



CAPACITARTE

Es ser líder de tu vida



Módulo 9

El C.V.

- Datos de identidad tales como nombre y apellidos completos, edad, DNI, estado civil, teléfono y dirección de mail.
- Más allá de pensar creativamente en su diseño, deberás detenerte a recordar fechas y tareas y responsabilidades en cada empresa en la que has trabajado y detallando toda tu capacitación académica y profesional, las que serán volcadas en orden cronológico sin omitir ningún dato de interés.
- Los expertos que el CV de una persona que recién inicia su vida laboral no debería ser mayor a una hoja y que aquellos que cuentan con más experiencia podrían completar hasta dos hojas.
- La idea es que sea un resumen que refleje el hecho que seas un profesional en lo tuyo, haciendo comprender al seleccionador con exactitud, claridad y de forma abreviada lo que te identifica como tal.

La entrevista

Respecto de la entrevista, debes prepararte para enfrentarla.

En el módulo 2 hemos analizado la imagen profesional de una secretaria y cuál es la vestimenta apropiada.

Pero además deberás recordar tu CV, del que tenés que llevar una copia, más allá del que ya habrás enviado, recordar para quien trabajabas, explicar los motivos por los que cuales tenés fechas sin posiciones concretas en caso que corresponda. Y los motivos por los que cambiaste de trabajo.

Seguramente te solicitarán contactos de referencia para consultar.

Lo ideal es mantenerte tranquila y mostrarte tal cual sos, recordando que podés estar frente a la persona que en caso que te contraten, vas a compartir muchas horas de tu día.

Behavioral Event Interview

Consiste en una entrevista muy estructurada, detallada y profunda sobre el desempeño anterior de un candidato, donde se puede medir e identificar las competencias del entrevistado tanto en concurrencia, como solidez y consistencia.

- Preparación de la entrevista. El entrevistador analizará el CV en función de las competencias e indicadores del puesto.
- Introducción de los aspectos psicosociales. Intentará lograr una buena atmósfera, comunicará el tiempo que demande la entrevista y su dinámica, explicando la confidencialidad de los datos obtenidos de la persona como su estilo de vida.
- Valoración de experiencia profesional. El entrevistador debe intentar que la candidata se sienta cómoda e informe sobre datos específicos y datos de contexto para entender los incidentes que se estudien.
- Las preguntas específicas de competencias a valorar e incidentes. Realizará las preguntas en que se intenta descubrir situaciones recientes, visión global con empuje, nudo y desenlace, conocer situaciones específicas y momentos de aclaraciones.
- El cierre de la entrevista. Agradecerá a la entrevista y le ofrece la posibilidad de hacer preguntas.

10 claves para una búsqueda laboral exitosa – www.entremujeres.clarin.com

1 - Si se está actualmente desempleada, considerar la búsqueda laboral como un empleo de jornada completa. Obligarse a “trabajar” ocho horas por día, cinco días a la semana en tu búsqueda.

2 - Visitar al menos 10 empleadores potenciales por semana. Conseguir empleo es cuestión de probabilidad. Si se consiguen 50 entrevistas, se tiene mucha más oportunidad que si sólo se obtienen dos. Visitar a los contactos aunque la respuesta de antemano sea que no tienen ninguna vacante disponible.

3 - Contactar a amigos y solicitarles ayuda. Son la mejor fuente de nuevos empleos. Contactar a todos los que se conocen personalmente. Por teléfono pueden ser agradables y estar predispuestos a brindar la ayuda solicitada, pero entregar personalmente un CV, es más efectivo.

4 - Recordar que el empleador siempre tiene razón. Como buscadora de empleo, la solicitante se convierte en una vendedora en un mercado favorable para el comprador. El empleador siente que puede encontrar de seis a diez personas calificadas para cada vacante que se abre. El empleador solicita algo que necesita: soluciones a su necesidad. Él compra lo que necesita para su empresa.

5 - Estudiar y aprender sobre técnicas de marketing personal. Saber “venderse” en un mercado laboral altamente competitivo requiere de conocimientos sobre cómo dar la correcta imagen profesional que se necesita para cada oportunidad.

6 - Saber adónde se quiere llegar. Llegar tarde a una cita, inclusive por un buen motivo, hacer esperar al empleador por 10 minutos, aunque se tenga la mejor excusa del mundo, son detalles que jamás pasan desapercibidos por un potencial empleador. Son

las pequeñas grandes cosas que distinguen a un candidato de otro. Planear siempre llegar 10 minutos antes del horario previsto para la entrevista.

7 - Vestirse bien para la entrevista. Tener un buen aspecto, pero conservador.

La mayoría de los empleadores no reaccionan bien ante alguien que se presenta a una entrevista vestido de sport o de manera informal.

8 - No autocriticarse. Mucha gente hace eso, pero la falsa humildad no tiene cabida en una entrevista laboral. Toda la vida se nos enseña a ser humildes, pero en esta situación sólo se cuenta con media hora para demostrar cualidades, virtudes y expectativas.

9 - No criticar a un actual empleador o a ex empleadores, no importa qué se piense de ellos. Dar la impresión que, para una, toda la gente que conociste fue agradable. A nadie le gustan las quejas, y si se comienza con quejas de antiguos jefes, no se conseguirá que el nuevo empleador piense mal de los anteriores jefes, sólo se logrará la imagen de una persona quejosa y disconforme.

Reservar los pensamientos negativos.

10 - Evitar hablar de vacaciones, días feriados o beneficios. Si se preguntan sobre estas cuestiones en una primera entrevista, lo que se le demuestra al empleador es una falta de interés sobre el trabajo y un excesivo interés en una misma. Ya llegará el momento de conversar sobre estos temas detalladamente

Plegaria de la secretaria

“Ayúdame Señor:

- A tener la capacidad para contestar 4 teléfonos amablemente, y atender dos visitantes al mismo tiempo, mientras escribo la carta que deberá estar lista dentro de 5 minutos, aunque tengo la plena certeza de que será firmada mañana.
- A no perder la paciencia, si tengo que pasar horas en el archivo buscando un papel que, tal yo sospechaba, está en el bolsillo de mi jefe.
- A tener una memoria de computadora, para recordar hechos que pasaron inadvertidos a mi jefe hace mucho tiempo, y que, según él, estoy obligada a recordar fácilmente.
- A tener la sabiduría de varios profesores universitarios, aunque mis estudios hayan sido simplemente secundarios.
- A saber sonde está el jefe; qué está haciendo y a qué hora volverá, aunque eso no lo sepa nadie y mucho menos su esposa.
- A que, cuando el año termine, tenga la perspicacia necesaria para no obedecer a la orden de mi jefe, de destruir esos archivos que me pedirá dos semanas después.
- A tener la habilidad de un prestidigitador para hacer desaparecer a las personas que mi jefe no quiere recibir, después de que he dicho " NO está", y de repente él me habla en voz alta"

-

Beatriz Elena Sánchez Arango