar en una propuesta de trabajo, para ello hay que prepararse correctamente.

- Antes de la entrevista, identificá todas las ventajas que posee tu servicio.
- Averiguá previamente las funciones de las personas con las cuales se va a entrevistar.
- Durante la entrevista no dudes en interrogar a tu interlocutor. Siempre es mejor ESCUCHAR PRIMERO ANTES QUE HABLAR.
- Informate acerca del futuro de la empresa: total de ventas anuales, objetivos, competidores, etcétera.
- Antes de abandonar a tu interlocutor, averiguá los resultados de la entrevista.

Lo que SÍ se debe hacer	Lo que NO se debe hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Presentá tu experiencia con un ejemplo práctico. • Mantené tu aspecto personal saludable (vestimenta, cabello, maquillaje, uñas) • Mantené un buen estado de ánimo. • Mirá al entrevistador a los ojos. • Mencioná datos que hayas obtenido sobre la empresa o negocio antes de la entrevista. • Demuestrá al entrevistador cómo tu experiencia anterior y tu capacidad pueden resolver los problemas de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • No llegues ni un minuto tarde. • No te sientes temerosamente al borde de la silla. • No juegues con las manos, pulseras, collares, ni mires el reloj. • No digas que es la única entrevista que ha conseguido. • No hables mal de tu empleador o cliente anterior. • No hables de política ni religión. • No digas que no necesitas trabajar para vivir. • No manifiestes que estás dispuesto a trabajar por muy poco. • No mientas. • No contestes solo con monosílabos. • No hables de temas personales. • No pierda tu tiempo con entrevistadores que no tienen nada para ofrecerle.

Cómo darle forma al proyecto

Siempre es útil poner las ideas por escrito. Esto se servirá para clarificarlas, ordenarlas y encontrar en ellas una guía permanente de consulta para orientar su actividad. Es también una buena herramienta de control de gestión, y evaluación del cumplimiento de tus objetivos, o no.

Para organizar el proyecto de autoempleo, y ponerlo por escrito, se deben contemplar estos elementos:

- Las características del servicio o producto a ofrecer.
- Las características del mercado.
- Un mínimo plan comercial.
- El plan de trabajo o producción.
- La fuerza laboral disponible.
- El plan de operaciones.
- Los aspectos económicos y financieros de la actividad.

El producto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar características, para establecer el equipamiento, costos y posibilidades de venta, entre otros aspectos. • Listar las necesidades que pretende cubrir con su producto o servicio, y qué novedades o ventajas aporta con relación a los que ya existen en el mercado.
El mercado	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación general del mercado. • Analizar la situación del sector o rama de actividad en que te desempeñarás.
Planificación comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Precio de venta • Presentación de producto o la propia si se trata de un servicio personal. • Servicios posteriores que ofrecerás al cliente una vez concretada la primera operación. • Formas de contacto entre vos y el cliente. • Estrategias de comunicación que vas a utilizar (volantes, publicidad, folletos, tarjetas, etcétera)
Puesta en marcha	<ul style="list-style-type: none"> • Agrupá todas las tareas y actividades a realizar. • Asigná a cada una de ellas el tiempo previsto de ejecución. • Determiná su importancia y prioridad. • Designá a la persona o personas responsables de su ejecución. • Estimá el costo de su desarrollo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Describí la manera más apropiada de llevarlo a cabo.
<p>Planificación económico-financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Inversiones necesarias: el local, maquinaria y equipos necesarios para poder cumplir los objetivos propuestos. 2- Capacidad financiera. Una vez definidas y valoradas económicamente las inversiones, es necesario plantearte cómo lograr los recursos necesarios para afrontarlas. Estos recursos pueden proceder de varias fuentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Ahorros propios. b. El aporte de socios en el proyecto. c. Préstamos de familiares o amigos. d. Préstamos bancarios. e. Subvenciones y ayudas en la puesta en marcha de ideas empresariales. 3- Previsión de ventas: es una estimación de los ingresos probables en un futuro inmediato (seis meses, un año). 4- Previsión de gastos: calcular la cantidad que se debe producir en cada momento, lo que cuesta producirlo y el precio al que se lo puede vender. 5- Previsión de resultados. Hay que organizar esos datos de una manera sistemática, para conocer si la actividad va a obtener beneficios o pérdidas. 6- Previsión de caja: recoger los ingresos y egresos efectivos de dinero previstos, para tener una idea aproximada del plazo y el dinero para hacer frente a pagos pendientes y conocer la liquidez del negocio.