

EN BUSCA DE UN EMPLEO



QUIÉNES SOMOS:

Resultado de la responsabilidad social asumida por la empresa multinacional de Recursos Humanos Adecco

Constituida en 1999 y clasificada como Benéfica de Asistencia social por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, es una entidad sin ánimo de lucro.

QUÉ HACEMOS:

Apostamos por la **integración laboral** de las personas que se encuentran con grandes dificultades para acceder a un empleo.



MIS EXPECTATIVAS

¿POR QUÉ ME INTERESA UN TALLER DE BÚSQUEDA DE EMPLEO?

¿QUÉ DIFICULTADES TENGO EN MI BÚSQUEDA DE EMPLEO?

¿QUÉ ME PUEDEN ENSEÑAR?



ÍNDICE

1. EL MERCADO LABORAL
2. EL OBJETIVO LABORAL /TEST
3. ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM
4. MODELOS DE CV
5. LA CARTA DE PRESENTACIÓN
6. DONDE ENVIAR MI CURRÍCULUM
7. INTERPRETACION DE OFERTAS DE EMPLEO
8. DIARIO DE ACCIONES
9. TIPOS DE ENTREVISTA
10. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA DE TRABAJO
11. QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS
12. REFLEXIONES DESPUÉS DE UNA ENTREVISTA
13. ACTITUD POSITIVA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
14. LA CONSTANCIA ES LA CLAVE DEL ÉXITO



Antes de buscar trabajo debemos conocer unas cosas:

1. Cómo se mueve el mercado laboral, es decir, qué trabajos existen actualmente



2. Donde se sitúan esos puestos en Madrid



En la actualidad las empresas exigen personas cada vez con **más:**

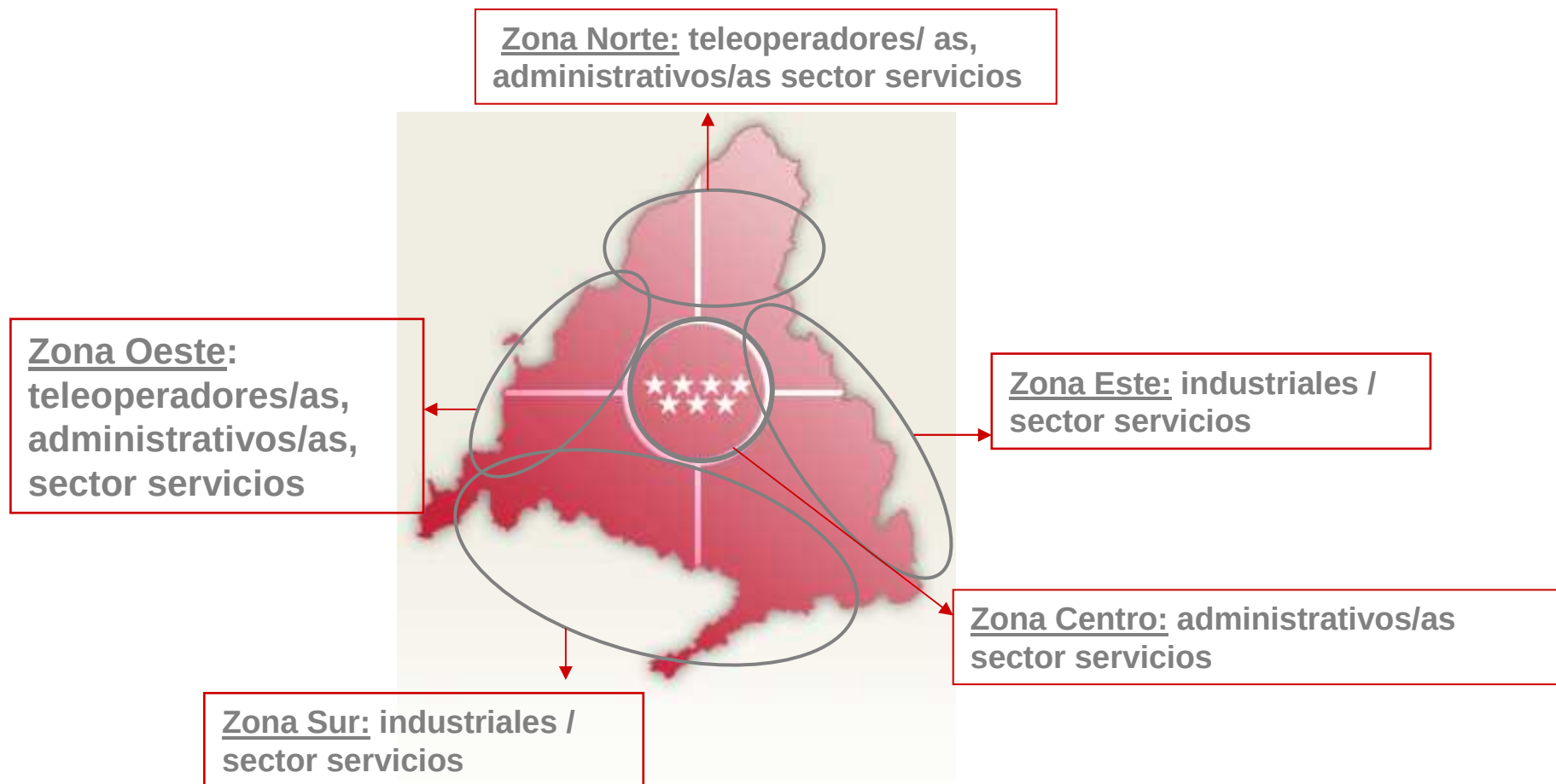
- ✓ **formación y/o**
- ✓ **experiencia profesional.**

Así, los puestos más demandados son:

- Ingenieros/as, informáticos/as (programación) con INGLES
- Administrativos con contabilidad o ingles
- Telemarketing y Grabadores/as de datos
- Mozos/as de almacén
- Personal de limpieza



EL MERCADO LABORAL



Para conocer qué empleos son los que existen en la actualidad puedo:



En portales de empleo: infoempleo.es, infojobs.es, fundacionadecco.com,...



Ver las ofertas de empleo en los periódicos



Acercarme a una oficina de empleo, apuntarme y ver los tableros de anuncios.



Boca a boca, anuncios en tiendas, restaurantes....



1.- ¡VAMOS A CONOCERNOS!: Qué tipo de trabajo me gustaría hacer?

2.- INVENTARIO PROFESIONAL:

Formación	Experiencia	Oferta	Me interesa si/no
EGB	1 año de expcia de reponedor en Supermercado s Jose Luis	Reponedor, jornada completa	Si



ELABORACION DEL CURRICULUM VIATE

LAS CINCO REGLAS PARA HACER UN BUEN CURRICULUM VITAE

Breve

Conciso

Claro

Sencillo

Verdadero

Información vital incluida en los CV

-  **Nombre completo**
-  **Dirección**
-  **Teléfonos de contacto**
-  **E-mail**
-  **Formación académica**
-  **Formación complementaria**
-  **Experiencia profesional:**
Fecha/Empresa/Funciones
-  **Datos de interés.**



TIPOS DE CV

- FORMATO CRONOLOGICO
- FORMATO FUNCIONAL
- FORMATO COMBINADO
- FORMATO EUROPEO
- CURRICULUM WEB
- VIDEOCURRICULUM

Clásico

Profesional



SEGÚN EL ORDEN DE LOS APARTADOS: CLÁSICO Y PROFESIONAL

CLÁSICO

Primero los datos personales y seguidamente, los datos académicos, profesionales y otros. Más usado frecuentemente.

PROFESIONAL

Primero indicamos los datos profesionales e incluso nuestro objetivo profesional.



NATALIA MONZÓN COSTA

Tel: 96 378 56 48/ 681 649 592

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sep00-Abr00 Auxiliar Administrativa. Mensajería Suárez. Valencia

Funciones: Atención al público, recepción de cliente, albaranes, gestión de cobros y pagos, contabilidad.

Dic 99-May00 Cajera. Supermercado Mercadona. Valencia.

Funciones: atención al público, reposición, caja, reclamaciones e higiene del local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDIOMAS

INFORMATICA

OTROS DATOS DE INTERES



ALEJANDRO VILLANUEVA FERNANDEZ

Tel: 91 658 79 25/ 655 555 699

HABILIDADES/COMPETENCIAS/OBJETIVO PROFESIONAL

Liderazgo, empatía, proactividad, iniciativa, trabajo en equipo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TÉCNICO DE ORIENTACIÓN SOCIOEDUCATIVA

Funciones. orientación laboral de los jóvenes.

TÉCNICO DE FORMACION

Funciones: Impartición de sesiones informativas

FORMACIÓN ACADEMICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDIOMAS

INFORMATICA

OTROS DATOS



PALOMA HERRERA SANTOS

Tel: 645 444 777

HABILIDADES/COMPETENCIAS/OBJETIVO PROFESIONAL

Liderazgo, empatía, proactividad, iniciativa, trabajo en equipo

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRACION. Funciones: atención telefónica, recepción, facturación, contabilidad

1995-2003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. EMPRESA

2002-2005 ADMINISTRATIVO. EMPRESA

ATENCION AL CLIENTE. Funciones: atención al cliente, venta telefónica, gestión de cobros

2005-2006. TELEMARKETING. EMPRESA

2007-2009. GESTIÓN DE COBROS. EMPRESA

FORMACIÓN ACADEMICA

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDIOMAS

INFORMATICA

OTROS DATOS



MODELOS DE CURRÍCULUM: ¿CUÁNDO USAR UN MODELO U OTRO?

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

Cuando mi experiencia profesional ha sido siempre con el mismo perfil profesional

Cuando tengo poca experiencia profesional

Cuando mi experiencia profesional ha sido constante en el tiempo

CURRÍCULUM FUNCIONAL

Cuando mi experiencia profesional ha sido diversa (diferentes perfiles profesionales)

Cuando he compaginado trabajos de diferentes categorías profesionales

Cuando tengo temporadas en las que no he trabajado.



VENTAJAS DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Nos da la oportunidad de vendernos

Aporta un valor añadido al C.V

ASPECTOS A DESTACAR

Intereses por el puesto

Adecuación al perfil demandado

Destacar aptitudes y actitudes que aporten valor

Breve resumen de la trayectoria profesional



Documento de
Microsoft Word



DONDE ENVIAR MI CURRICULUM

AUTOCANDIDATURA POR:

- ✓ CORREO POSTAL
- ✓ POR E-MAIL
- ✓ EN PERSONA
- ✓ POR TELÉFONO



RED DE CONTACTOS

- ➔ Familiares y amigos
- ➔ Compañeros de estudios o de anteriores trabajos
- ➔ Vecinos y conocidos
- ➔ Profesores o monitores de cursos en los que participamos
- ➔ Clientes y proveedores de las empresas en las que estamos trabajando o hemos trabajado



DONDE ENVIAR MI CURRICULUM



PAGINAS WEB ESPECIALIZADAS EN EMPLEO



Documento de
Microsoft Word



INTERPRETACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

Es muy importante que cuando veamos una oferta de empleo nos detengamos en las funciones a realizar y los requisitos exigidos.

Por ejemplo:

Puesto de trabajo:	Grabador/a de datos 99999/127
Nº puestos vacantes:	6
Descripción y Funciones:	Empresa ---- está buscando para trabajar por la zona de Suances, personas que cumplan las siguientes funciones. La función principal consiste en documentar una página web corporativa mediante la mecanización de datos, vinculación de ficheros, alimentación de bases de datos, etc. - Grabación de datos ✓ - Vinculación de elementos ✓ - Verificación de referencias ✓ - Búsqueda de artículos ✓ - Traspaso de información de diversos catálogos web ✗ - Revisión de las rutas de vinculación ✗
Requisitos:	Se requiere disponer de un certificado de discapacidad de al menos el 33%. Imprescindible ALTA DESTREZA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ✓ Ofimática, Internet y Mecanografía ✓
Se ofrece:	Contrato de un mes y medio aproximadamente. 890 euros brutos al mes.

Deberé hacer una formación que me haga mejorar este aspecto



INTERPRETACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

Otro ejemplo:

Puesto de trabajo:	Ordenanza 10006/101
Nº puestos vacantes:	1
Descripción y Funciones:	Importante empresa multinacional del sector farmacéutico selecciona un ordenanza. Las funciones que tendrá que realizar son las siguientes: -Franqueo de cartas,  -Pago en bancos,  -Envío de documentación,  -Gestión administrativa interna. 
Requisitos:	Imprescindible carné de conducir  Imprescindible disponibilidad horaria de L - J 8.15-17.45 y V 8.00-14.00. Salario bruto anual en torno a los 13000-14.000 Euros al año.
Se ofrece:	13.000-14.000 Euros al año Contratación estable.

Deberé hacer una formación que me haga mejorar este aspecto

Aunque no en todos los puestos se solicita, tengo que tenerlo en cuenta para saber si puedo optar a este puesto



INTERPRETACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

Por tanto, ¿qué habilidades, formación o competencias se requieren en ambos puestos?

Exigencias expresadas en la oferta, como son:

- Conocimientos de ofimática
- Conocimientos de páginas web y vinculación de elementos.
- Destreza con el teclado
- Gestiones bancarias (transferencias, cobros y pagos,...)



Las habilidades que se derivan de esas funciones. No está expresado en la oferta pero podemos intuir que se exige:

- Organización
- Habilidades de comunicación
- Habilidades para la búsqueda de información
- Autonomía, independencia,



DIARIO DE ACCIONES

DÓNDE ENVÍO MI CV:	DATOS DE CONTACTO:	RESULTADO:	SEGUIMIENTO:
-Nombre empresa -Asociación -Fundación ...	-Dirección -Teléfono -E-mail -Persona de contacto	-No seleccionan personal. -Me llamarán para entrevista. -Me dicen que llame en 1 mes ...	- Llamar dentro de 2 meses.



TIPOS DE ENTREVISTA

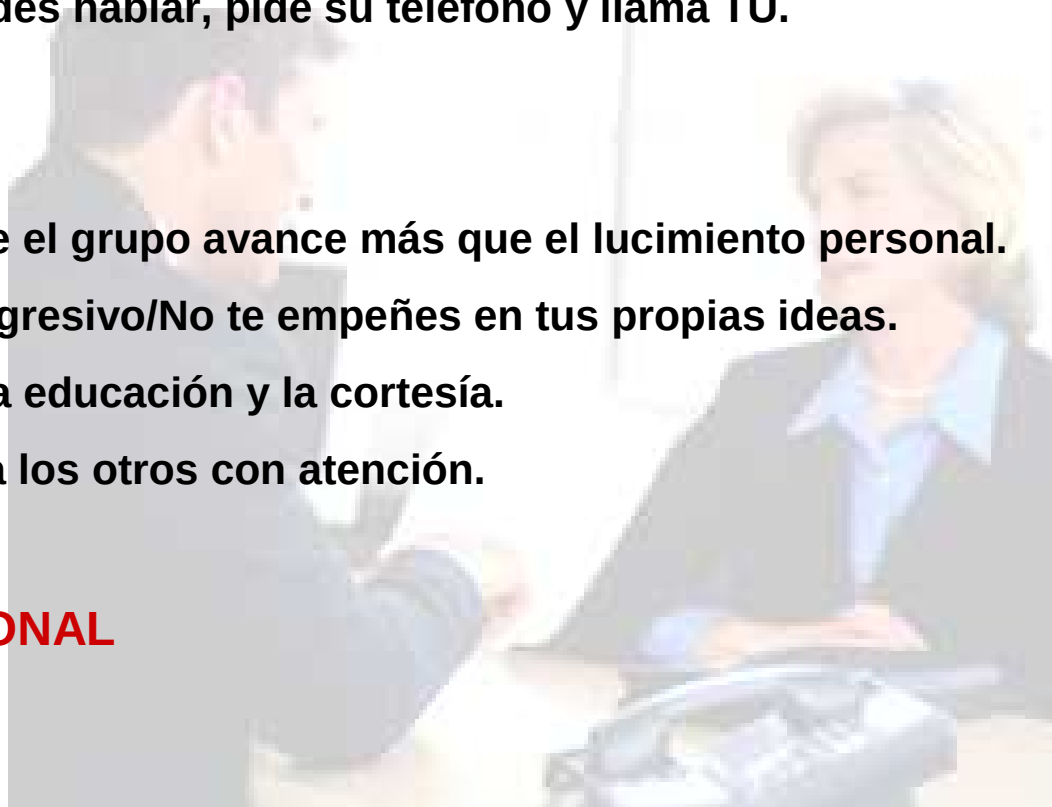
❑ ENTREVISTA TELEFÓNICA. ¡¡¡Importante, te están evaluando!!!

- 👍 Se educado y toma nota.
- 👍 Agradece la llamada.
- 👍 Sino puedes hablar, pide su teléfono y llama TÚ.

❑ DINAMICA DE GRUPO

- 👍 Busca que el grupo avance más que el lucimiento personal.
- 👍 No seas agresivo/No te empeñes en tus propias ideas.
- 👍 Extrema la educación y la cortesía.
- 👍 Escucha a los otros con atención.

❑ ENTREVISTA PERSONAL



ANTES

- **Preparación de la misma.**

Puntualidad

Imagen – Saludo – Sonrisa – Gestos

Llevar la documentación adecuada

Sigue las reglas del entrevistador

Asegúrate bien del día y la hora de la entrevista



- **Recopila algo de información sobre la empresa.**



DURANTE

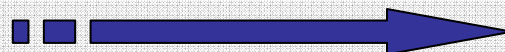
- Escucha Activa, Gestos, Atención
- Voz calmada, sin rodeos, cuida el vocabulario, evitando los monosílabos, el vocabulario demasiado coloquial o rebuscado
- Siéntate en la silla cuando te den permiso para hacerlo. Siéntate de forma correcta, apóyate en el respaldo de la silla.
- No domines la entrevista ni dejes que el entrevistador la domine. Que sea interactiva.
- **Muestra interés, optimismo y entusiasmo.** Mantén contacto visual durante la entrevista (indica sinceridad).



DURANTE: ¿QUÉ NOS PUEDEN PREGUNTAR?

Datos personales y familiares

Personalidad



Cualidades positivas (+)	C. negativas (-)
-Puntual -Simpático	-Nervioso -Poco sociable

Datos académicos

Formación reglada (EGB, Bachillerato...)

Cursos (Gestión de almacén, informática..)

Datos profesionales

Experiencia y apreciaciones

Logros y dificultades

AL FINAL:

Agradece el tiempo que te han dedicado.



QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS



BUSCAN

- 👍 Saber estar
- 👍 Educación
- 👍 Lenguaje correcto
- 👍 Corrección en el vestir
- 👍 Higiene/limpieza
- 👍 Puntualidad
- 👍 Responsabilidad
- 👍 Motivación para el puesto.

RECHAZAN

- 👎 Pasotismo, dejadez
- 👎 Indumentaria inapropiada
- 👎 Falta de higiene/Aseo
- 👎 Falta de compromiso
- 👎 Conflictividad.



REFLEXIONES DESPUES DE UNA ENTREVISTA

Hacer un ejercicio de autoanálisis

¿Qué he hecho bien
en la entrevista?

-
-
-

¿Qué puedo mejorar?

-
-
-



LA EXPERIENCIA TE LLEVARÁ AL ÉXITO



Para vivir día a día la situación de búsqueda de empleo debemos ser **POSITIVOS**.

¿QUÉ ES SER POSITIVO?

- ✓ Tener confianza en si mismo
- ✓ Tener una alta autoestima
- ✓ No personalizar los fracasos o malas experiencias
- ✓ Ser flexible, tener buena adaptación al cambio
- ✓ Ser sociable
- ✓ Confiar en los demás
- ✓ Sonreír

¿COMO?

Teniendo un **lenguaje positivo**. Ejemplo: *tengo una entrevista esta tarde y voy muy bien preparada*

Confía en tus capacidades, no dudes en lo que sabes hacer bien.

Cuidar tu imagen exterior mejora tu percepción de ti mismo.

Hacer un **análisis objetivo** de porqué no me han cogido: ejemplo. *No me han cogido porque había mas candidatos con mi mismo perfil.*

Ejemplo: **cambiar mis exigencias** salariales, etc.

Poner en marcha nuestras **habilidades sociales**: ser simpático, comunicativo, etc. por ejemplo cuando vamos a presentar nuestro cv.

Piensa que el resto de personas también quieren **ayudarte** a encontrar un empleo.

Sonreír a pesar de no tener ganas. Cuando reímos, aunque no sintamos nada positivo, nuestro cerebro lo entiende como una señal de que todo va bien y libera hormonas que hacen que nos sintamos mejor.

¿Sonrío porque soy feliz o soy feliz porque sonrío?



ACTITUD POSITIVA EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO

A pesar de la situación actual...

Vive el presente, cada día es una nueva oportunidad para encontrar un empleo.

Se proactivo

Enfócate en las ofertas que realmente te interesan y que encajan con tu perfil.

Cuando tengas una entrevista de empleo actúa como si te fueran a seleccionar, vacía tu mente de prejuicios inútiles.

Reconoce los pequeños logros de cada día y prémiate por hacerlo

**SIEMPRE TIENES QUE TENER EN CUENTA QUE UNA PERSONA CON
UNA ACTITUD POSITIVA TIENE MÁS ÉXITO EN TODOS LOS ASPECTOS
DE LA VIDA, INCLUÍDA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**



LA CONSTANCIA ES LA CLAVE DEL ÉXITO

“TÚ PUEDES, ES UNA CUESTIÓN DE TIEMPO Y ESFUERZO.”

A CUANTAS MÁS PUERTAS LLAMES, MÁS POSIBILIDADES TENDRÁS.



GRACIAS POR VUESTRO INTERÉS

www.fundacionadecco.es

www.adecco.es

91 700 49 20/ 91 5529758

