

Día 5

5.1 Terminar una entrevista de trabajo



La manera en la cual terminas una entrevista de trabajo puede influenciar el que obtengas o no el trabajo al cual estás aplicando. Si notas signos claros de que la entrevista se está terminando, pregunta: “¿Hay alguna otra información de mí que aún necesita?”, esto te ofrece una oportunidad más de decir tu historia, en caso de que hayas olvidado algo. Finalmente, recapitula las razones por las cuales te interesa el trabajo y los puntos positivos que creas son relevantes para el trabajo en cuestión.

Debajo hay algunas sugerencias para terminar la entrevista de trabajo de manera natural.

1. ¡Sé entusiasta!

Cuando recapitules, muéstrate interesado y entusiasta, sin importar qué tan bien te fue en la entrevista.

2. Recapitula los puntos positivos y las oportunidades que la vacante ofrece

Esto justifica tu motivación y demuestra saber mucho acerca del empleador y el trabajo. “Este trabajo tiene las características que estoy buscando –retos, oportunidades de resolución de problemas, una compañía en crecimiento...”.

3. Recapitula los puntos positivos que tienes, los cuales son relevantes para la vacante

Esto le recuerda al empleador una vez más cómo podrías beneficiarlos. Remarca las características necesarias para el trabajo en cuestión y el hecho de que las tienes. Si el entrevistador menciona algún aspecto negativo de tu historia laboral, vuélvelos aspectos positivos.

Por ejemplo:

- Historia laboral inestable: “Experiencia general que puedo utilizar en este trabajo...”.
- Un trabajo que es sustancialmente diferente de tu trabajo anterior: “Un reto agradable en el que tendré éxito” y “No me causará dificultades, ya que soy capaz de adaptarme y aprender rápido, como lo he demostrado en varias situaciones”.
- Falta de experiencia laboral: “Estoy seguro de que me desempeñaré en este trabajo con ansias, entusiasmo y de manera confiable, ya que se adapta a mis planes profesionales futuros”.

4. Pregunta por algún seguimiento

Por ejemplo: “Como ya lo mencioné, este trabajo me interesa demasiado. ¿Estarán arreglando alguna entrevista posterior o harán su decisión basados en esta ronda?”

5. Reclutamiento

No debes discutir salarios si el entrevistador no hace mención al tema. Si el trabajo se te ofrece, entonces pregunta por el salario. Para averiguar acerca del salario por adelantado, puedes obtener información de los maestros en tu instituto, tutores o sindicato laboral, por ejemplo. O puedes preguntarle a alguien que trabaja en el mismo campo. Sin embargo, si el empleador pregunta por tus expectativas salariales, puedes responder: “Esperaría recibir el mismo salario que los demás que trabajan en la organización que tengan experiencia similar y responsabilidades”. Tal vez puedas mencionar una suma que es un poco mejor de lo que piensas que vales. Esto te da un rango de negociación.

6. Agradece

No te desespere al final de la entrevista. Concluye brevemente y coméntale al empleador que fue agradable platicar con él. También recuerda agradecer a la secretaria o recepcionista y a cualquier otra persona que hayas conocido. El entrevistador puede preguntarles su opinión de tu actitud y personalidad.

5.2 La entrevista de trabajo como un todo



Hasta ahora hemos practicado las diferentes partes de la entrevista de trabajo. Hemos reconocido nuestras fortalezas y habilidades, aprendido a presentar ejemplos prácticos de nuestros aspectos positivos y practicados, como despejar las dudas del empleador, dar impresiones positivas y responder preguntas abiertas y cerradas. En este ejercicio, revisaremos la entrevista de trabajo como un todo. Usarás las habilidades que has aprendido durante el programa.



Una vez más, interpretaremos los roles del aplicante, empleado y observador en grupos pequeños. Tomen turnos para que todos puedan interpretar al aplicante.

Aplicante

Primero, escojan un trabajo adecuado al cual aplicar y coméntale al empleador/entrevistador de cuál se trata. Después de esto, empiecen el ejercicio desde el principio, como lo harías en una entrevista real. Salúdense de mano, espera hasta que te indiquen que tomes asiento y comienza la conversación agradablemente antes de que el “empleador” haga la primera pregunta.

Empleador

Realiza las siguientes preguntas al aplicante.

Preguntas del empleador

1. Platíqueme acerca de usted.
2. Platíqueme acerca de su experiencia laboral.
3. ¿Por qué quiere trabajar para nuestra compañía?
4. ¿Por qué dejó su trabajo anterior?
5. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
6. ¿Cuáles son sus planes a futuro?
7. ¿Por qué debemos escogerlo a usted?
8. ¿De qué manera ha sobresalido en sus estudios?
9. ¿Por qué escogió este campo laboral?
10. ¿Hay algo más que piensa que debo saber de usted?

Observador

Haz observaciones y da retroalimentación positiva después de la entrevista (vea ejercicio de entrevista, Observador, p. 19).

5.3 Autoevaluación después de la entrevista de trabajo



Cada vez que atiendes a una entrevista de trabajo, completa una autoevaluación como la que se muestra debajo. Escribe la locación de la entrevista en la primera columna, y en la siguiente columna, la fecha. Marca con un (+) todos los puntos que creas que estuvieron bien y con un (-) los puntos con los cuales no estás muy contento. La autoevaluación ayuda a desarrollar tus habilidades de búsqueda de empleo.

Lugar de la entrevista:

Fecha de la entrevista:

1. Llegar a tiempo.
2. Apariencia apropiada.
3. Ser amigable con la secretaria y otros.
4. Presentarte al entrevistador y dar saludo de manos asertivo.
5. Describir tus propias habilidades.
6. Describir tus intereses y metas profesionales.
7. Entregar una copia de tu CV.
8. Tener contacto visual con el entrevistador durante la discusión.
9. Mantener una postura recta y evitar gestos de nerviosismo.
10. Mencionar apropiadamente a las referencias.
11. Agendar contacto posterior para darle seguimiento a la entrevista.
12. Mencionar responsabilidades y confianza.
13. Agradecer y terminar con un saludo de manos.
14. Te fue bien respondiendo preguntas acerca de:
 - Tu último empleo y la razón por la que lo dejaste.
 - Tu estado marital, edad, salud
 - (usualmente no se hacen preguntas legales, sin embargo, a veces sí).
 - Planes a futuro.
 - Tus habilidades y experiencia.
 - Tus expectativas salariales.
 - Otras preguntas.

Puedes usar esta lista cuando te prepares para una entrevista de trabajo.

5.4 Empezar un nuevo empleo



Escucha o lee el ejemplo a continuación.

Tomás recibe una llamada de teléfono en relación a su solicitud de empleo. La secretaria menciona por teléfono que ha sido seleccionado. Tomás acuerda cuándo iniciar su nuevo trabajo. Está emocionado y se siente confiado. Pero después de algunos días en el trabajo, pierde la confianza y el entusiasmo. Ir al trabajo por las mañanas empieza a ser desagradable. Tomás se siente solitario en el lugar de trabajo y su trabajo no se realiza de buena manera.



¿Por qué Tomás no está feliz con su nuevo trabajo?
 ¿Qué situaciones puede que hayan sido difíciles cuando empezó el trabajo?
 ¿Cómo debe resolver estos problemas?



¿A qué desafíos puedes enfrentarte cuando empiezas un nuevo empleo? Escribe ejemplos de los desafíos en la tabla "Prepararse para los desafíos", y considera cómo puedes resolverlos.

Prepararse para los desafíos	
Posibles problemas	Soluciones
1.	
2.	
3.	
4.	



Empezar un nuevo empleo involucra aprender nuevas tareas y conocer las "prácticas internas". Una capacitación inicial suficiente es parte del aprendizaje del nuevo empleo, así que asegúrate de preguntar al empleador por instrucciones. Tal vez tengas que resolver problemas confusos de manera independiente. Los empleadores esperan que los empleados tengan un acercamiento proactivo. Conoces mejor tu ambiente laboral "trabajando". Sin embargo, existen diferentes fuentes de información y soporte, y éstas te beneficiarán en situaciones confusas o difíciles. Cuando eres nuevo, puedes y debes preguntar a los demás por consejos.



Tu lugar de trabajo y la vida laboral tienen diferentes fuentes de información que valen la pena usar cuando sea necesario. Piensa en qué fuentes pueden ser.



En la base de la discusión, haz una lista de las fuentes de información que consideras más importantes y escribe los problemas, situaciones y dificultades para las cuales vale la pena usar estas fuentes de información.

1. Fuente de información y soporte _____
Problemas o situaciones confusas _____

2. Fuente de información y soporte _____
Problemas o situaciones confusas _____

3. Fuente de información y soporte _____
Problemas o situaciones confusas _____

4. Fuente de información y soporte _____
Problemas o situaciones confusas _____

5. Fuente de información y soporte _____
Problemas o situaciones confusas _____

Empezar un nuevo trabajo significa aprender labores y conocer a los nuevos compañeros de trabajo. Toma tiempo familiarizarse con las tareas y encontrar un rol en tu nuevo grupo de trabajo. Ajustarte a la comunidad laboral y aprender todo acerca de tu nuevo trabajo son los dos objetivos más importantes cuando eres nuevo. Conoce a tus compañeros de trabajo y aprende sus labores, apoyándose entre sí. A continuación, describimos las fases del inicio de un nuevo trabajo.

Etapas del inicio del nuevo trabajo

1. Inicio

- El trabajo comienza
- Conoces gente nueva en tu lugar de trabajo
- Conoces tus tareas y el ambiente laboral
- Firmas contrato de empleado

2. Capacitación inicial

- Recibes instrucciones de tu nuevo trabajo
- Conoces a la gente en tu lugar de trabajo
- Le pides consejos a tus colegas y tu supervisor
- Aprendes tus tareas
- Conoces el ambiente laboral

3. Aprender reglas del lugar de trabajo

- Los encargos parecen más claros
- Las tareas del trabajo se vuelven más fáciles
- Llegas a conocer el ambiente laboral
- La colaboración con los otros se vuelve más fácil

4. El trabajo se vuelve familiar

- Has encontrado tu lugar en la comunidad laboral
- El trabajo se desenvuelve apropiadamente

5.5 Comunidad laboral



Escucha o lee el ejemplo siguiente.

Hace un mes, Tomás empezó un trabajo que iba en relación a sus metas profesionales. Sin embargo, el conocer a los demás miembros de su equipo y la cooperación con los demás le era difícil. Eventualmente, esto llevó a peleas con los colegas. La situación era difícil. Tomás no tenía idea del porqué esto había sucedido.



¿Qué le sucedió a Tomás?
 ¿Qué cosas pudieron haber prevenido su integración a la comunidad laboral?



En grupos pequeños, consideren qué habilidades sociales son necesarias en los trabajos de su propio campo laboral. En una hoja larga, dibujen una figura que represente a un trabajador en su campo y escriban alrededor de él las habilidades sociales necesarias para esta profesión. Al final. Presenten la figura a los demás.



Escribe a continuación ejemplos de habilidades sociales que te benefician en tu campo laboral o en la vida laboral en general.

Habilidades sociales en la vida laboral:

¿En qué situaciones son de utilidad las habilidades sociales?

1. Situación de la vida laboral:

Solución:

2. Situación de la vida laboral:

Solución:

3. Situación de la vida laboral:

Solución:

4. Situación de la vida laboral:

Solución:

5. Situación de la vida laboral:

Solución:



¿Qué cosas promueven el aprendizaje de tus labores y el conocer tu comunidad laboral?



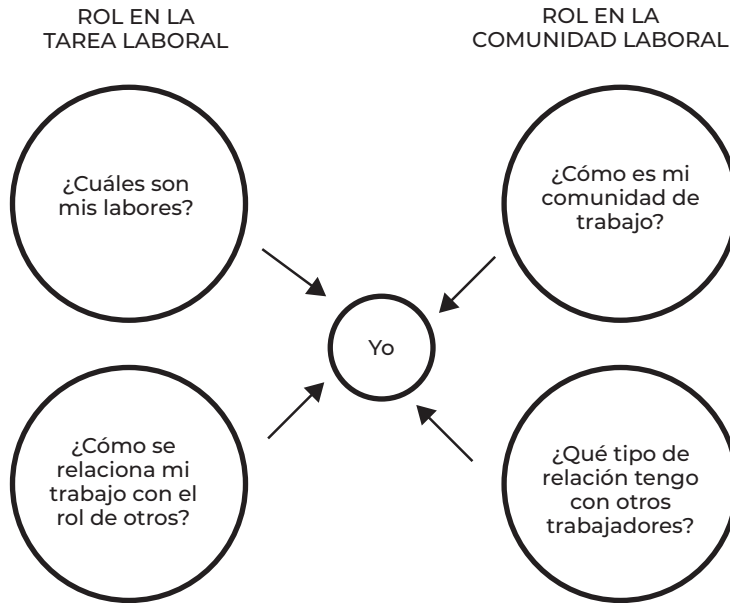
Conecta los rectángulos y los óvalos con líneas. ¿Alguno de los rectángulos puede conectarse con ambas alternativas?

- Familiarizarse con las instrucciones escritas o la red del lugar de trabajo
- Pedir consejo a tu supervisor
- Explorando tu ambiente laboral
- Enganchándote con confianza con las actividades
- Participando en actividades en común en el lugar de trabajo
- Hablar con tus compañeros durante los descansos
- Ser activo
- Tener una actitud positiva a la cooperación
- Discutir tus labores con los compañeros de trabajo

CONOCER TUS LABORES

FORMAR PARTE DEL EQUIPO

Muchas cosas influyen lo que hacemos y cómo actuamos en el lugar de trabajo. En la vida laboral tenemos dos roles: un rol en una tarea laboral y un rol en la comunidad laboral. La descripción de tu puesto y las labores influyen tu rol en la tarea laboral. Sin embargo, en el lugar de trabajo también eres parte de la comunidad laboral. Las relaciones con tus compañeros de trabajo, clientes y supervisores influyen tu trabajo. Cuando empiezas un nuevo trabajo vale la pena considerar qué tipo de roles tienen las otras personas en el lugar de trabajo.



Piensa en posibles roles de la comunidad laboral (ejemplo: mártir, diplomático, etcétera).

5.6 Dificultades relacionadas con el empleo



Escucha o lee el ejemplo del caso siguiente.

El trabajo temporal de Tomás expiró en enero. Se ha sentido motivado durante sus estudios así como durante su trabajo temporal, y se ha interesado en su profesión. Para Junio, Tomás no había encontrado un trabajo adecuado, a pesar de su búsqueda activa. Se ha hecho más pasivo en la búsqueda de empleo y se siente un poco deprimido. No tiene idea de cómo manejará esta situación.



¿Qué le ha pasado a Tomás?

¿Cómo puede manejar esta situación?

(Discusión)

5.7 Cómo manejar las dificultades relacionadas con el empleo



En esta página escribe dos métodos que puedas usar para resolver barreras que te puedas encontrar cuando trates de buscar empleo.

1. _____

2.

5.8 Recapitulación de los métodos de búsqueda de empleo

1. Comprométete a buscar un trabajo –siendo desempleado, haz de tiempo completo la búsqueda de empleo.



– Tener una rutina diaria te ayuda a encontrar trabajo, empieza el día de la misma manera que la haces cuando tienes trabajo. Divide tu día en actividades de búsqueda de empleo, mantenimiento del conocimiento profesional y en tiempo libre. Asegúrate de manejar tus “horas laborales”. Esto promueve la búsqueda de empleo. Cuando estés haciendo este plan, usa el formato de Plan de acción de la página 71 de tu cuaderno de trabajo.

2. Busca consejos de vacantes

- Sigue anuncios de vacantes: en internet (sitios web de los empleadores, servicios de búsqueda de empleo), periódicos, oficinas de empleo.
- Toma la iniciativa y contacta todos los lugares en los que te gustaría trabajar. El contacto personal es una manera de buscar “empleos escondidos”.
- Cuando llames por teléfono o visites un lugar de trabajo no sólo preguntes si tienen o no vacantes.
- Menciona que deseas discutir un posible futuro trabajo también.
- Pregunta a tus conocidos, familiares y amigos si saben de alguna vacante en tu campo profesional.

3. Escribe solicitudes de buena calidad y haz un CV

- Tómate el tiempo para escribir solicitudes efectivas.
- Siempre adapta tus solicitudes para que sean adecuadas al trabajo al cual estás aplicando.

- Aplica para trabajos incluso si no tienes todos los requerimientos. Subraya tus cualidades positivas.
- Haz un CV, el cual, además de tu conocimiento e historia laboral, contenga cosas en las cuales estás enfocado, intereses, organizaciones a las cuales perteneces y otra información parecida.

4. Consigue ser invitado a una entrevista

- Después de enviar las solicitudes, vale la pena llamar a los empleadores.
- Cuando los contactes, refiérete a tu carta de presentación, vende tus habilidades y presenta algunas preguntas que muestren tu interés.

5.9 Cuando te ofrecen un trabajo



1. Primer contacto (generalmente a través del teléfono)

Si cada aspecto de la oferta de trabajo suena bien, puedes aceptarla. Confirma tu decisión enviando un correo electrónico que contenga los siguientes elementos:

- Lo agradecido que estás por recibir la oferta de trabajo
- El título del puesto y su descripción
- Horarios laborales
- La naturaleza continua/temporal y el posible periodo de prueba
- Salario y otros beneficios
- Fecha de inicio
- Cómo contactarás al empleador para revisar lo acertado de la información anterior
- Tu deseo por iniciar en el trabajo

Incluso si la propuesta de trabajo no es lo que esperabas o si no estás seguro acerca de los contenidos, muestra que estás agradecido de recibir la oferta. Haz que el empleador sepa que quieres reunirte con él antes de hacer tu decisión final. Fija una reunión tan pronto como puedas.

2. Negociar la oferta

- Revisa la importancia de la comunicación no verbal en la entrevista de trabajo en la página 59 antes de la reunión. Muchos de los elementos aplican aquí.
- En la reunión, empieza mencionándole al empleador que estás agradecido por la oferta de trabajo.
- Demuestra que estás ansioso por empezar a trabajar.
- Dile al empleador que aún tienes algunas preguntas antes de hacer tu decisión final.
- Si la propuesta no corresponde a tus habilidades o capacidades, puedes presentar nuevamente ejemplos prácticos de tus habilidades.

- En cuanto al salario, puedes tratar de alcanzar algún compromiso, por ejemplo, reevaluando tu salario después de cierto tiempo.
- Si necesitas más tiempo para pensar, no hagas tu decisión final durante la reunión. Si el empleador te presiona a que decidas, averigua para cuándo el empleador quiere tu decisión y prométele decirle tu decisión hasta entonces.
- Si te gusta lo que oyes, dile al empleador que tomarás el trabajo.
- Demuestra de nuevo que estás agradecido de recibir la oferta.
- Agradece al empleador por la reunión.

5.10 Plan de acción



En la escuela y el trabajo la gente tiene un horario que provee de una estructura a sus vidas. La búsqueda de empleo es un trabajo de tiempo completo temporal y también requiere de planeación. Sin embargo, debes planear tu propio horario. Mediante la planeación de tus actividades, mantienes tu bienestar y promueves exitosamente tus oportunidades para emplearte.

Si no encuentras un trabajo inmediatamente después de graduarte, puedes hacer un plan de acción para ti. Usa la forma siguiente:

¿En qué enfocarás tu horario?	Importancia en escala del 0 - 10	Horas por día
Actividades conectadas con la búsqueda y aplicación para trabajos (ejemplo: llenar solicitudes, contactar empleadores, etcétera).		
Actividades que mantienen tus habilidades profesionales (ejemplo: leer literatura profesional, actualizar tus habilidades y otros cursos).		
Actividades que promueven tu bienestar (ejemplo: ejercicio, pasatiempos, pasar tiempo con amigos y familia, música).		
Total		_____ horas

