Como obtener el trabajo de su sueños

Rosa Isela Calva, MPH

¿De que vamos a hablar?

1) Cuando buscando posiciónes:
    1) Como establecer contactos
    2) Como aprovechar el poder de la Red
2) Construyendo un resume fuerte
3) Mejorando sus habilidades para superar la entrevista

Objetivos

1) Identificará por lo menos tres herramientas “en línea” para mejorar sus prospectos de empleo
2) Podra describir por lo menos tres maneras de resaltar sus habilidades
3) Aprenderá lo que es una red de contactos y como esta le ayudara a encontrar el trabajo de sus sueños

Pero primero: ¿*Como* encontrar el trabajo de su sueños?

Estableciendo contactos (networking) y aprovechando el poder de la Red

Estableciendo contactos (Networking)

¿Sabía que el 70% de las contrataciones son resultado de un buen networking? (Right Management)

Pero que exactamente es "networking"?

Networking es "el arte de construir y mantener relaciones personales a largo plazo que impliquen siempre un beneficio para ambas personas." (Womanalia)

Networking

Haciendo conexciones no es nuevo.

<u>El ejemplo de la **comadre**</u>

"El respeto, la apertura, la confianza, la generosidad, el afecto, el humor, el apoyo y mas.
Una relacion de ese tipo puede alentarte, motivarte, ayudarte a superar obstaculos e incluso inspirarte para considerarte desde una perspectiva mas amplia."

– de el libro ¡Latina es poder!

Networking/La Red Profesional

- Frecuente nuevos lugares donde pueda conocer personas diferentes. Ejemplos:
  1. En parques y en actividades de ocio
  2. Comités, coaliciónes, y conferencias
     1. *La Red de Promotoras y Trabajadores Comunitarios de Salud (La Red) de Vision y Compromiso (13 regiones)*

Networking/La Red Profesional

Aquí estan unos consejos para que usted prepare un networking exitoso:

1. Sepa expresarse y sea claro para garantizar que las personas estén recibiendo la información correcta

2. Sea usted mismo y practique su networking diariamente, de manera natural

por Fábio Bandeira de Mello, Revista Administradores

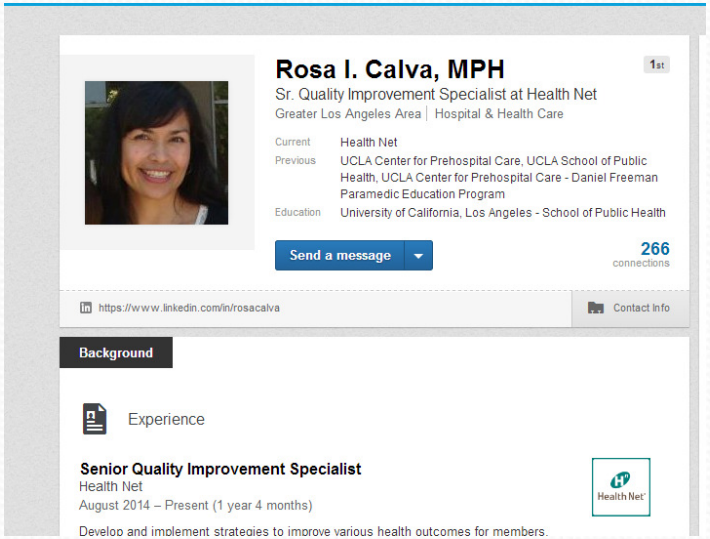
Networking/La Red Profesional

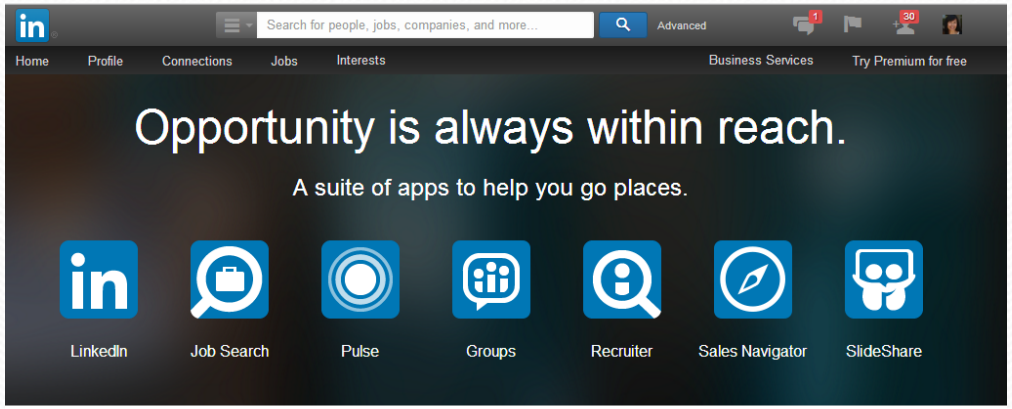
3. No es bueno acercarse a sus contactos sólo cuando necesita un favor
4. En el caso de necesitar un favor, preocúpese de que la persona entendió sus intenciones
5. Trate a su networking como a una hermandad, donde reina la fidelidad y ayuda mutua

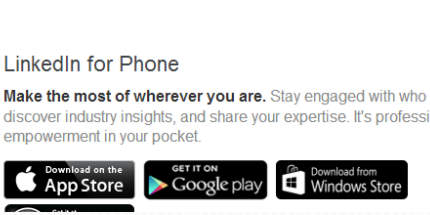
por Fábio Bandeira de Mello, Revista Administradores

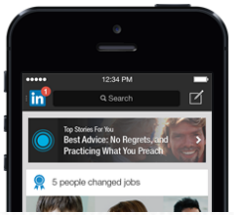
Aprovechando el poder de la Red:

Ejemplo de sitios para networking









Aprovechando el poder de la Red:
Ejemplos de sitios para networking

- Medios de comunicación sociales
- Que otros usa?

Instagram

facebook

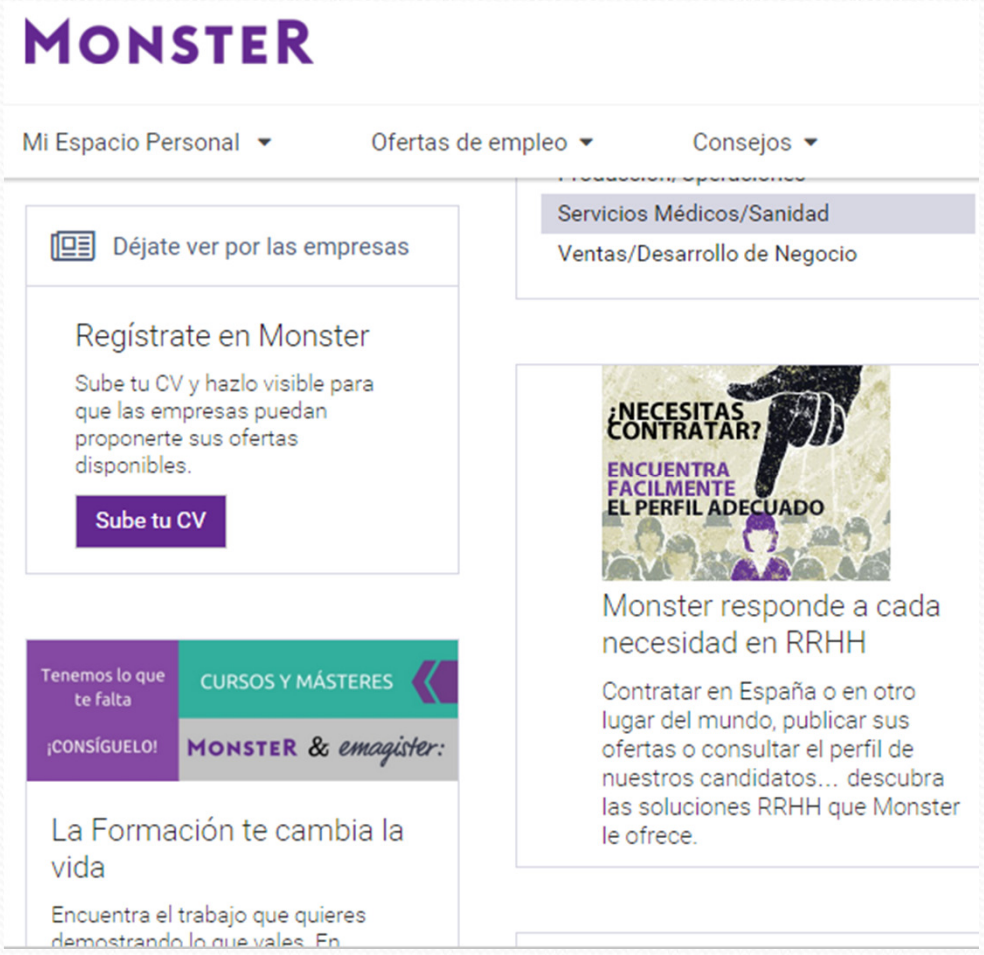
twitter

Snapchat

WhatsApp

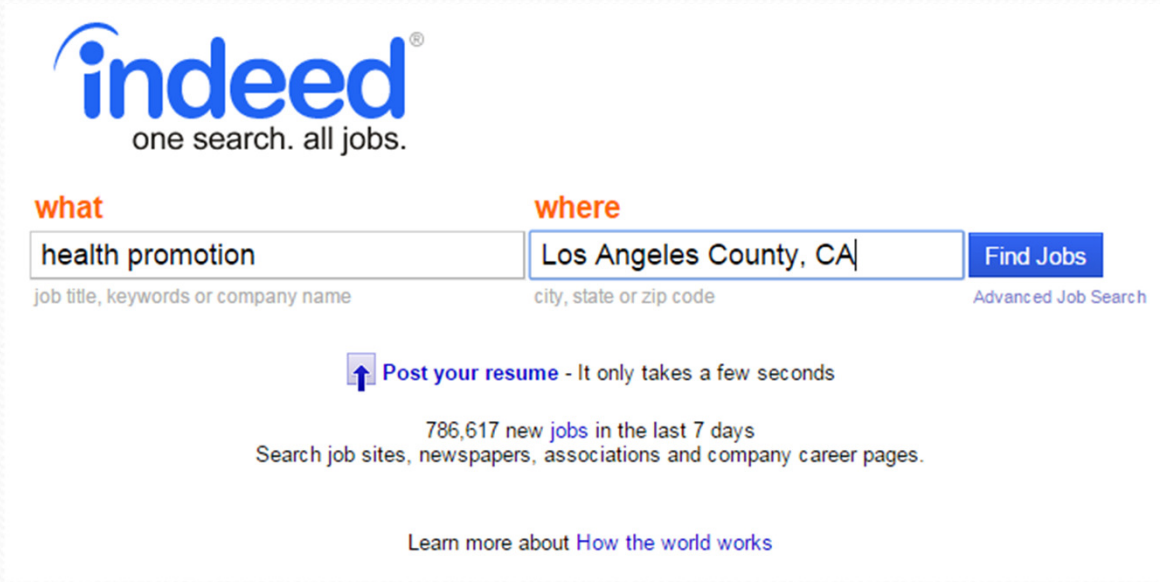
Aprovechando el poder de la Red:

Ejemplos de sitios comunes*



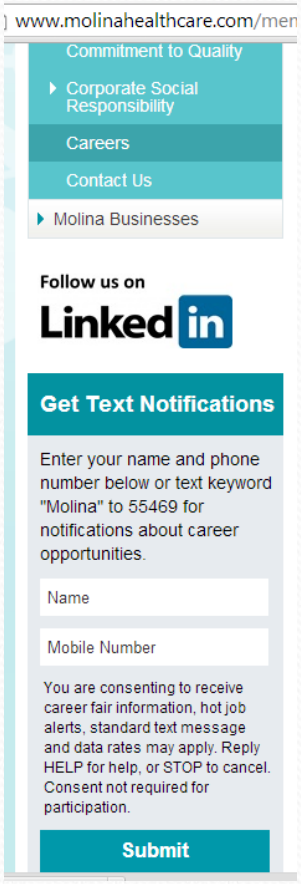
Aprovechando el poder de la Red:

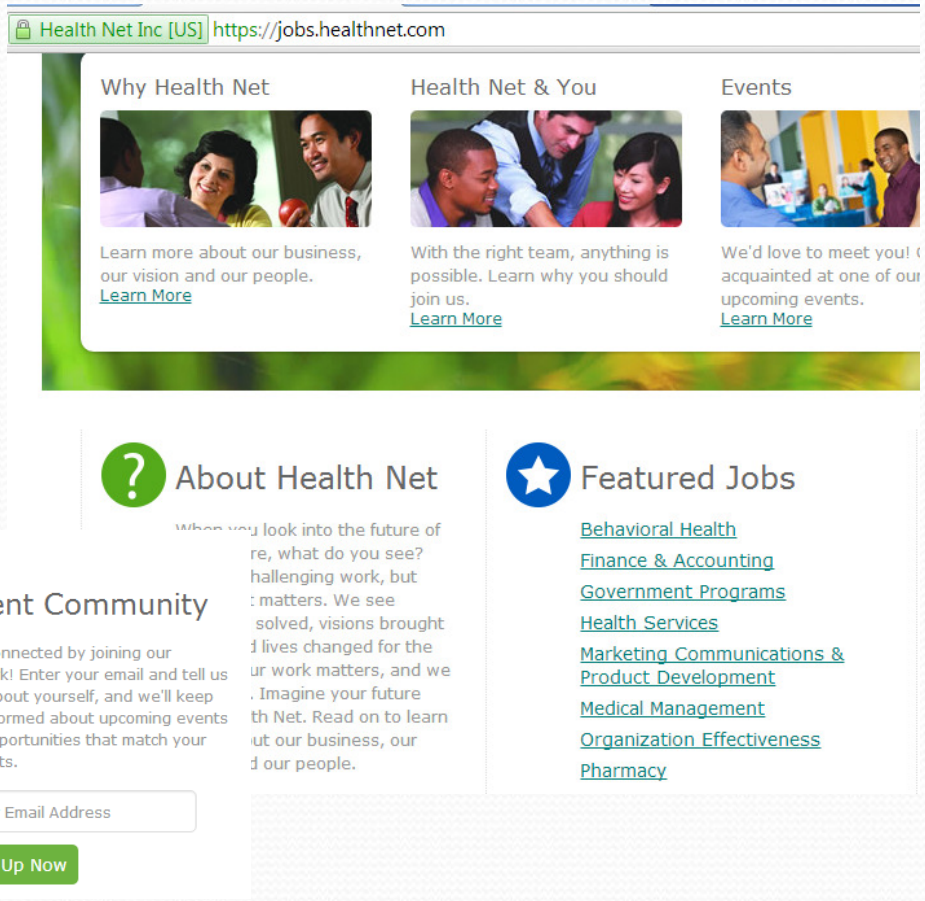
Ejemplos de sitios comunes



Aprovechando el poder de la Red:
Ejemplos de sitios comunes*

Aprovechando el poder de la Red:
Ejemplos de sitios comunes





Aprovechando el poder de la Red

Aprovechando el poder de la Red

¡Encuentre el trabajo y aplique!

Cuando use sistemas electrónicos para enviar su resume:

- Use palabras claves
- Corija errores
- Evite abreviaciones y frases poco comúnes
- Use fuentes claras/simples

  Un buen ejemplo ~~*Una fuente que debe evitar*~~

Escribiendo su Resume

"Como decia mi madre, 'Educa a un hombre y educaras a sus hijos; educa a una mujer y educarás generaciones.'" – Lupe Ontiveros

Las secciones tipicas de un resume

- Experiencia de trabajo
- Formación
- Experiencia de voluntaria/o
- Certificados, y licencias
- Afiliaciones profesionales

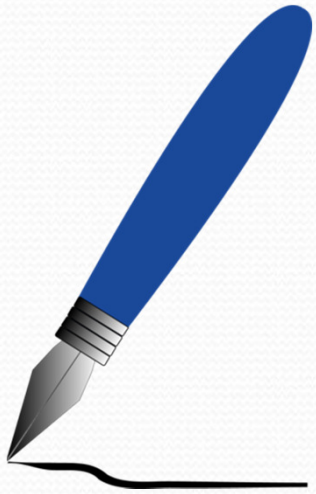
Otras posibles secciones de un resume – *depende*

- Habilidades: escribir a maquina, crear presentaciones
- Lenguage(s), terminologia medica
- Logros, premios
- Referencias – ¿si o no?

Detalles de su historia

Use cantidades:

- Numero de estudiantes
- Numero de clases
- Numero de años
- Cuantas veces
- Ahorros/ ganancias
- Demuestre un nivel de responsabilidad que va incrementando



Sigamos contando su historia

- Use verbos/palabras de acción
- Los **verbos de acción** describen una acción específica, por ejemplo, "resolver, dirigir, iniciar, lograr"
- Usando verbos de acción demuestra que es una persona "**enérgica, motivada y muy interesada**" en la posición

Sigamos contando su historia

- Selecciónе verbos/palabras de acción
  - Enseñaza
  - Comunicación
  - Creativas
  - Analysis
  - Formativas

¿Pero que hacemos cuando …?

Nuestra experiencia profesional no es típica, por ejemplo:

- No tenemos mucha experiencia de trabajo
- No tenemos mucha experiencia de trabajo pagado
- No tenemos mucha experiencia de enseñanza
- No tenemos experiencia en una industria particular
- ¿Otros ejemplos?

Seleccionado el mejor formato para relatar su experiencia

1. Cronológicamente (“Chronological”)
2. Funcional o temáticamente (“Functional”)
3. Forma combinada (“Combination”)
4. Otros

Cronológicamente ("Chronological")

1. Es el más utilizado
2. El más claro y fácil de entender
3. Presenta la experiencia profesional de forma cronológica
4. Cuando usarlo y cuando no

Fecha de nacimiento: 19.0
Nacionalidad: Española
C/Almería 21
28231 (Las Rozas)
Tel: 659.21.40.46
Mail: patricia@telefonica.n

SUMARIO

Experiencia profesional: Junior en Auditoria Externa y prácticas en Marketing
Habilidades profesionales: Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y de síntesis.
Puesto objetivo: Controller financiero.

EXPERIENCIAS PROFESIONALES

Desde Oct 2009 — **ERNST & YOUNG (Auditoría Externa)**
Junior II en el sector industrial
(Principales clientes: Grupo Louis Vuitton, Grupo Sommer Allibert, ...)

2009 (6 meses) — **A.C.NIELSEN (Marketing Investigación)**
Prácticas: Análisis de mercados y consultoría en marketing estratégico (6 meses)
(Principales clientes: Lever, Elida, Yoplait...)

FORMACIÓN

2005-2009 — **Universidad Autónoma de Madrid**
Licenciada en Económicas y Empresariales

2007-2008 — **ESSEC (Ecole Supérieur des Sciences Economiques et Commerciales), Paris.**
Programa de intercambio universitario (Beca Erasmus).

2008 — **Confederación Española de Organización de Empresas (C.E.O.E.)**
Curso de Gestión de Empresas (60 horas-Madrid)

OTRAS ACTIVIDADES

2007 — **Miembro de la Asociación "Les Mardis de l'ESSEC"**
Colaboradora con el Club de Debates de la Escuela ESSEC.

IDIOMAS E INFORMATICA

Inglés — Nivel alto (TOELF: 200 sobre 300).
Informatica — Microsoft Office (Word, Excel, Power Point...)

Source: blogspot

Funcional o temáticamente ("Functional")

1. Presenta la experiencia profesional por bloques y/o temas
2. En cada tema se especifican las funciones realizadas y los logros obtenidos.

CURRÍCULUM VITAE

Nombre y apellidos
Lugar y fecha nacimiento: A
Domici
C
Provi
Teléfon
Correo electr

FORMACIÓN

· Licenciada en Ciencias de la Información. Universidad de Sevilla, 1997
· Centro de Formación en Nuevas Tecnologías de Málaga. Curso de Diseño y realización de páginas web, eminentemente práctico en el que obtuve un gran dominio de los programas realizados.

HABILIDADES

CREATIVIDAD Y DISEÑO

· Prácticas durante cuatro meses en la empresa Arte Alfa. Funciones: Diseño de portadas para las Demos de los programas que la empresa comercializa.
· Empresa MediaCero. Diseñadora de páginas web, catálogos, dípticos... para distintas empresas relacionadas con el sector del turismo.
· Empresa MediaCero. Diseño de presentaciones multimedia de los productos de la empresa.

COMUNICACIÓN

· Redacción e ilustración de los manuales, catálogos, dípticos, etc. diseñados para la empresa MediaCero.
· Presentaciones orales ante clientes de las páginas web desarrolladas por MediaCero. Explicación del funcionamiento, las utilidades, las posibilidades, etc.

DOCENTE

· Empresa AracNet. Impartición de 10 cursos de Introducción a las Nuevas Tecnologías con una duración de 50 horas lectivas por curso. Alumnado de niveles heterogéneos.

Forma combinada ("Combination")

1. Combina las características del **cronológico** y del **funcional**
2. Tiene en cuenta fechas y empresas
3. Destaca sus logros y sus competencias

Profesión / Área profesional

Nombre Apellido1 Apellido2

Calle, número, puerta
Código, Población

Número de Teléfono
Número de Móvil
E-mail

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1
Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2
Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 3 / Área 3
Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Cualidades

CUALIDAD 1

CUALIDAD 2

Experiencia

EXPERIENCIA 1: BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO OCUPADO.

EXPERIENCIA 2: BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Image Source: es.slideshare.net/blogdevon

Practiquemos un poco

Ejemplo de una carta de presentación

Estimada Sra. Fuenzalida

Después de leer su anuncio buscando en internet, he valorado mi experiencia en la universidad en el área de RR.HH y en el área de ventas y marketing, con lo cual considero que soy la persona adecuada para este puesto, con conocimiento de cómo se trata toda esta área en las empresas.

Me gusta trabajar con la gente, demostrarles la utilidad y calidad de los productos y también entrenar y educar a otros. Estoy seguro de que puedo desempeñar con éxito este puesto, en el área de RR.HH porque lo considero una meta y una renovación de mi carrera profesional.

¿Podemos concertar una entrevista en los próximos días para hablar del puesto y mi adecuación al mismo? Tengo flexibilidad para poder vernos cuando usted lo considere más conveniente.

Gracias por su tiempo.

pero…

La carta de presentación

La carta debe estimular el interés del lector a dedicar más tiempo a su resume

1. Diga claramente por que esta interesada(o)en esa compañia
2. Note que es lo que ofrece usted desde el momento que empiese
3. Comparta una historia que no esta en su resume

Otras ideas sobre la carta de presentación

4. ¡Presuma un poco!
5. Enseñe las habilidades, talentos y experiencias que muestren como contribuira al equipo.
6. Si tiene una experiencia como profesional o voluntario destacable incluyala

Mejorando su habilidades para entrevistar

Ejemplo en video

Todo empieza antes de que llegue a la entrevista

- Infórmase todo lo que pueda sobre la empresa antes de acudir a la cita
- Estudie sus aptitudes, su experiencia y su educación
- Lleve su resume y conózcalo perfectamente
- Haga una nota de sus puntos débiles y prepare argumentos para presentarlos de el mejor modo posible

- es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado
- Preséntese en la entrevista sin compañía
- Llegue pronto, unos cinco minutos antes

Como contestar las preguntas

- Un ejemplo: usando el método "STAR"
  - **S – SITUACIÓN (SITUATION)**
  - **T – TAREA (TASK)**
  - **A – ACCIÓN (ACTION)**
  - **R– RESULTADO (RESULT)**

ref. Santiago

Tipo de preguntas posibles

Miremos las preguntas de entrevista de trabajo más comunes (temas)

- **PERSONALIDAD**
- **FORMACIÓN**
- **TRABAJOS ANTERIORES**
- **EMPLEO**

Que hacer … y que evitar

- Demostrando sus habilidades y habilidades transferibles
- Cuando no sabe la respuesta … o no quiere contestar
- Acuerdese de preparar preguntas para la compañia
- Despues de la intrevista

Que hacer y que evitar

- Ejemplo en video de una **e**ntrevista mala y una entrevista buena

Que hacer y que evitar

Ejemplos en video:

- Como se viste es importante
- ¿Y que nos dice su lenguage corporal?

La Entrevista

- Practique, practique, practique
  - Use video para mejorar su comunicación

Preguntas de entrevista “en vivo”

Cuidando de si misma

"Yo sobreviví el abandono de mi padre,
el exilio politico, la pobresa y la muerte de mi hija: fui capaz de superar todo eso gracias a mi union
con miles de mujeres." – Isabel Allende

Diez consejos para cuidar de si misma

1. Forme un pequeño grupo de personas a las que pueda recurrir
2. Evite compararse a los demás
3. Intente ayudar a los demás
4. Aprenda a decir “no”
5. Aprenda a relajarse

6. Cuide su alimentación
7. Haga ejercicio
8. Reserve tiempo para disfrutar
9. Preste atención a su vida espiritual
10. No se olvide de reír

¿Que hace usted para cuidarse?

Revisemos

La meta y su reto

¿Preguntas?

Recursos

1. "20 consejos para hacer un networking exitoso," F. Bandeira de Mello, Revista Administradores. http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/20-consejos-para-hacer-un-networking-exitoso
2. "Qué es y qué no es el Networking," J. Díaz-Andreu, Director Asociado de Talengo. http://www.womenalia.com/es/carrera-profesional/85-el-impetu/483-que-es-y-que-no-es-networking

Recursos

3. "Tipos de Currículum Vitae," L. Martin Sampayo, Consultora en Recursos Humanos. http://www.elcurriculum.com/articulo/tipos-de-curriculum-vitae-
4. "50 preguntas y respuestas típicas en una entrevista de trabajo," Santiago. http://ignaciosantiago.com/blog/50-preguntas-y-respuestas-tipicas-en-una-entrevista-de-trabajo/

Recursos

5. "Cómo escribir cartas de presentación," J. López Recio, Editor de contenidos de Monster.es. http://consejos-empleo.monster.es/Curriculos-y-Cartas/Consejos-para-la-Carta-de-Presentacion/como-escribir-cartas-de-presentacion/article.aspx
6. Un gran ejemplo de una carta de presentacion: "A real-life example of a great cover letter (with before and after versions!)," A. Green.

   http://www.askamanager.org/2014/02/heres-a-real-life-example-of-a-great-cover-letter-with-before-and-after-versions.html

Recursos

7. “11 breves consejos para cuidar de ti misma/o,” por Daniel de Recursos de Autoayuda. http://www.recursosdeautoayuda.com/11-consejos-para-cuidar-de-ti-mismo/

¡Gracias por estar aqui!

Rosa Isela Calva, MPH
Sr. Quality Improvement Specialist,
Health Net
LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/rosacalva

Evaluación del taller