

Día 5

La entrevista como un todo y empezar un nuevo trabajo

Presenta el programa del día (ver instrucciones en la página 15).

Actividad 1	Terminar la entrevista de trabajo	25 minutos
<p>Objetivo Los participantes entenderán la importancia de terminar una entrevista de manera calmada y aprenderán aproximaciones eficaces para finalizar la entrevista de trabajo.</p>		
<p>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los instructores y participantes discutirán los signos que indican que la entrevista se está acercando a su fin. - Los instructores demostrarán a los participantes cómo terminar una entrevista de manera calmada. - Los instructores darán un ejemplo de cómo terminar una entrevista de trabajo efectivamente. 		

Antecedentes e idea general

En este ejercicio, se pondrá atención al hecho de que cada fase de la entrevista es importante y que el aplicante debe dar lo mejor de sí hasta el final de la entrevista. Es bueno reconocer los signos de que la entrevista está llegando a su fin, y estar preparado para participar en una conclusión exitosa de la entrevista. El signo más claro es cuando se asigna una duración total de la entrevista y el tiempo se está acercando a esa hora. La entrevista puede estar en su fase final cuando el aplicante siente que ya haya mencionado al entrevistador todo lo esencial o cuando los movimientos del entrevistador y sus expresiones faciales comuniquen que ya no tiene más preguntas que hacer.

Al final de la entrevista, la recapitulación del aplicante son sus cualidades para el trabajo y las ventajas y oportunidades dejan una imagen positiva y motivada en la mente del entrevistador. La apariencia del aplicante y su comportamiento deben ser comunicados con entusiasmo e interés en el trabajo, sin importar cómo sientan que la entrevista está procediendo. Una duda sobre el calendario del

proceso de aplicación comunica el interés del aplicante en el trabajo. Una imagen positiva se realiza siendo educado y atento hacia los demás, cosas como agradecer al entrevistador por la entrevista, saludar de mano con contacto visual y salir sin retrasos necesarios.

Actividad grupal

Pide a los participantes que piensen acerca de los signos que indican que la entrevista se acerca a su fin.

I. Discusión

Puedes hacer que los participantes sugieran lo siguiente:

- El empleador mira el reloj.
- Ninguno de los dos tiene algo más que decir.
- El tiempo asignado para la entrevista se está acabando.
- El aplicante ha cubierto los puntos importantes.
- Movimientos y expresiones faciales que indican que el entrevistador ya no tiene preguntas que hacer.

En el papel rotafolio escribe los signos que los participantes sugieran. Concluye la discusión agradeciendo al grupo y coméntales que ellos pueden juzgar cuando la entrevista se esté acabando.

Escribe lo siguiente en el pizarrón:

Concluyendo la entrevista:

- ¡Recapitula!
- ¡Sé entusiasta acerca del trabajo!
- Investiga acerca del calendario del proceso de aplicación. Agradece cuando salgas.

Da las siguientes instrucciones para apoyar el texto del pizarrón:

1. ¡Recapitula!
Coméntale al entrevistador:
 - Por qué eres la persona correcta para el trabajo.
 - Por qué quieres el trabajo.
2. ¡Sé entusiasta acerca del trabajo!
 - Siempre vale la pena mostrarse interesado y entusiasmado al hacer una recapitulación sin importar cómo sientes que la entrevista estuvo. “El trabajo parece justo lo que quiero para ganarme la vida. Me gustaría mucho trabajar aquí”.
3. Investiga acerca del calendario del proceso de aplicación. Agradece cuando salgas.
 - Es bueno preguntar acerca del calendario del proceso de aplicación: al mismo tiempo, puedes comunicar que quieres el trabajo o pasar a la siguiente ronda de entrevistas. “Como ya le

había comentado, el trabajo me interesa mucho”, “¿Harán una segunda ronda de entrevistas o harán la decisión después de esta entrevista?”. Es importante recordar agradecer a la gente que conociste. El entrevistador puede pedir su opinión acerca del carácter y la actitud del aplicante.

II. Ejemplo

Enseña los siguientes ejemplos, puede ser actuándolos.

Entrevistador (E)

Aplicante (A)

E: Bueno, esas fueron todas las preguntas que tengo. ¿Hay algo más que quisiera preguntarme?

A: Sólo quisiera tomar la oportunidad para enfatizar que mi vocación de servir a los clientes y mi carácter son ideales para este trabajo. Estoy extremadamente interesado en el trabajo y estoy convencido de que me desarrollaré bien en esta tarea.

E: Hmm. Después de todo, estoy bastante impresionado por la manera en la que te presentas. Pero no estoy 100% seguro que te quedarás en la compañía a largo plazo.

A: Siento que la Compañía Ltd. es una compañía en crecimiento. Para mí esto significa que el trabajo ofrece oportunidades de desarrollo y retos. A las personas con las que he hablado les gusta estar aquí. En verdad tengo un plan a largo plazo en mente.

E: Qué gusto escuchar eso.

A: ¿Habrá una segunda ronda de entrevistas o estarán tomando su decisión pronto?

E: Estaremos tomando nuestra decisión en los siguientes días.

A: Muchas gracias por la entrevista. Esperaré su respuesta.

E: Yo también (*se para, saluda de mano*). Lo estaré contactando. Gracias por venir.

A: Adiós.

E: Adiós.

Discute el ejemplo.

Comenta a los participantes que las instrucciones para el término de la entrevista se pueden encontrar en la página 58 de su cuaderno de trabajo –Terminar una entrevista de trabajo.

Actividad 2	La entrevista de trabajo como un todo	50 minutos
Objetivo		
Los participantes experimentarán una entrevista de trabajo simulada tan real como sea posible. Se sentirán confiados en situaciones de entrevistas de trabajo reales.		
Descripción del ejercicio		
<ul style="list-style-type: none"> - Los instructores recapitularán los temas relacionados con la entrevista de trabajo a lo largo del programa. - Practicarán entrevistas de trabajo mediante un ejercicio de juego de roles, haciendo uso de todos los puntos que han aprendido a lo largo del programa. 		

Antecedentes e idea general

Los participantes han practicado los temas relacionados con la entrevista uno a la vez. En este ejercicio, estos puntos se consolidarán y los participantes tendrán la oportunidad de usar todas las habilidades de la entrevista que han aprendido. En el ejercicio de juego de roles todos pueden experimentar el proceso en conjunto de la entrevista de trabajo y, por lo tanto, ganar confianza para una situación de entrevista de trabajo real. Siendo un aplicante en una entrevista, el participante puede ajustar su comportamiento y actitudes, y practicar sus relaciones interpersonales, sus respuestas a las preguntas del empleador, despejar sus dudas y presentar sus fortalezas y habilidades de la mejor manera posible en términos de trabajo. El rol del empleador ofrece la oportunidad de examinar la situación desde la perspectiva del empleador, y los observadores tienen la oportunidad de aprender de los demás y compartir ideas con ellos.

Actividad grupal

Haz un resumen de lo que los participantes han aprendido en el curso del programa y remarca los siguientes temas:

- Identificar las fortalezas y habilidades personales.
- Presentar fortalezas y habilidades a través de ejemplos prácticos.
- Anticipar y despejar las dudas del empleador.
- Anticipar preguntas del empleador.
- Crear una imagen positiva y profesional en la entrevista de trabajo.
- Usar preguntas abiertas o cerradas para tu ventaja en la entrevista de trabajo.
- Remarcar aspectos positivos al final de la entrevista.

I. Ejercicio de juego de roles

Recuerda a los participantes que hasta el momento se han examinado los temas de la entrevista de trabajo por separado. Ahora se conjuntarán actuando una entrevista de trabajo completa. Forma equipos de tres personas y pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 59 –La entrevista de trabajo como un todo.

Fases del ejercicio de juego de roles:

1. La persona actuando el rol del aplicante escogerá el trabajo para el cual será entrevistado e informará al entrevistador. El aplicante podrá consultar brevemente las notas en su cuaderno de trabajo y después empezará el ejercicio como en una entrevista real.
2. La persona interpretando el rol del empleador realizará las preguntas al aplicante, basándose en la lista del cuaderno de trabajo (p. 60).
3. El entrevistado contestará las preguntas.
4. El observador hará comentarios, dará consejos y finalmente proporcionará una retroalimentación positiva.

Por turnos, todos tomarán el rol del empleador, aplicante y observador. Permite aproximadamente 10 minutos para cada entrevista y cerca de 5 minutos para buscar notas en su cuaderno de trabajo. Puedes monitorear el trabajo de los grupos y motivarlos en su desarrollo.

Al final, discute qué consideraron de utilidad en este ejercicio, y escribe las respuestas en el pizarrón o en el papel rotafolio. Menciona que para desarrollar habilidades de búsqueda de trabajo, los participantes deben hacer una autoevaluación de la entrevista de trabajo. Las instrucciones se pueden encontrar en la página 60 del cuaderno de trabajo –Autoevaluación después de la entrevista de trabajo. Puedes enfatizar que la evaluación puede ser usada como lista de los temas que vale la pena recordar en una entrevista y como lista de lo que hay que preparar por adelantado.

Actividad 3	Empezar un nuevo trabajo	75 minutos
<p>Objetivo Los participantes reconocerán los retos relacionados con empezar un nuevo trabajo y encontrarán las soluciones.</p>		
<p>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los grupos pequeños tomarán el rol de un nuevo empleado, el cual no ha recibido una capacitación inicial adecuada, y buscarán las maneras de manejar la situación. - Los participantes escribirán los resultados de sus discusiones en su cuaderno de trabajo. - Los instructores y participantes discutirán qué fuentes de información en la vida laboral pueden ser usadas y el tipo de situaciones en las cuales pueden ser usadas. - Los participantes escribirán estas fuentes y cómo usarlas en sus cuadernos de trabajo. 		

Antecedentes e idea general

Este ejercicio trasladará a los participantes del punto de búsqueda de empleo al inicio de uno nuevo. En ocasiones, buscar y encontrar un trabajo es inspirador; sin embargo, las etapas iniciales de los nuevos empleos pueden presentar retos. Al inicio atraviesas un proceso de aprendizaje en relación a tus nuevas tareas, la organización, las responsabilidades del trabajo, la comunidad laboral y las expectativas de los empleadores. Un nuevo empleado necesita información acerca de las tareas, máquinas, métodos, alrededores del trabajo, horas de trabajo y descanso, “reglas no escritas” y clientes.

El empleador debe acordar una capacitación inicial para el nuevo empleado. En algunos lugares de trabajo esto puede ser insuficiente o no existe. Además de la guía de tu empleador, puedes acelerar el proceso de aprendizaje a través de tu propia actividad. La mejor manera de obtener un concepto general de tu nuevo trabajo es pedir información y conocer a tus colegas. A pesar de que lo que aprendes en el estudio forma la base de tu competencia profesional, el lugar de trabajo y sus prácticas pueden diferir de lo que aprendiste en la escuela, así que es bueno estar preparado para aprender nuevas cosas.

La iniciativa independiente y la actividad juegan un rol importante en la integración paulatina al trabajo. Encontrar fuentes de información y tomar ventaja de ellas te ayuda a que te integres a tu nuevo trabajo y ambiente laboral. Puedes consultar a tu superior o colegas acerca de temas cotidianos relacionados con el trabajo. Los servicios de salud ocupacional en turno ayudan con situaciones relacionadas con la salud laboral y la integración al trabajo. El representante de la seguridad laboral y tu superior pueden aconsejarte en temas de la seguridad ocupacional, y los derechos del empleado son monitoreados por el encargado. Al utilizar esta información y fuentes de apoyo, la integración al trabajo y a la vida laboral es más fácil. La integración exitosa al trabajo significa que el nuevo empleado adopta habilidades requeridas para realizar sus labores y realizar su rol en la organización, se hace un empleado relativamente independiente y aceptado en la comunidad laboral.

Para este ejercicio, escribe retos potenciales de la vida laboral en notas adhesivas (ver páginas 119-121).

Actividad grupal

I. Discusión

Discute el ejemplo de cómo prepararse para las posibles dificultades en un nuevo trabajo. Pide a un voluntario que lea en voz alta el caso de Tomás, el cual se encuentra en la página 61 de su cuaderno de trabajo:

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.

Discute la situación de Tomás usando las siguientes preguntas:

- ¿Qué crees que le pasó a Tomás?
- ¿Por qué no es feliz en su nuevo trabajo?
- ¿Qué cosas pudieron haber sido difíciles cuando empezó su nuevo trabajo?
- ¿Cómo puede resolver estos problemas?

Escribe las sugerencias de los participantes en el pizarrón o en el papel rotafolio. Haz una lluvia de ideas para resolver los problemas. Escribe las soluciones a un lado de cada problema. Haz una recapitulación de las soluciones propuestas.

Ejemplos:

Problemas de Tomás en su nuevo trabajo	Soluciones propuestas. Él debe:
Las tareas del trabajo no son claras	<p>Discutir el problema con su superior. Pedir capacitación inicial. Investigar quién está asignado para guiarlo en estas tareas. Obtener información de sus tareas de su supervisor. Preguntarle a sus colegas, pues al mismo tiempo los podrá ir conociendo. Ser proactivo, se aprende mejor con la práctica.</p>
Todavía no puede usar la maquinaria o no entiende los procesos	<p>Pedir a su supervisor que le asigne un instructor. Consultar con su instructor, capacitador o colegas. Ser paciente. El aprendizaje toma tiempo.</p>

El trabajo no está a la altura de sus expectativas	Pedir a su supervisor oportunidades de desarrollo. Evitar sacar conclusiones tan pronto.
El trabajo parece difícil	Pedir a su supervisor capacitación adicional. Pedir consejos a sus colegas. Estudiar las guías profesionales.
Las reglas o prácticas no son claras	Pedir a su supervisor capacitación inicial adicional. Preguntar a sus colegas, pues al mismo tiempo los conocerá mejor. Presentar a los demás lo más pronto posible, después puede ser más difícil. Preguntar a sus colegas o a su supervisor cómo puede ser de uso.

Nota adicional

Si alguno de los participantes define a Tomás negativamente, por ejemplo, “Tomás sólo es flojo”, pregúntales las razones detrás de la falta de interés de Tomás. ¿Qué puede hacer Tomás en esta situación?

Los grupos pueden proponer alternativas agresivas como “Debes renunciar si no tienes capacitaciones iniciales adecuadas”. En esta situación, pídele al grupo que considere qué soluciones son posibles antes de la renuncia.

II. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 61 –Empezar un nuevo empleo– y revisen las fases del ejercicio individual. Permite 10 minutos para este ejercicio.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes escribirán en su cuaderno de trabajo los retos que consideren pueden complicar la integración al trabajo.
2. Los participantes escribirán soluciones en su cuaderno de trabajo con la ayuda de los ejemplos discutidos anteriormente.

III. Discusión

Pide a los participantes que reflexionen un momento sobre dónde obtendrían información y pedirían consejo sobre asuntos relacionados a su propio trabajo y vida laboral en general. Escribe sus sugerencias en el pizarrón, bajo el encabezado “Fuentes de información y apoyo en la vida laboral”.

Escribe el encabezado “Posibles problemas en la vida laboral” en el pizarrón. Reparte en la mesa notas adhesivas con retos y problemas de la vida laboral. Puedes usar los ejemplos de las páginas 119-121 del manual del instructor. Pide a los participantes que estudien las notas

adhesivas y las peguen a un lado de las fuentes de información y apoyo acordes.

Revisa las fuentes de información y apoyo, así como las notas adhesivas pegadas a un lado. Discute si hay algunos otros problemas que se pudieran beneficiar de cada fuente. Los problemas pueden estar relacionados con las tareas propias del trabajo, lugar de trabajo, relaciones sociales, ambiente laboral, clientes, salud ocupacional, etc. Escribe los problemas que pudieran surgir de la discusión en el pizarrón.

Asegúrate de que tengas las siguientes fuentes en tu lista:

Fuentes de información y apoyo en la vida laboral	Posibles problemas en la vida laboral
1. Superior	
2. Colegas	
3. Representante de salud ocupacional	
4. Sindicato	
5. Servicios de salud ocupacional	
6. Departamento de recursos humanos	
7. Literatura profesional	
8. Intranet del lugar de trabajo	
9. Instrucciones escritas del lugar de trabajo	
10. ¿Otras fuentes? Internet (ejemplo, página web de la compañía)	

IV. Ejercicio individual

Pide a los participantes que escriban en la página 63 de su cuaderno de trabajo las fuentes de información y apoyo que hayan surgido de la discusión. Al mismo tiempo, deben escribir debajo de las fuentes el tipo de retos y problemas en los cuales estas fuentes pueden ser utilizadas. Permite 10 minutos para realizar esta tarea.

V. Discusión

Recapitula las etapas del inicio de un nuevo trabajo basándote en el modelo mostrado en el manual del instructor y en la página 63 del cuaderno de trabajo. Coméntales a los participantes que pongan atención al hecho de que el aprendizaje de las labores y la integración a la comunidad laboral van de la mano.

Actividad 4	Convertirse en un miembro de la comunidad trabajadora	90 minutos
<p>Objetivo Los participantes entenderán la significancia de la comunidad trabajadora en el lugar de trabajo y reconocerán que las habilidades sociales afectan qué tan bien te acoplas a la vida laboral.</p>		
<p>Descripción del ejercicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basándote en un ejemplo, los instructores y participantes discutirán la significancia de las habilidades sociales en la adaptación a una nueva comunidad laboral. - Los participantes harán una lluvia de ideas de situaciones laborales o lugares en los cuales se encuentran con otras personas. La segunda parte de la lluvia de ideas producirá una lista de situaciones de la vida laboral que implican un reto. - En grupos pequeños discutirán qué habilidades sociales pueden ser útiles en su propio trabajo y su vida laboral. - Los participantes pensarán en cómo las habilidades sociales pueden ser utilizadas en la vida laboral y en situaciones difíciles. - En el cuaderno de trabajo, los participantes escribirán las habilidades sociales que consideren más importantes, así como las situaciones en las cuales puedan ser utilizadas. - Los instructores y participantes discutirán las diferencias entre el trabajo y los roles dentro de la comunidad laboral y prepararán una lista de reglas de la comunidad. 		

Antecedentes e idea general

Este ejercicio de trabajo permitirá encontrarse con la gente y las situaciones sociales en el trabajo. La reflexión de tus propias prácticas y actitudes durante este ejercicio desarrollará tu capacidad para adaptarte a la comunidad trabajadora. Las habilidades sociales son importantes en la vida laboral, porque el trabajo se maneja en cooperación e interacción con otras personas.

Una actitud positiva hacia los nuevos colegas y al supervisor también ayudará cuando se empieza un nuevo trabajo. Mediante el conocimiento de las personas en el lugar de trabajo, el nuevo empleado puede obtener información de su trabajo, el medio laboral y las situaciones relacionadas con las “reglas no escritas”. En las etapas iniciales debes hablar con diferentes personas, porque esto te provee de una imagen más versátil del lugar de trabajo. El contacto con los demás trabajadores incrementa la información acerca de tu propio trabajo. Hacerte un miembro de la comunidad laboral requiere tanto el punto de vista de otros trabajadores como tu propio punto de vista en consideración. Tanto el ser pasivo y alejado, así como el ser agresivo puede generarte problemas.

Prevenirte a trabajar en grupo, con diferentes personas e incluso en situaciones difíciles, promueve la integración a la vida laboral. Las habilidades sociales significan que sabes escuchar y hablar en una manera que la cooperación con los demás sea adecuada. Un empleado con habilidades sociales sabe cómo trabajar en una red, obtiene información requerida de los colegas y su supervisor acerca del trabajo,

se lleva bien con diferentes clientes, sabe cómo escuchar a la gente, es capaz de ser asertivo si es necesario, y defiende sus derechos. Siempre te beneficiarás de las habilidades sociales en el trabajo. Tal vez tengas que lidiar con, por ejemplo, un supervisor difícil o colega. No siempre puedes influenciar el cambio de las condiciones laborales, pero mediante el control de tus propias actividades y maneras de pensar puedes sobrevivir situaciones difíciles de manera exitosa. Un acercamiento constructivo a los problemas de la comunidad laboral promueve tu capacidad de acoplarte al trabajo.

Cada trabajador tiene un rol en el trabajo y en la comunidad laboral. El rol en el trabajo está relacionado con el contenido de tu trabajo, labores y responsabilidades. El rol en la comunidad laboral está asociado con tu lugar en la comunidad laboral, y tus relaciones con tus colegas, clientes/pacientes y supervisor afectan a éste. Ambos roles están relacionados con la manera en que actúas en el lugar de trabajo. La consciencia de ambos roles fortalece el autoconocimiento profesional y promueve la integración al nuevo trabajo.

Actividad grupal

Lee o pide a un voluntario que lea en voz alta el caso de Tomás en la página 64 del cuaderno de trabajo.

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.

I. Discusión

Discutan la situación de Tomás usando las siguientes preguntas:

- ¿Qué le paso a Tomás?
- ¿De qué se trató la situación?
- ¿Qué cosas pudieron haber prevenido su integración a la comunidad laboral?

Escribe las sugerencias de los participantes del caso de Tomás en el pizarrón o papel rotafolio. Si alguien define a Tomás de manera negativa, por ejemplo, “Tomás no se lleva bien con la gente”, pregúntale que defina a detalle qué significa esto. ¿Qué es lo que Tomás hace o deja de hacer cuando interactúa con la gente?

Discute cómo se puede promover la integración de Tomás a su comunidad laboral.

Ejemplos:

Él debe

- Conocer a los diferentes compañeros de trabajo en la comida o durante los descansos.
- Escuchar a los demás cuando no está de acuerdo con ellos, encontrar el razonamiento detrás de sus opiniones.

- No empezar a cambiar prácticas o defectos en el lugar de trabajo de manera inmediata.
- Proceder con cautela, pero apegarse a sus ideales si es necesario.
- Aceptar que hay gente diferente.
- Demostrar su credibilidad antes de empezar a cambiar aspectos.

II. Lluvia de ideas

Comenta a los participantes que las habilidades sociales son de utilidad no sólo cuando se comienza un trabajo, sino posteriormente en tu carrera también. Pide a los participantes que hagan una lluvia de ideas de ejemplos de situaciones durante el día laboral o de situaciones relacionadas con la vida laboral de su profesión, cuando conocen a otras personas, tienen discusiones con ellos o cooperan con ellos. Permite cinco minutos para esto y escribe los resultados en el pizarrón bajo el encabezado “Conociendo nuevas personas”. Pide a los participantes que reflexionen en situaciones que puedan sentirse como un reto, en donde involucren a gente del trabajo. Estas situaciones difíciles pueden estar relacionadas con labores del trabajo, compañeros, supervisores, clientes y el contrato del trabajador. Enlista las ideas en el pizarrón o papel rotafolio bajo el encabezado “Situaciones difíciles de la vida laboral”.

Ejemplos:

Conociendo nuevas personas:

- Descansos
- Comida
- “Conversaciones de pasillo”
- Cooperación con los compañeros
- Atención al cliente
- Pacientes
- Conversaciones con tu supervisor
- Desplazándote por tu lugar de trabajo (elevador, pasillos, escaleras)
- Juntas y sesiones de capacitación y demás

Situaciones difíciles en la vida laboral:

- Clientes/pacientes difíciles
- Conflictos en el lugar de trabajo
- Negociaciones de salario
- Cambios en tus labores
- Nuevos colegas
- Agotamiento de los colegas
- Colegas difíciles
- Jefe difícil
- Realizar trabajo extra
- Bullying o discriminación y demás

Nota adicional

Cuando discutan las situaciones difíciles en la vida laboral, asegúrate que el tono de la conversación no se haga demasiado negativo. El pro-

pósito del proceso es que los participantes reconozcan dificultades potenciales relacionadas con la comunidad laboral.

III. Ejercicio en grupo pequeño

Pide a los participantes que reflexionen en grupos pequeños acerca de las habilidades sociales y las capacidades que pueden ser útiles en la vida laboral y su profesión. Específicamente, si es necesario, qué significan las habilidades sociales.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los participantes dibujarán en papel rotafolio una figura que represente a un trabajador en su campo de trabajo.
2. Generarán ideas de habilidades sociales útiles desde la perspectiva de su propio campo laboral y las escribirán alrededor de la figura.
3. Cada grupo presentará las habilidades sociales escritas alrededor de su dibujo.

Nota adicional

Si los grupos no generan ejemplos de habilidades sociales, puedes sugerir lo siguiente:

¿Es útil en tu ocupación o vida laboral lo siguiente?

- Apoyar a los demás cuando es posible.
- Ser capaz de defender tus derechos.
- Parar para escuchar.
- Ser cooperativo.
- Ser capaz de negociar.
- Ser capaz de iniciar conversaciones.
- Tener habilidades de presentación.
- Ser capaz de obtener información de temas no tan claros.
- Ser capaz de presentar tus opiniones.
- Ser capaz de expresar tus sentimientos.
- Aceptar instrucciones y retroalimentaciones.
- Seguir las reglas del lugar de trabajo.
- Dar retroalimentación constructiva a los demás.
- Pedir información o guía si es necesario.
- Respetar la opinión de los demás.
- Entender que hay personas diferentes.
- Ser capaz de interactuar con clientes/pacientes.

Esta lista también está disponible en la página 77 del cuaderno de trabajo.

IV. Discusión

Compara las habilidades sociales generadas por los grupos pequeños con las situaciones de la vida laboral de la sesión de lluvia de ideas. Puedes guiar la discusión con las siguientes preguntas:

- ¿Qué habilidades sociales que encontraste pueden ser útiles en situaciones de la vida laboral?
- ¿Cómo se pueden observar estas habilidades en la práctica en una situación en particular?

Para basar la discusión, escribe las soluciones a un lado de las situaciones difíciles de la vida laboral.

V. Ejercicio individual

Los participantes escribirán las habilidades sociales en el trabajo de la discusión anterior en su cuaderno de trabajo en la página 64. En la página 68 del cuaderno de trabajo escribirán ejemplos de situaciones difíciles de la vida laboral u otras y soluciones.

VI. Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran su cuaderno de trabajo en la página 65. En este ejercicio individual, considerarán qué cosas promueven el aprendizaje de las labores de trabajo y la integración a la comunidad trabajadora.

VII. Discusión

Presenta las diferencias entre las tareas del rol del trabajo y las del rol de la comunidad, como se muestra en la página 67 del cuaderno de trabajo.

Considera a qué roles se enfrenta uno dentro de la comunidad laboral. Éstos pueden ser similares a los roles de la escuela y el salón de clases. Pide a los participantes que hagan ejemplos. Reúne las metáforas sugeridas en el papel rotafolio. En este punto no te enfoques en los detalles.

Ejemplos:

El mediador busca prevenir conflictos o los resuelve y evita disputas.
El generador de ideas propone cambios en cada oportunidad.
El dictador quiere tomar decisiones de situaciones del lugar de trabajo y seguido interfiere con los asuntos de los demás.
El problemático se pelea por cualquier cosa y no se lleva bien con los demás.
El coqueto coquetea mucho.
El crítico duda y cuestiona y siempre tiene una opinión diferente.
El diplomático es como un mediador, pero tiende a ser más calculador.
El terapeuta se preocupa por los problemas de los demás y busca ayudar a todos.
El escondido no toma parte de las discusiones y pasa mucho tiempo solo.
El comediante hace una broma en cada ocasión.
El dramático busca la atención de los demás y habla mucho acerca de sus problemas.

Revisa los roles de la comunidad laboral escritos en el pizarrón.

Considera las siguientes preguntas para cada rol:

1. ¿Cómo se comporta la persona de este rol y cómo actúa en el lugar de trabajo?
2. ¿Cómo afecta el rol a los demás empleados y la comunidad laboral?
3. ¿Cómo se debería comportar tal persona?
4. ¿Cómo nos debemos relacionar con esta persona?

VIII. Ejercicio en grupo pequeño

Escribe el siguiente texto en el pizarrón:

Reglas de la comunidad laboral:

- ¿Cómo debemos tratar a los colegas?
- ¿Cómo nos debemos comportar en el lugar de trabajo?
- ¿Cómo debe ser la cooperación?

Divide a los participantes en grupos pequeños. Pídeles que tomen la posición del empleador y piensen sobre qué tipo de reglas escribirían para su compañía. De tres a cinco reglas se escribirán basándose en las preguntas del pizarrón. Permite a los grupos 10 minutos para realizar la tarea.

Fases del ejercicio en grupo pequeño:

1. Los grupos crearán reglas para la comunidad laboral, las cuales se escribirán en el papel rotafolio.
2. Los grupos presentarán sus reglas a los demás participantes.
3. Los instructores y participantes discutirán las reglas. Podrán discutir problemas tales como los siguientes:
 - ¿Por qué escogieron estas reglas en particular como empleadores?
 - La gente sigue reglas como éstas en la vida laboral?

Actividad 5	Dificultades relacionadas con el empleo	35 minutos
Objetivo Los participantes identificarán dificultades potenciales relacionadas con el empleo y planearán soluciones efectivas.		
Descripción del ejercicio <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes observarán el ejemplo de alguien que no haya tenido éxito buscando trabajo, y buscarán maneras con las cuales lidiar con esta situación. - Los participantes escogerán unas cuantas soluciones para comprometerse a implementarlas si es necesario. 		

Antecedentes e idea general

Durante la semana, puede que las expectativas relacionadas con el empleo en el futuro se hayan vuelto optimistas. Estaría mal dejar a los participantes con un humor potencialmente erróneo. Por lo tanto, ahora es importante repasar las posibles dificultades que cada quien puede encontrar, y buscar las mejores maneras para prepararse ante ellas.

Estudios demuestran que las adversidades en el mercado laboral, como desempleo prolongado o empleo que no va acorde a las metas profesionales, seguido ocasionan malestar, frustración y disminución de la motivación al empleo. Estos cambios negativos pueden causar que los aplicantes se hagan más pasivos y actúen ineficientemente en el mercado laboral, lo que resulta en un ciclo negativo en el cual la falla al encontrar empleo probablemente pueda incrementar problemas de malestares. Durante el programa hemos aprendido métodos de búsqueda de empleo. Sin embargo, es importante recordar que una agenda apretada para encontrar un trabajo puede desmotivar al aplicante.

Las maneras de manejar situaciones difíciles en el empleo pueden ser aplicadas en capacitaciones escolares o vocacionales, consiguiendo apoyo social, haciendo planes para mantenerse activo en la búsqueda de empleo y manteniendo el bienestar, así como el manejo del tiempo. El plan de acción en el cuaderno de trabajo (p. 71) puede ser usado para generar un plan para la búsqueda de trabajo y el desempleo. El manejo del tiempo te ayuda a mantener un registro de tus actividades de búsqueda de empleo. Planear con anticipación tendrá un impacto positivo en el bienestar personal e incluso en encontrar empleo. Los estudios han demostrado que el factor de cambio en dificultades prolongadas es la capacidad del aplicante para cambiar de planes que se acomoden a su situación de vida.

Actividad grupal

Lee o permite que un voluntario lea en voz alta el caso de la página 68 del cuaderno de trabajo:

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.

Discutan la situación de Tomás:

- ¿Qué le ha pasado a Tomás?
- ¿Por cuáles medios Tomás puede manejar esta situación?

I. Discusión

Pregunta a los participantes qué situaciones pueden complicar los planes de búsqueda de empleo de un graduado y el obtener algún empleo. Escribe estas dificultades en el pizarrón:

Ejemplos:

- Cambios en el estado de salud.
- Barreras sociales (ejemplo: familia, cuidado de hijos).
- Sentirse desmotivado acerca de la búsqueda de empleo.
- Elección no adecuada de carrera.
- Habilidades pobres de búsqueda de empleo.
- Una pobre situación de empleo en su propio campo profesional.

Pide a los participantes que piensen en maneras en las cuales el aplicante puede superar estas dificultades y continuar con la búsqueda de empleo. Enlista todas las sugerencias que puedan ayudar. Toma una de las sugerencias a la vez y escribe las soluciones propuestas a un lado de las dificultades en el pizarrón.

Ejemplos de soluciones:

- Haz un plan de búsqueda de trabajo para cada semana y registra todas las cosas que has hecho.
- Sigue una rutina regular y una agenda.
- Establece un “horario de trabajo” diario para la búsqueda de empleo y desarrollo de competencias (ejemplo: 09:00 am-04:00 pm). Puedes usar el plan de acción de la página 71 del cuaderno de trabajo.
- Practica los métodos de búsqueda de empleo como entrevistas de trabajo y haciendo contactos para consejos de alguna vacante, ya sea solo o con alguien cercano a ti para no perder las habilidades, o más importante aún, tu confianza.
- Piensa cómo puedes mejorar tus solicitudes de empleo y currículum vitae.
- Busca lugares de trabajo fuera de tu comunidad.
- Prémiate cuando hayas completado una tarea difícil sin importar qué tan bien pienses que te fue. La tarea puede consistir en llamar a un empleador. La recompensa puede ser cualquier cosa que te guste.
- Trata de encontrar a alguien con quien hablar acerca de cómo te sientes –alguien en quien confíes. Alguien que te escuche y te apoye usualmente es de apoyo.
- Cuida tu bienestar físico y mental.

- Mantén los ánimos en alto a través de tus pasatiempos.
- Mejora tus oportunidades de empleo con capacitaciones suplementarias o estudios adicionales.

Ejercicio individual

Pide a los participantes que abran sus cuadernos de trabajo en la página 68, a continuación, se comprometerán a algunas soluciones.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes tomarán algunos minutos para revisar las soluciones propuestas. Al mismo tiempo, se darán cuenta de cuál de las medidas se acopla más a ellos.
2. Escogerán dos alternativas que consideren las mejores del pizarrón, las cuales probarán, de ser necesario. Escribirán éstas en su cuaderno de trabajo.
3. Cada participante hablará acerca de las soluciones que escogieron al resto del grupo.

Al finalizar, enfatiza la importancia del tiempo usado orientado a una meta en la búsqueda de empleo. Menciona a los participantes que pueden usar el plan de acción de la página 71 de sus cuadernos de trabajo. Finalmente, menciona que la página 69 del cuaderno de trabajo contiene una recapitulación de diferentes maneras de búsqueda de empleo. Los lineamientos de evaluación para ofertas de empleo se encuentran en la página 70.

Actividad 6	Retroalimentación del participante y conclusión del programa	10 minutos
Objetivo Producir retroalimentación en conjunto acerca de lo que se ha aprendido.		
Descripción del ejercicio <ul style="list-style-type: none"> - Los participantes escribirán en un papel sus pensamientos del programa. - Los instructores guiarán una discusión en el “muro de las opiniones”. - Los participantes evaluarán sus habilidades de búsqueda de empleo usando las “líneas de habilidades” dibujadas en la sala de juntas. Los instructores compararán el posicionamiento del grupo con el posicionamiento al inicio del programa. 		

Actividad grupal

Los participantes darán retroalimentación acerca del programa.

I. Ejercicio individual

Dar a los participantes una hoja de papel para la retroalimentación.

Fases del ejercicio individual:

1. En el papel, los participantes describirán, usando oraciones, qué les benefició más del programa “School to work”.
2. Los papeles se pegarán en una pared del salón con cinta adhesiva.
3. Un instructor recapitulará las retroalimentaciones.

II. Ejercicio individual

Los instructores pegarán cinta adhesiva en el piso del salón de una pared a otra. Un extremo será marcado con un signo positivo (+) y el otro con un signo negativo (-). La línea mostrará cómo los participantes ven sus propias habilidades de búsqueda de empleo.

Fases del ejercicio individual:

1. Los participantes se colocarán en la cinta adhesiva de acuerdo a cómo estiman sus habilidades de búsqueda de empleo.
2. La colocación del grupo en la línea será comparada con el dibujo en el papel rotafolio hecho al inicio del programa.

Los instructores agradecerán a los participantes del programa “School to work” por su trabajo durante el periodo y enfatizarán la importancia de la motivación y perseverancia en la búsqueda de empleo.