



**Ayuntamiento de A Coruña  
Concello da Coruña**

# **MOPRE**

**seminarios de motivación  
para a procura de emprego**

**SEMINARIO 1: HABILIDADES SOCIALES**

**SEMINARIO 2: HERRAMIENTAS**

**SEMINARIO 3: LA ENTREVISTA**

## PRESENTACIÓN

Las carencias en muchas o en algunas **habilidades sociales**, el desconocimiento de los **procesos de selección** y de las **habilidades y competencias** para mostrarse deseable a las empresas, la incomprensión del **mercado laboral**, los **prejuicios** y la baja **autoconfianza** de cara a la búsqueda, limita la integración laboral de muchas personas y sobre todo de la gente joven.

El **Servicio Municipal de Promoción Económica y Empleo del Ayuntamiento de A Coruña**, realiza esta acción formativa cuyo **objetivo principal** es informar al alumnado que finaliza un ciclo formativo en la mejora de sus **habilidades para facilitar y acortar tiempos de cara a su inserción laboral, mantenimiento del empleo y consolidación del puesto de trabajo**, contribuyendo al progreso de una sociedad en igualdad de oportunidades y sin prejuicios sociales.

es la **inserción laboral, mantenimiento del empleo y consolidación del puesto de trabajo.**



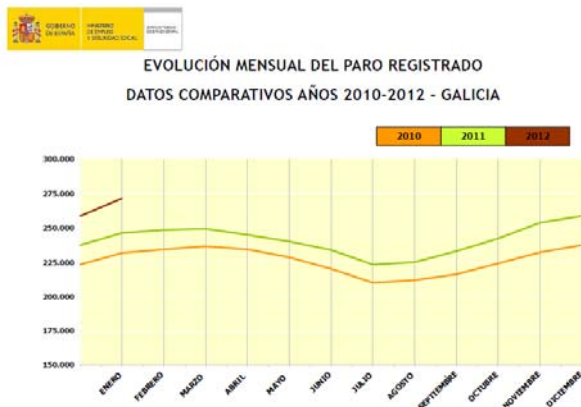
Esta guía sigue el guión que aquí te presentamos y que te llevará a progresar en la búsqueda de las mejores oportunidades para ti. No sustituye al curso ya que su comprensión global irá acompañada con las explicaciones, ejercicios, trabajos, cuestionarios, videos y demás actividades que tendrán lugar en el aula de trabajo a lo largo de las tres sesiones que conforman el curso.



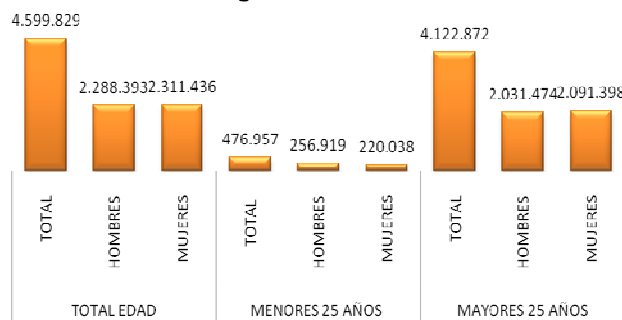
## PUNTO DE PARTIDA

*“Desempleo, paro forzoso o desocupación de las personas que pueden y quieren trabajar pero no encuentran un puesto de trabajo, genera un sentimiento de rechazo y fracaso personal.”*

En estos momentos todos nos fijamos en las preocupantes cifras del paro. Esto imprime, en las personas que en estos momentos están en paro, un sentimiento y una actitud de derrota antes de empezar la búsqueda.



### Paro registrado Enero-2012



**Pero vamos a centrar nuestra atención en la Contrataciones.** Es decir, en las personas que han obtenido un contrato en este tiempo.

### ¡LAS QUE HAN ENCONTRADO UN EMPLEO!

El número de contratos registrados durante el mes de enero de 2012 en España ha sido de 1.039.308.

En **Galicia**, durante el mes de enero de 2012, se firmaron 47.533 contratos.

Y en **A Coruña**, en el mes de enero de 2012 se firmaron 20.782 contratos.

¿Quién consiguió esos contratos? ¿Realmente no hay trabajo para nadie? ¿Es imposible encontrar un empleo?

Esta situación de desempleo actual puede ser una oportunidad de éxito y triunfo futuro. Un paréntesis en el que puedo reflexionar, madurar ideas, acumular experiencias, formarme y aprender. Se trata de vivirlo como una oportunidad para centrarme, pensar y planificar mejor mi futuro.

Pero como todo, esto requiere **ESFUERZO** y una **ACTITUD POSITIVA** y **ACTIVA** hacia la búsqueda. Este es el objetivo del curso y del programa: prepararnos y **TRABAJAR** para encontrar un **TRABAJO**. Convéncete,

### ¡BUSCAR TRABAJO, ES UN TRABAJO!

Por eso te vamos a pedir **IMPLICACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONSTANCIA Y ESFUERZO** para lograr el **ÉXITO** en esta misión.



**1ª DECISIÓN:  
BUSCAR EMPLEO**



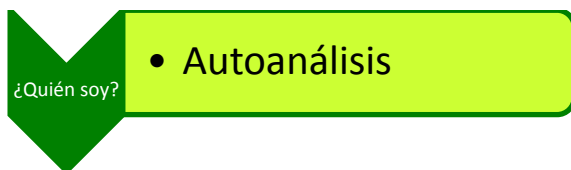
## DA EL PRIMER PASO: AVERIGUA QUIÉN ERES Y QUÉ QUIERES

Antes de iniciar la búsqueda de empleo debes reflexionar sobre:

1. Qué puedes ofrecer al mercado de trabajo, tus puntos fuertes y débiles, actitudes, aptitudes, competencias, motivación... en definitiva, realizar **tu autoanálisis**.
2. Conocer las necesidades del entorno laboral: **el mercado laboral**
3. La ocupación que quieres desempeñar: **tu objetivo profesional**.



### AUTONÁLISIS



Consideramos este paso imprescindible. Necesitamos reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

- ¿Cómo soy? (actitudes personales)
- ¿Qué sé? (conocimientos)
- ¿Qué sé hacer? (habilidades)
- ¿Qué puedo hacer? (capacidades)

- ¿Qué quiero hacer? (intereses profesionales)
- ¿Qué me gusta hacer? (intereses y motivaciones)
- ¿Cómo quiero trabajar? (intereses)
- ¿Por qué quiero trabajar? (motivaciones)
- ¿Qué significa para mí el trabajo? (valores)
- ¿Qué disponibilidad tengo? (temporal, geográfica...)
- ¿En qué condiciones deseo trabajar? (intereses)
- ¿Cuáles son mis puntos fuertes y mis puntos débiles?

¿Cuáles han sido mis logros?

Comenzamos con las tareas, cuestionarios, reflexiones y deberes.

**2ª DECISIÓN:**

**EMPEZAR A TRABAJAR DE FORMA REFLEXIVA Y SINCERA.**

HAZ LOS EJERCICIOS QUE TE PROPONEMOS EN CLASE

### CONOCE EL MERCADO LABORAL

El mercado laboral cambia, no siempre es igual. Las nuevas tecnologías y los cambios sociales generan amenazas y oportunidades. Sectores y funciones que antes no existían o eran distintas (nuevas tecnologías, servicios a las personas...) tienen ahora un mayor potencial para generar empleo. En cambio, otros empleos o sectores desaparecen.



Debes atender a las transformaciones que se están produciendo en el mercado laboral, a las nuevas oportunidades de empleo que están surgiendo y a lo que quieren y prefieren las empresas. La observación del mercado laboral constituye una actitud clave para tu desarrollo profesional.

Por eso debes actualizar tu perfil con las tendencias y exigencias de tu entorno laboral y eso te ayudará a mejorar tu empleabilidad y a tomar decisiones realistas sobre tus objetivos profesionales.

El **mercado laboral** está compuesto por tres elementos: la oferta, la demanda y los intermediarios del mercado laboral.

**La oferta** son los puestos de trabajo que ofrece el mercado laboral en un momento dado. Pero hay que tener en cuenta que la oferta no toda es pública. Hay dos tipos, las visibles y las ocultas:



- a. **El mercado laboral visible:** Ofertas de trabajo que vemos en diarios, revistas especializadas, Internet, redes sociales, etc. Están ahí, se pueden encontrar si consultas los medios adecuados con regularidad.
- b. **El mercado laboral oculto:** Es lo que no se publica. La gente experta asegura que un 75% de los puestos de trabajo que ofrecen las empresas no llegan a anunciarse nunca ni en la prensa ni en Internet. Son un "mercado oculto" de ofertas de empleo al que sólo se puede acceder a través de **contactos personales** (los contactos siguen siendo una de las vías más eficaces para buscar trabajo, pero hay que saber gestionarlos).

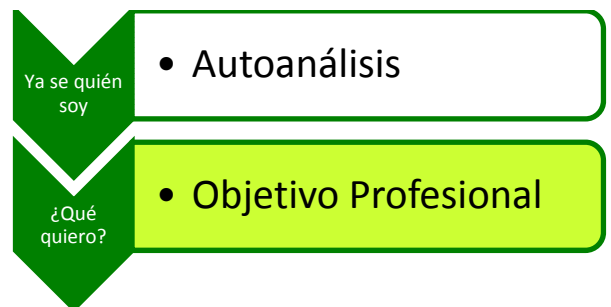
**La demanda** son todas las personas que están en condiciones de trabajar y desean hacerlo.

**Los intermediarios** son organismos y entidades que pretenden facilitar la conexión entre la demanda y la oferta, de manera que el encuentro entre los mismos sea rápido y efectivo. Podemos destacar a:

- El Sistema Nacional de Empleo que está integrado por el Servicio Público de Empleo Estatal, y los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas. También ofrecen servicios de empleo las Diputaciones Provinciales y los Ayuntamientos.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Las Bolsas de Trabajo de Universidad, Colegios Profesionales, Centros Estudios,...)
- Empresas Consultoras de Selección de Recursos Humanos.

Y ahora, conocido el mercado laboral, mi perfil personal y mi perfil profesional, mi objetivo es definir y marcar:

## MI OBJETIVO PROFESIONAL



Sería como encontrar tu propio camino.

Antes de buscar empleo o de buscar un empleo mejor, tienes que saber qué es lo que buscas, cuáles son tus objetivos profesionales. Si no tienes claro en cada momento cuáles son estos objetivos entonces no sabrás exactamente qué buscar, dónde buscar y cómo buscar mejor. Ponte objetivos profesionales y persíguelos.



Un objetivo profesional no es “cualquier trabajo, cualquier cosa en cualquier sitio”.

El momento de búsqueda nos puede angustiar o estresar y acabar tentados por aceptar trabajos que no encajan con nosotros.



Un objetivo profesional es:

*“una ocupación adecuada a tus características personales, profesionales y a tu situación personal”*

Definir en un momento determinado un Objetivo Profesional no quiere decir que no se pueda cambiar. Es posible que, transcurrido un cierto tiempo, descubras que la ocupación escogida no es la ideal o puede ser que tu situación personal cambie; entonces podrás adaptar el objetivo a las nuevas circunstancias.



Por eso, cuando definamos el Objetivo Profesional podemos hablar de dos niveles:

**Objetivo Profesional Principal:** Se trata de tu profesión ideal, aquella que cumple todas tus expectativas e intereses tanto personales como profesionales. Posiblemente sería tu objetivo profesional a largo plazo.

**Objetivo Profesional Secundario o “Pértiga”:** Son otros puestos de trabajo que te permitirán alcanzar posteriormente tu

Objetivo Principal. Estos Objetivos Secundarios, te aportarán experiencias, conocimientos, relaciones y formación.

Para ello debemos haber concretado:

- Mi situación actual (personal, social, familiar, profesional).
- Mis competencias.
- Mis puntos fuertes y débiles.
- Mis motivaciones e intereses.
- Mis perspectivas ¿a dónde voy? ¿a dónde quiero ir?

Y ahora reflexiona:

¿Qué te falta para lograr estos objetivos?, ¿en el ámbito de la formación?, ¿en el ámbito de la experiencia?, ¿en otros aspectos?

### 3ª DECISIÓN:

**DEFINIR OBJETIVO PROFESIONAL PRINCIPAL Y OBJETIVO/S PROFESIONAL/ES SECUNDARIO/S**

HAZ LOS EJERCICIOS QUE TE PROPONEMOS EN CLASE

## PLAN DE COMUNICACIÓN



**ELABORA MENSAJES POR ESCRITO SOBRE:**

- **Tus objetivos.**





- **Tu posición actual.**
- **Tus motivos de salida de anteriores empresas.**
- **Tu Perfil Profesional = Currículum Vitae.**
- **Cartas de respuesta a anuncios.**
- **Cartas de candidaturas espontáneas.**
- **Cartas de agradecimiento.**

Todos estos aspectos los trabajaremos en el curso pero vamos a describir pautas para realizar cada uno de ellos.

**Tu/s objetivo/s profesionales.** Concreta y redacta cuál es tu objetivo u objetivos profesionales. Al hacerlo defines:

- Qué quieres hacer dentro de una o varias profesiones.
- Te permite aclararte a ti mismo y a los demás qué tipo de trabajo estamos buscando.
- Debe ser fácilmente comprensible para todos y no solo por los que entienden de la materia.
- El objetivo profesional tiene en cuenta nuestros valores, habilidades, intereses, características personales y nuestros conocimientos, competencias y experiencia.
- Recuerda que el tiempo de búsqueda está directamente relacionado con la claridad y concreción del Objetivo profesional.

### **Tu posición actual**

Es una herramienta de comunicación fundamental porque este mensaje lo utilizaremos en todas las conversaciones durante la búsqueda. También utilizaremos versiones escritas en las cartas de presentación y en el CV.

Responde a la pregunta ¿háblame de ti? Viene a ser como “tu spot publicitario”. Es un mensaje breve que dice quién eres y qué buscas.

### **Tus motivos de salida de anteriores empresas**

Explica porqué estamos buscando trabajo y debe ser breve, no defensivo y positivo.

### **Currículum Vitae**

El objetivo final de un currículum es conseguir una entrevista de trabajo, por lo que debe ser **atractivo**, tanto en contenido como en su presentación, ha de ser **comprensible, sin faltas, breve** y por descontado, ha de ser **veraz**. Con él pretendemos despertar la curiosidad de quién lo lee, que desee conocernos.



Con respecto al **contenido** debe incluir:

- Datos personales de contacto:
  - nombre y apellidos,
  - teléfono/s,
  - dirección,
  - correo electrónico, blogs y páginas web si la tienes.

La información sobre tu nacionalidad, lugar de nacimiento, foto, DNI, estado civil, hijos a cargo, carné de conducir son opcionales, (la edad en función del puesto y de tu edad, es decir, si piden personas jóvenes y tú eres joven, inclúyela. Pero si no es así no la pongas)

- Objetivo Profesional breve y adaptado a la oferta.
- Trayectoria académica.
- Trayectoria profesional.



- Idiomas.
- Informática.
- Otros datos de interés, esto es, información adicional que consideres relevante y que creas que favorezca tu candidatura.

No hace falta poner, por ejemplo, en la parte superior "CURRÍCULUM VITAE"; la fotografía o el estado civil, si no se pide explícitamente; todos los seminarios a los que has asistido, sólo los más significativos; tus aficiones, si no tienen relación con el puesto de trabajo; el expediente académico o referencias de terceras personas excepto si lo piden explícitamente.

Existen varias **formas** de presentarlo atendiendo a tu años de experiencia, formación, o según la información que pretendas destacar.



Puede ser:

- **Cronológico**, sigue nuestra trayectoria vital por orden cronológico (formación, primer trabajo, segundo trabajo,...). El inconveniente es para aquellas personas que han tenido largos periodos de inactividad.
- **Cronológico inverso**, en donde la experiencia profesional se presenta en orden cronológico inverso: es decir, se empieza con el trabajo actual (o el último), y a continuación se incorporan los anteriores. Ventaja de este tipo de C.V. es que resalta tus experiencias recientes, y pone de relieve tu progresión profesional, pero partiendo

del momento actual. El inconveniente es para aquellas personas que han tenido largos periodos de inactividad

- **Funcional**, la experiencia profesional se agrupa por temas, sea por sector de actividad, funciones o cargos. Da relevancia a los logros y habilidades profesionales y es muy útil para intentar convencer de tus habilidades y experiencia en un área determinada. El inconveniente del currículum funcional es que puede resultar poco claro. Este modelo de currículum es adecuado para personas con cambios frecuentes de trabajo o con largos periodos de inactividad.
- **Mixto**, mezcla de los anteriores. Está concebido para tomar lo más aprovechable del cronológico y del funcional. Empieza con el currículum funcional y sigue como el cronológico, incluyendo los nombres de las empresas.

#### 4ª DECISIÓN:

**CUÁL ES EL MEJOR C.V. PARA TI**  
HAZ LOS EJERCICIOS QUE PROPONEMOS EN CLASE





## Cartas o correos electrónicos

Cuando no dirijamos las personas posibles empleadoras o intermediarias a través de escritos, ya sean cartas formales o correos electrónicos, debemos cumplir con una serie de formas e incluir un contenido específico en función de la intencionalidad de dichos escritos.



Hay tres tipos más comúnmente utilizadas:

- **Cartas de respuesta a anuncios**
- **Cartas de candidaturas espontáneas**
- **Cartas de agradecimiento**

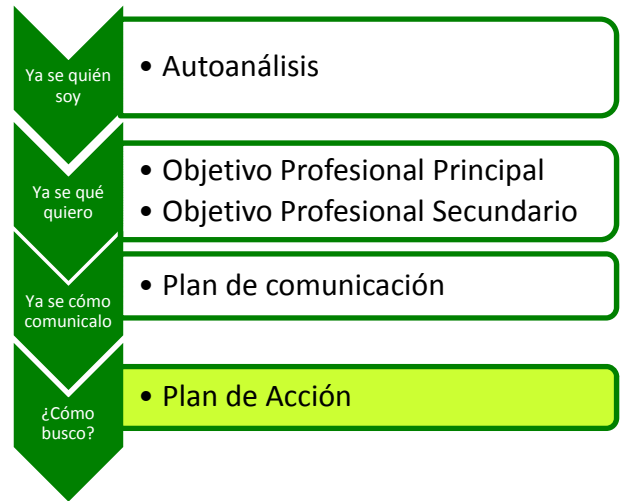
Cada una de ellas tiene un contenido distinto y una finalidad concreta que trabajaremos en el aula.

No te olvides que todo da información sobre ti, por lo que es muy importante mantener siempre una imagen seria y profesional y para ello te damos las siguientes recomendaciones:

- Utiliza papel de buena calidad.
- Deja márgenes amplios.
- Sé conciso, breve y claro.
- Sé limpio, sin tachones.
- Repasa la ortografía.
- Pon la fecha.
- Si utilizas un correo electrónico créate una cuenta que tenga un nombre adecuado, formal y profesional (por ejemplo no utilices "pececito25@, megaloca@...)



## PLAN DE ACCIÓN



El plan de acción es comenzar la búsqueda para lo que es fundamental hacer una buena PLANIFICACIÓN.

### ¿POR DÓNDE EMPIEZO LA BÚSQUEDA?

Las formas de empleo que existen son las siguientes:

- Empleo por cuenta ajena, en la administración pública y en la empresa privada., es decir, que nos contraten, ser un empleado de otra persona u organización.
- Empleo por cuenta propia o autoempleo. Aquella persona que desarrolla una actividad profesional para si misma, de su propiedad. Es convertirse en emprendedor empresarial, en vez de ser empleado o subordinado de otra persona u organización.

### DIVERSIFICACION PROFESIONAL

**5ª DECISIÓN:**  
**EMPLEO POR CUENTA AJENA O PROPIA**



**“Segregación ocupacional:** las personas se adscriben a actividades profesionales según al colectivo que pertenezcan”.

Existe una segregación ocupacional en razón al género. Las mujeres se concentran en el sector servicios y en ramas relacionadas con actividades consideradas tradicionalmente



femeninas: educación, sanidad, limpieza, estética, servicios a la comunidad... Como consecuencia de esta segregación, las ocupaciones feminizadas están peor pagadas, produciéndose la discriminación salarial; están más saturadas por lo que tienen menos oportunidades de trabajar y se reduce su abanico de elección profesional.

Esto es lo que se denomina segregación horizontal, pero además existe también la **segregación vertical**, y es, que incluso en aquellas profesiones ocupadas principalmente por mujeres, éstas no tienen acceso a los puestos de responsabilidad.

Esto influye en la elección académica y profesional, en la precariedad laboral, en menos oportunidades de promoción y en menor poder adquisitivo para las mujeres.

Para modificar esta realidad, es necesario actuar para lograr la **diversificación profesional**, es decir, incorporar mujeres a sectores profesionales hasta ahora

masculinizados o al acceso de las mujeres a los puestos de toma de decisiones y responsabilidad.

Para ello, lo primero que hay que vencer son las barreras que la sociedad nos impone y que provienen de estereotipos de muchos años de evolución. No tienen razones objetivas en nuestros tiempos ya que el progreso tecnológico y social, no justifican su permanencia.

Estas visiones estereotipadas provienen de:



Fuente: “Acompañar Procesos de Diversificación Profesional. Guía Didáctica para Profesionales de la Orientación”. Editado por el Instituto Andaluz para la Mujer. Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Junta de Andalucía.

**6ª DECISIÓN:**  
**ELABORA TUS OBJETIVOS Y PLAN DE ACCIÓN SIN BARRERAS PARA LA IGUALDAD**

Este plan de acción debe incluir:



- Elaboración del **listado de empresas**. Como ya sabes en qué puedes y en qué quieres trabajar, realiza una primera selección de empresas que puedan necesitar profesionales como tú. Trata de hacer un listado con al menos, 25 empresas. De este listado tendrás que averiguar los nombres, direcciones y números de teléfono de las personas responsables de contratación, así como cualquier contacto que tenga en ese sector u organización.  
Las personas eficaces en la búsqueda de empleo investigan y hablan sobre sus principales empresas objetivo de manera que obtienen información y mejoran la lista.
- **Una Agenda**. Con esta lista podré marcarme:
  - ¿Qué haré esta semana?
  - ¿Con quién hablaré?
  - ¿Sobre qué hablaré y qué he hablado?
  - ¿Qué información deseo obtener?
  - ¿A quién me gustaría que me referenciara?
  - ¿Dónde y cuándo he mandado el C.V. o escritos?
  - ...
- Identifica y selecciona todos los **medios de comunicación** en donde puedan aparecer ofertas de empleo para profesionales como tú (webs de empleo, prensa, colegios oficiales, asociaciones, servicios de empleo, centros de formación, redes sociales....) y márcate una rutina de consulta. Esto requiere tiempo.

- Haz un listado con tu **red de contactos** en donde deben aparecer:
  - Personas que conoces en alguna de esas empresas.
  - Familiares y amistades que podrían revisar el listado de empresas objetivo para proporcionarme información.
  - Contactos profesionales o del sector.
  - Antiguos compañeros o compañeras en otras empresas o de estudios.
  - Personas en asociaciones profesionales
  - Clientes y proveedores
  - ...



Mención especial

es la red de contactos sociales en internet, que tienen el gran poder de simplificar la vía de acceso. Estar en la misma red social, deja abierta la puerta para iniciar el contacto.

El objetivo de la red de contacto es lograr información y entrevistas, de manera que no se trata de “amasar contactos” sino que estos sean eficaces para nuestra meta: **obtener un empleo**.

Cuida y mimas a tus contactos y trata de mantenerlos al día sobre tus progresos. Agradece siempre su tiempo e información y trata de proporcionarles a ellos, en la medida de lo posible, información que también pueda ser valiosa para sus intereses.



## LA ENTREVISTA



La entrevista **es el momento de la verdad**, en ella se gana o se pierde el puesto de trabajo al que optamos.

Todo lo que hemos trabajado hasta ahora nos prepara para la entrevista, por eso tenemos que entrenar al máximo para tener éxito en este proceso clave.



Cuando vayas a mantener una entrevista o un contacto telefónico con un posible empleador o empleadora, tengo que repasar los

## MENSAJES QUE ELABORÉ POR ESCRITO SOBRE:

- Mis objetivos.
- Mi posición actual.
- Mis motivos de salida de anteriores empresas.
- Mi Perfil Profesional = Currículum Vitae.
- **PREPARARÉ BIEN LAS PREGUNTAS QUE NO ME GUSTAN QUE ME HAGAN.**

Y a ello añadiré:

- **Mi investigación sobre la información de esa empresa y el sector.**
- **Mis preguntas sobre su empresa y el puesto.**

**La entrevista personal:** es un diálogo directo generalmente entre dos personas, aunque puede haber varios entrevistadores/as, donde se intercambia información para valorar si eres la persona adecuada para el puesto.

El entrevistador/a busca conocerte y averiguar:

- Si PUEDES realizar las tareas del puesto (capacidades).
- Si SABES realizar esas tareas (conocimientos).
- Si QUIERES trabajar en el puesto (motivación).
- Valorar si es coherente tu situación actual con tus expectativas y el desempeño del puesto de trabajo.
- Decirte como es la empresa y el puesto de trabajo al que optas.

Tú debes en la entrevista:

- Causar buena impresión y transmitir confianza.



- Demostrar que PUEDES, SABES y QUIERES.
- Informarte sobre la empresa y el puesto.

Puedes encontrarte con **entrevista de grupo o colectivas**. Pueden tener distinto nivel de dureza y normalmente se pasa por varias entrevistas previas a la decisión final.

Por todo lo dicho, es fundamental **prepararla y entrenarla**.



### 7ª DECISIÓN:

**ENTRENA LA ENTREVISTA**  
HAZ LOS EJERCICIOS QUE PROPONEMOS EN CLASE

## CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA



Vestuario discreto y adaptado al puesto



Cuida tu aseo (pelo arreglado, afeitado, maquillaje discreto, colonias suaves,...)



Acude a la entrevista un poco antes



Mira a los ojos y sonríe



Utiliza un vocabulario adecuado



No te cojas confianzas excesivas, cuida tus modales



Deja que la persona que te va a entrevistar de la mano primero



Da la mano enérgica, pero no excesiva



Si conoces el nombre del entrevistador, salúdalo por su nombre



Expresa seguridad, motivación y entusiasmo.



Acude informado sobre la empresa, el sector y el puesto. Repasa de nuevo el anuncio.



Adapta el C.V. al puesto



Se conciso y concreto



Se positivo





Después de cada entrevista, reflexiona sobre ella y apunta tus impresiones referente a si estabas concentrado/a, preparado/a, si te sorprendió alguna pregunta, qué te puso nervioso/a, en qué fallaste, qué le gustó de ti, qué no le gustó de ti, qué preguntas hiciste, fuiste capaz de contar tus logros, quedó claro tu objetivo, qué debo evitar en futuras , qué debo mejorar...

Todo esto te hará ser cada vez mejor candidato o candidata para una empresa.

### PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de la entrevista personal, algunos procesos de selección incluyen la realización de pruebas de selección que suponen una fuente adicional de información sobre la persona candidata.

La finalidad de estas pruebas es evaluar tu potencial y averiguar en qué medida la persona candidata se adecua al puesto de trabajo vacante y a un ambiente de trabajo determinado.

Dependiendo del perfil del puesto a ocupar, las pruebas varían en su complejidad y extensión.

Las pruebas de selección más típicas consisten en:

- Pruebas profesionales o pruebas de conocimiento.
- Test de personalidad.



- Test psicotécnicos (incluyen test de inteligencia y de aptitudes).

Es muy positivo que no te enfrentes por primera vez a una prueba de este tipo en un proceso de selección, por lo que te recomendamos que practiques antes. Para ello también tienes la oportunidad de hacerlo en el curso.

### 7ª DECISIÓN:

**ENTRENA LAS PRUEBAS**  
HAZ LOS EJERCICIOS QUE PROPONEMOS EN CLASE

### NEGOCIACIÓN

Lo adecuado es que antes de la entrevista hayas investigado el área salarial de la empresa, del sector, de la zona, de la competencia... y que hayas hecho una previsión sobre todas tus necesidades.

Ten en cuenta que en la negociación salarial, el sueldo no debe ser el único tema de discusión. El tipo de contrato, el horario, los beneficios sociales (seguros médicos, ayudas por hijos...), viajes, coche, las revisiones salariales, la formación, las posibilidades de promoción... son otros elementos que formarán parte de nuestra retribución y por tanto de nuestro poder adquisitivo y bien estar profesional.

Hasta el final de la entrevista no se trata el tema del salario. Cuando nos pregunten sobre nuestra pretensión económica, inicialmente debemos dar una respuesta amplia, una franja salarial, y no cerrada, que deje espacio a la negociación, *“entorno a... pero estoy dispuesto a escuchar la oferta que queráis plantearme...”*





Normalmente la remuneración total acabará fijándose en segunda o tercera entrevista o cuando nos propongan un contrato.

## ¡ENHORABUENA, CONSEGUISTE TRABAJO!



Pero....no has acabado.

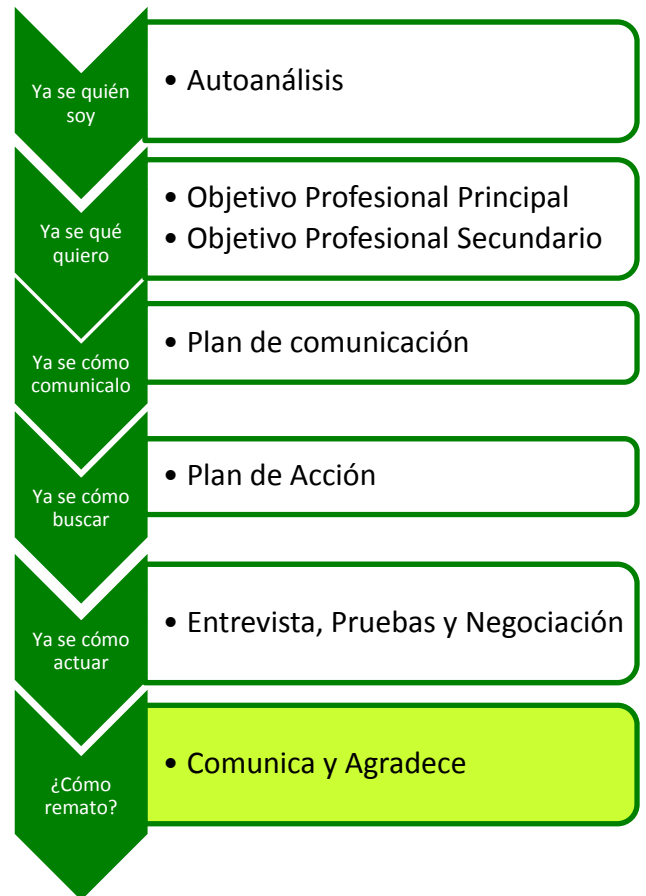
## SE EXCELENTE

8ª DECISIÓN:

**COMUNICA** a tu red de contactos que has logrado tu objetivo.

**AGRADECE** A TODOS ELLOS, la ayuda prestada.

**OFRECETE** para ayuda futura



### ¿Y SI NO ME CONTRATAN?

No desesperes. Reflexiona porqué no prospera la oferta, ¿te falta preparación o experiencia?, ¿tu expectativa económica es muy alta?, ¿no gustas en la entrevista?, ¿me habré equivocado en mi objetivo profesional? o simplemente no ha surgido tu verdadera necesidad en el mercado laboral.

Plantéate siempre **qué puedes mejorar, pide ayuda y déjate aconsejar. Sigue esforzándote, con rigor, cumpliendo el plan y la oportunidad llegará.**



**SIGUE LUCHANDO POR TU EMPLEO,  
MANTÉN EL TRABAJO.**

Has hecho una gran esfuerzo para lograr tu empleo. Atrás quedó el autoanálisis, la elaboración del currículum, las cartas, las llamadas, el entrenamiento de pruebas y entrevistas,...

En este camino has mejorado personal y profesionalmente. Continua en esta línea y cuando llegues a tu nuevo empleo debes:



- Observar y prestar atención a todo lo que ocurre.
- Conoce la empresa, no intentes cambiarlo todo el primer día, actúa con prudencia.
- Confía en ti, te han seleccionado porque vales para el puesto, pero tampoco intentes ir de listo o lista, se humilde.
- Continua formándote para nuevos requerimientos, muéstrate siempre disponible a aprender y ser una persona válida.
- Aporta mejoras.
- Mantén una actitud positiva.
- Se cordial

