

**ENCONTRANDO**

**BUEN TRABAJO**

Nombre: \_\_\_\_\_



Preocuparse Menos. FACET Más.  
888.868.8973 | [facetgroup.com](https://facetgroup.com)



## Su Declaración Pública

Su Declaración Pública es la explicación que usted utilizará para resumir, para sus contactos de red y sus dueños potenciales de trabajo, el motivo para su salida de su último patrón. El mejor modo para explicar la razón porqué usted ya no está con su sociedad es dar una declaración breve de los acontecimientos que han afectado la sociedad y que llegaron a su baja – entonces, continúe adelante sin vivir en el pasado. Siempre es cosa útil ponerse como miembro de un grupo de empleados afectados, si este hecho es cierto en el caso de usted.

Algunas declaraciones públicas eficaces son:

En el espacio siguiente, escriba su Declaración Pública. Téngala simple y sencilla. Tenga en cuenta que concierne la razón de negocios por la cual usted está dejando la sociedad.

**Su Declaración Pública**

## **Su Declaración Pública con un Puente para Hoy**

Usted controla el impacto y la dirección de su declaración pública cuando usted añade el 'puente para hoy'. El puente es simplemente la próxima frase que empieza con "Lo que quiero hacer ahora es..." Esta declaración sencilla sobre el futuro enfoca la conversación y lleva usted y el auditor desde **donde usted estaba** hacia **donde está yendo**. Esto indica que usted ha progresado hacia su próximo paso. El auditor lo seguirá.

## **Ejemplos de Declaraciones Públicas con el Puente para Hoy:**

*Sea siempre una versión de primera clase de usted mismo y no una versión de segunda clase de otra persona*

- Judy Garland

# COMPRESION DE LAS EMOCIONES DE LA PÉRDIDA DE EMPLEO

La pérdida del empleo nos acarrea tiempos emocionalmente difíciles y de confusión. Gran parte de nuestra identidad y autoevaluación está ligada a nuestros empleos. Es frecuente que nos definamos en términos de nuestra profesión: dónde trabajamos y lo que hacemos. ¿Cuántas veces habrá preguntado y respondido a "... y en que trabajas?" A causa de que la carrera juega tan importante papel en nuestra vida, es que experimentamos una tan amplia gama de emociones cuando nos enfrentamos a la pérdida del empleo

## **¿DÓNDE ES QUE ESTA SITUADO? 7 puntos para obtener una perspectiva**

Para ganar cierta perspectiva y marco de referencia sobre donde es que se encuentra actualmente, considere el lector lo siguiente.

1. Usted no está solo.  
Se puede disponer de apoyo. Existe mucha gente, familia, amigos, etc., que bien pueden y quieren ayudarle. Usted debe solicitarlo. Su preocupación genuina es por usted como persona, no es por su puesto o título anterior que ellos se inquietan.
2. Usted es (único, especial y eminentemente empleable).  
Con o sin un empleo, usted sigue siendo el mismo. Su personalidad, sus valores, experiencias, logros y destrezas son exclusivamente de su propiedad. La medula de su condición de persona no ha cambiado, solo sus circunstancias temporales de empleo. Las mismas cualidades que usted llevó a su puesto anterior, las traerá también y lo más probable es que en una versión mejorada, a su siguiente puesto. Existen incontables empresas con necesidades que usted sabe que puede resolver.
3. Otros muchos han estado, están y estarán en el mismo lugar.  
Las reorganizaciones, RIFs, cambios de administración y condiciones económicas han dejado sin empleo a miles de personas exitosas, talentosas y de calidad, desde los más altos puestos hasta los de nivel de ingreso. Es frecuente que la pérdida de empleo no está relacionada con el rendimiento en el trabajo.
4. La obtención del adecuado nuevo empleo exige de un total compromiso  
Encontrar un empleo requiere de esfuerzo mayor que el de conservarlo. Ahora está completamente engranado y ocupado en el proceso de tiempo completo que consiste en encontrar el correcto siguiente trabajo. Planee un mínimo de trabajo de semana de 40 horas. Debe prepararse para demandas fuertes sobre su tiempo, energía y emociones. De lo que se exige es de su compromiso total
5. Lograr lo mejor de esta oportunidad.  
Use este tiempo para evaluar, analizar y decidir que trabajo es el que realmente quiere y luego LANCESE A CONSEGUIRLO. Comprenda que es lo importante en su empleo y su vida. Equilibre sueño y realidades mientras se concentra en puestos auténticos que satisfagan sus necesidades. Su meta es un mejor empleo, con mejor salario, con una mejor empresa. Haga de esto una oportunidad para su crecimiento personal y profesional.

Su disposición es su único y más importante bien en la acertada búsqueda de empleo y transición.

La actitud positiva es un requisito para el éxito; una actitud negativa no es productiva. Los demás perciben lo que usted de sí mismo proyecta; por lo tanto lo que realmente necesita es proyectar una disposición e imagen positivas. Cuide de sí mismo por medio del ejercicio físico, relajamiento, actividades sociales y otras búsquedas que producen sentimientos positivos.

## **Presentación - Comprensión de las emociones de la pérdida de empleo**

### **6. Conózcase a sí mismo**

Participe integralmente en el programa de estrategia y procedimientos de carrera de Grupo FACET y obtendrá valiosa comprensión sobre sus propias destrezas, intereses, gustos, disgustos y valores. La autoevaluación no es una tarea simple. Requiere de un examen candoroso e indiscreto y el deseo de aprender y crecer. Descubrir las lecciones de su pasado le habilitara a identificar metas futuras y para preparar planes realistas para alcanzar esas metas. El proceso de descubrimiento de sí mismo comienza con usted y su compromiso para entenderse mejor a sí mismo.

## **EMOCIONES Y PÉRDIDA DE EMPLEO**

La pérdida de empleo acarrea numerosas emociones de confusión. Simultáneamente, puede sentirse deprimido, vacío, asustado, paralizado, culpable, atemorizado, relevado y disgustado. Las emociones todas se manifiestan juntas y los cambios de estado de ánimo son frecuentes. Se experimentan emociones tumultuosas con intensidad vertiginosa, dejándolo vacío e incapaz de controlar adecuadamente sus estados de ánimo o sus completos procesos.

Si usted está preocupado o confuso respecto a las emociones que está experimentando, entonces usted es completamente normal. La demás gente que ha pasado por la repentina e involuntaria pérdida de empleo se ha sentido del mismo modo. Casi cualquier cambio mayor en la vida se ve acompañado por alguna ansiedad. La pérdida de empleo es una forma de cambio de actividad. La identificación de sí mismo está fuertemente atada al trabajo: elimine al empleo y una parte mayor de su autoidentificación se ve abruptamente separada. El empleo significa medios de afiliación con sus compañeros de trabajo; elimine el trabajo y muchos amigos habrán de inmediato desaparecido del trato diario. Usted estructura una rutina respecto a su empleo, observada por usted y su familia, elimine el empleo y la rutina habrá desaparecido, lo mismo que el sentido de seguridad que aportaba. Además, los sentimientos de fracaso y rechazo retan su sentido de autoestima. ¿Esto le suena familiar? En muchos estudios de investigación se ha concluido que en grados diversos y durante periodos de duración variable, casi toda persona que sufre la pérdida de empleo pasa por una clase de montaña rusa emocional. Pero recuerde que pese a todo, viajar por una montaña rusa consta de muchas subidas y bajadas abruptas, pero que al final del viaje regresa a lugar seguro y nivelado.

Se ha mostrado que existen paralelos significativos entre las experiencias emocionales de la pérdida de empleo y el penoso proceso experimentado por la muerte del esposo o la esposa, del padre o del hijo. Elisabeth Kubler-Ross en sus precursores escritos Sobre la muerte y la agonía (Macmillan, 1969), estudió las principales etapas emocionales por las

que la gente pasa cuando experimenta la pérdida de un ser amado. Kubler-Ross identificó cinco etapas:

- Denegación y aislamiento
- Ira
- Convenio
- Depresión
- Aceptación

En un estudio posterior hecho por Louis Ferman se aplican los conceptos de Kubler-Ross de aflicción ante la pérdida de un ser querido, respecto a las emociones a la pérdida de empleo y durante el proceso de la búsqueda de trabajo. Los hallazgos de Ferman ampliaron las cinco etapas de Kubler-Ross a doce etapas, tal como aparecen descritas en el siguiente diagrama.

### **Presentación - Comprensión de las emociones de la pérdida de empleo**

#### *PROCESO DE LA **SUSPENSIÓN** A LA RECOLOCACIÓN LA MONTAÑA RUSA EMOCIONAL*

**CRISIS**  
**Suspensión**

**OPORTUNIDAD**  
**Nueva dirección**

**Etapa 1** Destitución

**Etapa 2** Cheque

**Etapa 12** Crecimiento

**Etapa 3** Denegación, Incredulidad, Aislamiento

**Etapa 11**  
Edificación

**Etapa 4** Ira

**Etapa 5** Convenio

**Etapa 10** Aceptación de la realidad

**Etapa 6** Culpa y Remordimiento.

**Etapa 7** Pánico

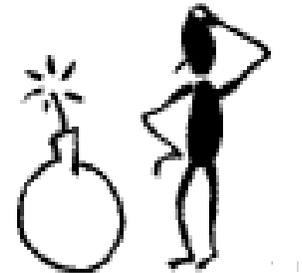
**Etapa 9** Resignación a la situación

## **Etapa 8 Depresión**

## Presentación - Comprensión de las emociones de la pérdida de empleo

El paso a través de las etapas emocionales es altamente personal. Aunque las etapas parecen estar en secuencia, en realidad las emociones saltan en derredor. Usted puede experimentar múltiples emociones distintas en un solo día. También, no se sentirá miserable todo el tiempo. Habrán periodos de emociones de "sentirse bien" o al menos de "no sentirse mal", pero en general su estado de ánimo prevaleciente no será positivo hasta que usted luche hasta su etapa de aceptación.

En términos amplios, todos los individuos experimentan cada una de las etapas emocionales siguientes a la pérdida del empleo. Existen las diferencias individuales sin embargo, en cuanto al tiempo que se lleva alcanzar las etapas de aceptación y construcción. También existen diferencias en la intensidad de sus emociones. Su progreso a lo largo del proceso emocional de aflicción puede ser relativamente breve y su estado de ánimo pasa a un estado piano. Su progreso está ligado al esfuerzo que usted hace.



### EL LUGAR PARA COMENZAR - "¿QUE PASÓ?"

Esta es una pregunta emocionalmente cargada y es importante que usted comience ahora a formular la respuesta. ¿Qué pasó con su último puesto? ¿Qué fue lo que aconteció para que usted perdiera su último trabajo? La razón puede ser altamente personal y para usted difícil de poner en palabras, pero la pregunta se le va a hacer con frecuencia. Es esencial que pueda articular la razón por la que usted y su antiguo patrón se separaron de compañía.

Su respuesta deberá ser natural y sobre hechos. Piense en esto. Tome notas. Hable en voz alta a sí mismo. Discútalos con su esposo o esposa con una amiga o amigo íntimo. El llegar a una respuesta puede requerir de tiempo considerable. Puede ser una pregunta muy difícil, pero ahora es el tiempo de comenzar a trabajar con ella. Vea esto como un paso temprano y positivo en su proceso de búsqueda.

## Presentación - Comprensión de las emociones de la pérdida de empleo

### HACERES Y NO-HACERES INICIALES

#### HACERES

- **DEJE** que sus emociones salgan. Conservar todas sus emociones en su interior es peligroso y demorara que se pueda encarrilar. Está bien que este enojado y además diga que lo está; aparte ¿Quién no lo estaría? Saque sus emociones ahora y hágalo con personas que lo entiendan y se interesen en usted. Cuando su búsqueda de trabajo comience, usted deberá tener superada la agitación emocional.
- **HABLE** abiertamente con su familia. Discuta con candidez e indiscreción sus sentimientos y preocupaciones. Escuche cuáles son sus sentimientos y preocupaciones . Su familia es parte de esto y ellos merecen ser incluidos. Además, necesita de su apoyo tanto como ellos necesitan del suyo.
- **COMIENCE** a resolver las preguntas sobre la interrogante "Que sucedió?" Este es un punto magnifico para comenzar.
- **REGRESE** a leer los siete puntos de perspectiva, ahora y siempre que sienta ese terrible sentimiento de hundimiento. Mantenga las cosas en perspectiva. Comparta sus sentimientos con otros candidates que estén a la búsqueda de trabajo. Adhiérase a un equipo de trabajo para la búsqueda de empleo. El apoyo mutuo es terapéutico y además obtendrá consejo practico para manejar las dificultades.

#### NO-HACERES

- **NO** levante el teléfono para llamar a amigos, familiares y conocidos para hablar sobre la terrible injusticia que usted ha sufrido y rogarles que le ayuden a encontrar un empleo. Espere hasta que esté listo y les pueda solicitar apoyo de la manera correcta.
- **NO DESEMPOLVE** su viejo resume agregue un párrafo en la parte superior para "actualizarlo" y láncelo a cualquier persona en la que pueda pensar. En breve tiempo habrá desarrollado un resume superior, que lo presentara ante los amigos y el mercado de trabajo de una manera profesional y digna del mercado.
- **NO TACHE** las respuestas a los avisos de empleo de ninguno de los periódicos que pueda encontrar. La respuesta apropiada al aviso que solicita empleados, implica ciertas técnicas especiales, sobre las que usted aprenderá muy pronto.
- **NO DECIDA** que ahora es el tiempo para tomar las tan esperadas vacaciones. Mas bien, ahora es tiempo de trabajo, no de distracciones. Ahórrese las vacaciones para después de que haya encontrado su nuevo empleo.

- **NO** entre en una parranda de compras o decisiones de compra mayor. Espere hasta que sus finanzas sean evaluadas y usted sepa done estar parade. Entonces quizá usted pueda hacer alguna pequeña compra, para sentirse mejor.

- **NO** pase al aislamiento, El quedarse solo y nadar en su autocompasión no lo pondrá en condiciones de avanzar. Solamente perderá un valioso tiempo.

## Presentación - Comprensión de las emociones de la pérdida de empleo

### RESUMEN

Para la mayoría de los que la experimentan la pérdida involuntaria del trabajo, se enfrentan a una de las más grandes crisis de la vida. Con cualquier crisis sin embargo, también existe una oportunidad. Los chinos tiene un término para el concepto de crisis, tal como se puede ver abajo, llamado **wei ji**, el cual burdamente se traduce como "oportunidad peligrosa". Es frecuente que veamos los peligros en las crisis, pero debemos observar más profundamente para poder ver las oportunidades.

Por medio de su completa participación en este programa, ¡usted logrará entender y evitar los peligros e identificara y sujetara las oportunidades! Esperamos poderlo servir en este proceso.

The image shows the Chinese characters '危機' (Wei Ji) in a large, bold, black calligraphic font. The characters are arranged vertically, with '危' (Wei) on top and '機' (Ji) on the bottom. The style is expressive and traditional.

**WEI JI**

## CAPITULO 1 EVALUACION OE SU CARRERA

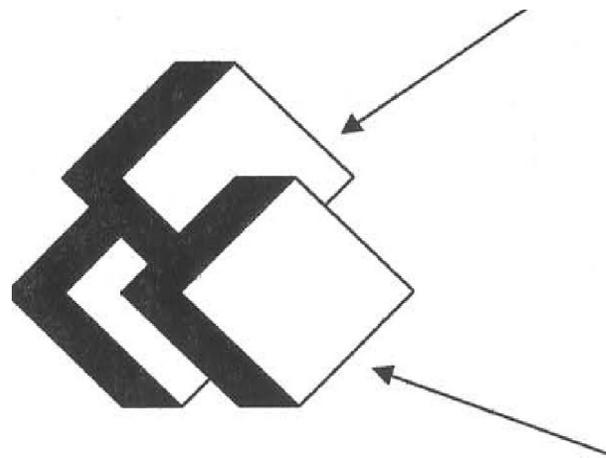
### EL MODELO DE TRES PREGUNTAS

Los Elementos de Trabajo Exitoso

#### Preguntas a sí mismo

1. Destrezas técnicas y laborales (¿Qué **puedo** hacer?)

2. Motivación y pasión  
¿Qué es lo que **disfruto** hacer?)



3. Cultura de la organización  
(¿Qué clase de **ambiente** es lo que me desempeñico mejor?)

#### Preguntas de la autoridad empleadora

1. ¿Puede este candidato hacer el trabajo?
2. ¿ Va a hacer el trabajo?
3. ¿Puede funcionar bien en la cultura de nuestra organización?

**Sin autoevaluación no podemos determinar la senda de le carrera apropiada ni identificar las oportunidades de carrera que disfrutaríamos.**



## CAPITULO 1

### EVALUACIÓN DE SU CARRERA

El primer paso para el desarrollo de su modelo de tres preguntas, se relaciona con el área amplia de la evaluación de carrera. En esta parte del modelo, su carrera es evaluada en términos de lo que usted ha hecho, respecto a lo que hace bien y lo que quiere hacer después.

Todas sus experiencias, competencias, talentos, preferencias y valores comprenden un producto (**¡USTED!** Puede sonar trivial, pero usted es, de hecho, un producto para la venta en el mercado.

Para poder tener venta de usted mismo en el mercado, se debe conocer a sr mismo. El proceso de búsqueda de empleo es esencialmente un proceso de mercadeo altamente personalizado. El proceso comienza con su honesta autoevaluación, que le permite obtener un complete y laborable entendimiento de quien es usted en términos de producto comerciable.

En este capítulo se proporcionan hojas de trabajo y ejercicios diseñados para ayudarle a formular ideas claras respecto a las intereses, destrezas, logros y valores de trabajo de su profesión. El proceso es exigente y requiere de su honesta evaluación sobre lo que debe hacer, lo que le gusta hacer, que es lo que hace mejor y lo más importante, lo que quiere hacer a continuación. Sin embargo, el proceso tiene sus recompensas, en que su autoanálisis le permite construir una semblanza del trabajo ideal, que servirá coma gura en su búsqueda, lo mismo que para encontrar una nueva oportunidad profesional.

### EVALUACIÓN DEL INVENTARIO PERSONAL

Una profesión satisfactoria involucra a la persona total. Las oportunidades de carrera que son congruentes con sus destrezas, intereses personales y valores, le permiten la mayor oportunidad para el cumplimiento y el éxito.

Vamos a comenzar con cuatro ejercicios **personales**.

#### Lista de deseos profesionales

¿Cuál ha sido su más destacada fantasía o ilusión respecto a su profesión y su trabajo?  
Describa:



## I. Hoja de trabajo de gustos personales

Liste las 20 actividades o cosas que más disfruta fuera de su trabajo. Lístelas sin un orden particular o preferencia, nada mas que las cosas que a usted realmente más le gusta hacer.

- |     |     |
|-----|-----|
| 1.  | 11. |
| 2.  | 12. |
| 3.  | 13. |
| 4.  | 14. |
| 5.  | 15. |
| 6.  | 16. |
| 7.  | 17. |
| 8.  | 18. |
| 9.  | 19. |
| 10. | 20. |

Revise su lista. Decida sobre ella y destaque (\*) las cinco cosas o actividades preferidas.

Piense respecto a si se ha visto envuelto recientemente en estas cosas o actividades, si son caras, si requieren de otra gente. Lo más importante - ¿Cuáles son los **temas claves** que usted puede aprender sobre sí mismo?

Temas claves:

## II. Hoja de trabajo sobre logros personales pequeños

Liste siete de sus logros, grandes y pequeños, que sean importantes para usted y sobre los que tiene un sentimiento de logro. No importa si no fueron formalmente reconocidos; simplemente siete logros respecto a los cuales se siente personalmente bien.

Bajo cada uno de los logros, liste las cualidades y/o capacidades que usted aportó. Liste las cualidades o capacidades que aparecen de manera más frecuente.

LOGROS PERSONALES COMPLETE LA LISTA PARA USTED MISMO	
LOGRO	CUALIDADES Y CAPACIDADES
Perder 10 kilos de peso	Autodisciplina, Compromiso, Aprendizaje, Nuevos hábitos
Obtener MBA por la noche	Planeación, Persistencia, Auto-control, Trabajo pesado.
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.

**Hoja de trabajo de rasgos personales**

Evalúese a sí mismo sobre las siguientes escalas. Trate de distribuir su autoevaluación en la escala completa, entre 1 y 10. Considere 10 como lo mejor. Dibuje círculo sobre elección.

<b>Rasgos</b>	<b>Peor</b>										<b>Mejor</b>									
Equilibrado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Un guía o líder	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Diplomático	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Locuaz o que habla mucho	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Persistente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Eficiente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Paciente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Socialmente confiable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Adaptable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Enérgico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Afirmativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Autosuficiente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Audaz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Extrovertido	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Realista	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Creativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Confiable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Altruista	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Emocionalmente estable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Práctico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Que aprende rápido	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Compatible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Confiable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cooperativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Disciplinado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Imaginativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Minucioso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### DESTREZAS PROFESIONALES Y CAPACIDADES

Ahora nos centraremos en sus destrezas **profesionales** y sus capacidades. Sus talentos y experiencias le otorgan a usted un conjunto de destrezas y capacidades. Estas destrezas y capacidades conformaran la base para la experiencia profesional que usted ofrece a los presuntos patrones para resolver sus problemas y satisfacer sus necesidades críticas.

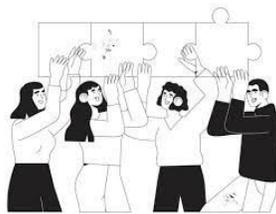
#### I. Lo que yo hago mejor

¿Qué es lo que usted hace mejor? ¿Cuáles son las tareas que efectúa con mayor destreza? ¿Cuáles son sus talentos? Piense de manera amplia.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

#### II. Hoja de trabajo de destrezas y capacidades de mayor amplitud

Ahora pasemos a ver más de cerca una vasta gama de posibles destrezas y capacidades. Revise la siguiente lista y señale las que sienta como sus destrezas más fuertes. Si tuviera destrezas que no aparecen en lista, por favor agréguelas en el espacio al final de la lista.



#### VERBAL - IDIOMÁTICO

Escribir  
Comunicar  
Interpretar  
Elocuencia

Hablar  
Editar  
Preparar  
Leer

Explicar  
Re Escribir  
Presentar  
Interpretar

Preparar y Escribir Propuestas



Capítulo 1 - Evaluación de su carrera



**PERSUASIVDAO**

Representación  
Reclutamiento  
Distribución

Polítiqueo  
Persuasión  
Control ventas

Promoción  
Negociación  
Solicitar fondos



*¡La vida es simple, pero insistimos en hacerla complicada!*

- Confusio

**TRABAJAR EN EQUIPOS CON OTROS**



Aconsejar	Rehabilitar	Mediar
Servir	Entrenar	Reunir al público
Trabajar en comisiones	Aconsejar	Escuchar
Ayudar grupos	Manejo de quejas	Motivar
Entretener		Enseñar

**CREATIVIDAD**

Trazar planos	Imaginar	Diseñar
Crear	Esquemar	Exhibir
Disponer	Imprimir	Iniciar
Auditar	Calcular	Use de computadoras
Presupuestar		Desarrollo de modelos matemáticas

**SOLUCION DE PROBLEMAS**

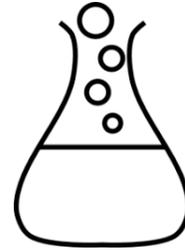
Experimentar	Investigar	Solucionar
Observar	Interrogar	Descubrir
Abstraer		Conceptuar

**ANALÍTICO**

Clasificar  
Tasar  
Evaluar

Examinar  
Predecir  
Anticipar

Analizar  
Revisar  
Presupuestar



**CIENTÍFICO**

Medir  
Uso de instrumentos

Inspeccionar  
Operar maquinas  
Negociar detalles

Cartografiar  
Trabajo en laboratorio

**ADMINISTRATIVO U ORGANIZATIVO**

Administrar  
Decidir  
Procesar  
Mantener Archivos

Supervisar

Organizar  
Controlar cedulas  
Coordinar  
Compilar

Planear

Convenir  
Actualizar  
Dirigir  
Delegar



**MANUAL O FÍSICO**

Proteger  
Construir  
Elegar

Ensamblar  
Trabajar al exterior  
Almacenar inventario

Reparar  
Moverse con agilidad  
Manejar



**ESTILO DE TRABAJO**

Recordar

Trabajo con precisión

Manejo de trabajo detallado

Tratar con presión

Resistir

Observar



**OTRAS DESTREZAS NO ESCRITAS ARRIBA**

Revise las destrezas que usted marcó y liste a continuación sus 10 mejores destrezas. Luego vea las destrezas marcadas y liste abajo las 5 destrezas menos buenas.

10 Mejores destrezas:

5 Destrezas menos buenas:

- |     |    |
|-----|----|
| 1.  | 1. |
| 2.  |    |
| 3.  | 2. |
| 4.  |    |
| 5.  | 3. |
| 6.  |    |
| 7.  | 4. |
| 8.  |    |
| 9.  | 5. |
| 10. |    |

De su lista de 10 mejores destrezas de arriba. (\*) destaque las mejores

III. Hoja de trabajo para el trabajo con gente: Destrezas e intereses (¿LO HARÉ?)

Una y otra vez el lector escuchara a las personas decir "Quiero un puesto en el que **trabaje** con la gente." Sin embargo, si les pide que expliquen detalles es que quieren trabajar con gente, no les es posible contestar. Usted puede trabajar con gente de muchas maneras. El siguiente ejercicio le ayudara a evaluar que tanto es lo que usted quiere trabajar con gente, hasta que grado y en que capacidad.

Marque el espacio en blanco indicando si las siguiente actividades le atraen y que tanto:

<u>no</u> <u>atrae</u>	Atracción moderada	atrae <u>mucho</u>	
_____	_____	_____	Influir en las actitudes e ideas de los demás.
_____	_____	_____	Reunir información mediante contacto directo con otros.
_____	_____	_____	Ayudar a la gente que tiene problemas personales.

\_\_\_\_\_ Instruir a otros en diversas tareas o destrezas.

- |       |       |  |
|-------|-------|--|
| _____ | _____ | Supervisar a otros en su trabajo.<br>Administrar el trabajo de otros; ser responsable de su producción (no actuando como su supervisor). |
| _____ | _____ | Investigar gente mediante obtención de información sobre ellos   |
| _____ | _____ | Proporcionar servicio a otras personas.  |
| _____ | _____ | Mediar entre partes en contienda   |
| _____ | _____ | Organizar a otros; Reunir gente mediante esfuerzos de cooperación.   |
| _____ | _____ | Delegar tareas a otras personas.   |
| _____ | _____ | Tomar decisiones respecto a otros.   |
| _____ | _____ | Socializar con la gente de manera regular.   |
| _____ | _____ | Entender a la gente y estudiar su comportamiento.  |
| _____ | _____ | Informar a la gente.   |
| _____ | _____ | Enseñar a la gente.  |
| _____ | _____ | Curar personas o atender sus problemas físicos.  |
| _____ | _____ | Vender bienes o servicios a la gente.  |

Revise la lista precedente y escoja las tres maneras de trabajar con la gente que tengan la mayor atracción para usted:

- 1.
- 2.
- 3.

### LOGROS

Los logros son los resultados de sus acciones. Los logros se pueden señalar como ejemplos del tipo de las contribuciones que usted podrá hacer a su nuevo patrono.

Llegados a este punto, permítasenos echar un vistazo preliminar a los logros. En el capítulo de Resumen los logros se verán más profundamente. Un logro es algo tangible que usted hizo solo o en compañía de otros. Los logros son contribuciones significativas de las que usted está orgulloso. Piense en empleos pasados. Liste los 10 logros de los que está más orgulloso. No tienen que ser necesariamente logros con un gran significado financiero o cuantitativo. Establezca los logros, describa la situación o problemas, la acción que usted tomó, el resultado o contribución y la razón por la que está especialmente orgulloso de este particular logro.

### VALORES Y MOTIVADORES (¿AJUSTO?)

Examinemos sus valores y lo que lo motiva a usted. Un trabajo significa mucho más que la ejecución de tareas y el recibo de un cheque de pago. El grado en el que usted "ajusta" con un presunto patrón, es determinado por factores más intrínsecos e intangibles, los cuales hacen coincidir sus valores y motivadores con los valores y la cultura de la compañía.

#### I. Hoja de trabajo de satisfacciones de empleo, motivadores y valores de trabajo

¿Qué tipo de satisfacciones busca usted del ambiente de su empleo? ¿Cuáles son los elementos importantes para motivarlo? La siguiente es una lista de varios tipos de satisfacciones que puede obtener de su empleo. ¿Qué tan importante es cada uno para usted? Evalúe el grado de importancia para usted de cada satisfacción, usando la siguiente escala:

1 = Muy insignificante  
4 = Importante

2 = No significativa  
5 = Muy importante

3 = Tomarlo o dejarlo

- \_\_\_\_\_ Servir a la sociedad.
- \_\_\_\_\_ Ayudar a otros de manera directa
- \_\_\_\_\_ Contacto con el público.
- \_\_\_\_\_ Trabajar con otros como parte de un equipo.
- \_\_\_\_\_ Establecer amistad con compañeros u otras gentes, como resultado del trabajo.
- \_\_\_\_\_ Competencia.
- \_\_\_\_\_ Trabajar bajo presión.
- \_\_\_\_\_ Influir en la gente.
- \_\_\_\_\_ Trabajar solo.
- \_\_\_\_\_ Buscar el conocimiento, la verdad y el entendimiento.
- \_\_\_\_\_ Actividad intelectualmente desafiante.
- \_\_\_\_\_ Creatividad: artísticamente creativo, o la creación de nuevas ideas, programas; productos, métodos.
- \_\_\_\_\_ Estética del medio de trabajo.
- \_\_\_\_\_ Supervisar a otros en su trabajo.
- \_\_\_\_\_ Cambio y variedad.
- \_\_\_\_\_ Trabajo de precisión.
- \_\_\_\_\_ Estabilidad, seguridad.
- \_\_\_\_\_ Trabajo a paso rápido.
- \_\_\_\_\_ Reconocimiento.

\_\_\_\_\_ Aventura, riesgo.  
\_\_\_\_\_ Utilidad, ganancia.

- Prestigio.
- Independencia
- Moral, satisfacción espiritual
- Horas flexibles
- Trabajar al exterior
- Viajar como parte del trabajo
- Responsabilidad
- Trabajar con detalles
- Trabajar con ideas
- Trabajar con la gente
- Emprender nuevas tareas
- Aprender cosas nuevas

Revise la lista precedente, elija los 5 valores que sean los más importantes para usted y escríbalos abajo.

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

Escoja las 5 valores de trabajo que sean los menos importantes para usted:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

**II. Cultura y ambiente de la Compañía**

Donde hace su trabajo puede ser tan importante como que es lo que hace. La cultura de la compañía y el ambiente de trabajo se deben ajustar a su estilo, valores e intereses.

¿Cuáles son sus preferencias en cultura de compañía y ambiente de trabajo? Considere la lista siguiente de palabras y frases. Describa el ambiente de trabajo y el tipo de cultura de compañía que representa su modelo a ajustar ideal.

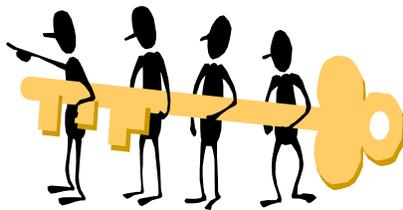
Frases descriptivas

- ambiente desafiante
- Registro de crecimiento congruente
- Estructura y política
- Fuerte espíritu de equipo
- Impulso hacia la excelencia
- Apertura a sugerencias
- Estímulo de la promoción interna
- Reputación de honestidad y juego limpio
- Preocupación por los empleados
- Estímulo a la administración compartida

amistoso  
exigente  
en crecimiento  
correcto  
tradicional  
agradable  
limitante  
lucrativo  
amable  
productivo  
ordenado  
sensible

paternal  
complejo  
estructurado  
artístico  
hostil  
deshonesto  
agitado  
técnico  
monótono  
controlado  
agradable  
rígido  
imaginativo

de movimiento  
rápido  
recompensante  
denso  
sustentador  
juvenil  
ético  
pacífico  
perseverante  
alegre  
estimulante  
afirmativo



Seleccione las palabras o frases que describan la cultura y el ambiente de su último empleo (Lo que le gustaba y lo que le disgustaba): \_\_\_\_\_

Ahora seleccione palabras o frases que describan su ambiente de trabajo ideal y su tipo preferido de cultura de compañía. ¿Existen disgustos que le afectan tan fuertemente que llegarían a afectar su rendimiento o bienestar? \_\_\_\_\_

Describa los tipos de gente para la y con la que prefiere laborar (jefes, compañeros, subordinados).

*"Solo tendréis el presente.  
No perdáis energía llorando por el ayer o soñando con el mañana."*

– Isabel Allende

# INVENTARIO PROFESIONAL

## Destrezas y capacidades profesionales

1-5

1.

4.

2.

5.

3.

## Destrezas de amplia gama

1.

4.

2.

5.

3.

## Destrezas de amplia gama a mejorar

1-9

1.

4.

2.

5.

3.

## Destrezas para trabajar con la gente

1.

4.

2.

5.

3.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*"Da el primer paso con fe.  
No tienes que ver todas las escaleras, sólo da el primer paso."*

– Martin Luther King

**Cultura de compañía**

**Desalentadores**

1-13

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Ambiente de trabajo**

**Dealentadores**

1-13

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



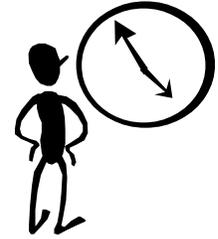
**PRESENTACIÓN DE 2 MINUTOS**

El ejercicio de dos minutos es la narración de 120 segundos de sus propios antecedentes personales e historial de trabaja, que es la piedra ciliar de la comunicación a los demás de lo que usted es; lo que ha hecho, donde lo ha hecho, el valor que usted agregó y la manera en que puede transferir ese valor a su siguiente patrono. Utilizará el ejercicio de dos minutos para entrevistas telefónicas, en persona y por vía electrónica. Junta con su resume impreso, la presentación de 2 minutos será su dispositivo de mercadeo de sí mismo usado con más frecuencia. Su ejercicio de dos minutos es la respuesta apropiada a la solicitud que se le hará con mayor frecuencia - **"Dígame un poco sobre sí mismo"**.

Existe otra razón para comenzar a trabajar en su ejercicio de 2 minutos ahora. El proceso del desarrollo del ejercicio de dos minutos es semejante al proceso de preparación del resume. Estos procesos están relacionados en que cada uno de ellos requiere que usted piense en retrospectiva sobre lo que ha hecho, que logros importantes ha habido y de que manera comenzara usted a construir su presentación para comerciarse a sí mismo.

Para venderse a sí mismo, primero debe poder decir a los demás respecto a usted mismo.

## ANATOMÍA DEL EJERCICIO DE 2 MINUTOS

**Tiempo****+ 1:15  
segundos****Sus antecedentes:**

Lugar en el que nació y creció. Su preparación académica, experiencia militar si es aplicable y capacitación adicional o continuación educativa. Cualesquier premios especiales o logros que se relacionen con su trabajo.

**+ 60 - 90  
segundos****Su historial de trabajo:**

En orden cronológica a inverso a su cronología, narre sobre su trabajo del pasado, de nombres de empresas y títulos si es lo apropiado. Destaque las áreas de responsabilidad y logros principales. Dedique el mayor tiempo a su puesto más reciente. DIGA LO QUE HACE MEJOR Y APORTE EJEMPLOS.

**+ 15  
ahora: segundos****Su estado actual - Lo que sucedió y lo que quiere hacer**

Describa lo que sucedió con su último empleo y la razón para la que busca un nuevo puesto - utilice hechos y sea breve. Establezca lo que quiere hacer ahora. Describe lo que busca en los términos relativos al puesto para el cual está usted siendo entrevistado.

Si seriamente quiere cuestionar de qué manera usted o cualquiera podría abarcar todo ese terreno en aproximadamente 120 segundos, bienvenido a bordo. Redactar un ejercicio de dos minutos es difícil, pero puede hacerse. Si sigue escéptico, ¡Pregunte a otros candidatos!.

La mejor manera de redactar su ejercicio de dos minutos es comenzar con letra manuscrita. Escribir así es como si se estuviera hablando. Recuerde que es una presentación verbal, escriba entonces como habla. Luego de que haya esbozado las secciones principales, regrese y agregue más detalles. Ensaye leer hacia atrás lo que ha escrito. Tome el tiempo de su lectura. Haga cualesquier cambios que sean necesarios para lograr un ejercicio de dos minutos que abarque los temas pertinentes en ± 120 segundos. Después de que tenga un escrito con el que este satisfecho, **IPRACTIQUE, PRACTIQUE, PRACTIQUE!**

Por medio de la práctica, su ejercicio de dos minutos lentamente se volverá natural y coherente y se le escuchara centrado, preparado y seguro de sí mismo.

**RESUMEN**

El autoanálisis es un primer paso crítico en su acertada búsqueda de empleo. De su análisis lo que vera emerger será un conocimiento de sí mismo que aportara un gran entendimiento de lo que usted ha hecho, lo que hace mejor, lo que más le gusta hacer y lo que quiere hacer a continuación. Entre mejor se entienda a sí mismo, sus logros, motivadores y valores, mejor se podrá presentar a sí mismo a los presuntos empleadores.



## EJEMPLOS DE INFORMACION PARA LA PRESENTACION DE 2 MINUTOS:

### **Ejemplo 1:**

*Hola, mi nombre es Marta González y soy una secretaria ejecutiva. Tengo 15 años de amplia experiencia dando asistencia a ejecutivos, ayudándoles a desempeñar sus tareas y cumplir con sus responsabilidades con mayor productividad.*

*Tengo experiencia significativa en procesamiento de datos, programación y en malabarear simultáneamente una cantidad de asignaciones. Mis buenas destrezas interpersonales me han permitido ser extremadamente efectiva para obtener resultados todos los niveles de la organización.*

*Lo que yo realmente disfruto es que se me permita aprender nuevas destrezas con la computadora personal, que mejoraran mi capacidad para aumentar mi efectividad profesional.*

### **Ejemplo 2:**

*Yo soy Jorge Farias y soy un gerente financiero con más de 20 años de amplia experiencia basada en la administración y experiencia de liderazgo en la industria de petróleo y el gas.*

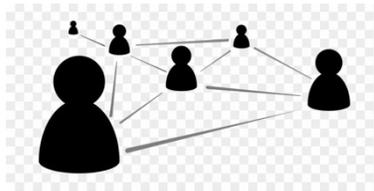
*Yo he tenido la buena suerte de obtener una serie de logros significativos entre los que cuento desarrollo de sistemas de información computarizada, herramientas clave para reporte, contribución en más de 10 proyectos de fusión y adquisición de empresas y arriba de ROI en proyectos de inversión de capital principal.*

*La parte de mi trabajo que realmente disfruto es la capacidad de obtener resultados tangibles, al trabajar con un equipo de profesionales calificados y altamente motivados con diversos antecedentes en fas negocios.*

**BUSCANDO LAS OPORTUNIDADES****¿De dónde es que vienen las oportunidades?**

Respuesta a un aviso  
**10% a 15%**

Agencias  
**5% a 10%**



Persona a persona (Networking)  
**75% a 85%**

El modelo gráficamente representado arriba indica el origen de todas las oportunidades relacionadas con la transición de carrera. Este modelo se debe usar como una herramienta para medir la efectividad de su tiempo de administración.

El modelo sugiere que del 75% al 85% de todas las oportunidades proviene de la **NETWORKING**. Sin embargo, usted debería explorar cualquiera y todas las oportunidades que pueden emerger de **cualquier fuente**.

Simplemente recuerde que del 75% al 85% de su tiempo se debe usar en iniciar contactos personales para obtener los resultados más efectivos.

FACETgroup.com

## RESPUESTA A LOS ANUNCIOS



Como usted lo sabe, muchas veces podemos querer dar respuesta a un anuncio de periódico u otras publicaciones. Este por seguro que no debe ser su único o principal recurso, pero si uno a agregarse. La mayor parte de los errores se cometen no en cuanto a si responder a un anuncio o no, sino en cuanto a como responder de la manera más efectiva a un anuncio. Usted puede pensar de un anuncio como una "serial de trabajo" sobre la que necesita reunir más información.

### **Un anuncio ciego:**

Este es un tipo de anuncio que no identifica el nombre de la compañía, Usted generalmente debe estar cansado de estos anuncios. Resulta riesgoso mandar su curriculum vitae (CV) o resume, sin saber quién es el auditorio. Si al presente esta empleado, podría tratarse de su propio patrón! También podría ser una compañía sin una vacante de empleo irreal" sino una "agenda" totalmente diferente. Sea cauteloso.

### **Proceso recomendado cuando se responde a un anuncio:**

Siempre mande una carta reporte con su resume. Si en el anuncio se listan requisitos y una breve descripción, usted debe cubrir estos requisitos en su carta reporte. Recuerde que usted debe pasar un filtrado básico, usualmente practicado por una persona de administración más que par la autoridad empleadora real. **¡NO MANDE INFORMACION SOBRE HISTORIAL DE SUELDO!** Simplemente establezca un requisito de rango de salario. Muchas compañías usan el anuncio para hacer una "encuesta sobre salario", en la que usted puede ser un participante que ignora de lo que se trata.

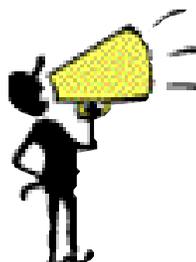
Siga las direcciones para mandar su resume. Por ejemplo, envíe al Director de H/R, Apartado postal XX.XX. **SIN EMBARGO**, usted debe hacer algo de investigación y encontrar quien podría ser la AUTORIDAD EMPLEADORA para ese puesto y mandar una carta y resume a ese individuo también.

Usted debe entender que un anuncio en un periódico local puede generar de 300 a 500 respuestas. El proceso de filtrado no es parte de una ciencia exacta y muchos candidates calificados son eliminados por error.

Por media de dar un paso más y mandar también su información a la AUTORIDAD EMPLEADORA, sus probabilidades de que se le pida asistir a una entrevista aumentan grandemente!

**Usted debe aceptar TODA RESPONSABILIDAD para tomar control de su búsqueda**

***RECUERDE ...***



**¡ NADIE ESTA MAS INTERESADO EN SU BÚSQUEDA DE TRABAJO QUE USTED MISMO !**

RESPUESTA A ANUNCIO (Identificado)

Fecha

Juana Green, Vice President      [jgreen@tfg.com](mailto:jgreen@tfg.com)  
TFG COMPANY  
4907 Bindel Drive  
Mayflower, AR 72106

Estimada Sra. Green :

Le estoy enviando mi resume en respuesta a su anuncio en su website para el puesto de un Gerente Administrativo.

Me gustaría llamar su atención sobre un historial de 15 años de responsabilidades de administración progresivas en los servicios de información, controles financieros y administración general. En mi más reciente responsabilidad administrativa, dirigí la conversión de mi compañía, de Honeywell a IBM, a la vez que establecía la base de datos de la tecnología de sistemas administrativos, como una norma para todo el desarrollo desde 2015.

Con gusto recibiría la oportunidad de discutir en mayor detalle mis logros dentro de una entrevista formal. Me pondré en contacto con usted antes del mediodía del lunes, para programar el momento oportuno que fuera de mutua comodidad.

Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Enrique Herrera

Resume incluso

## RESPUESTA A ANUNCIO CIEGO

Fecha

Director de Recursos Humanos [admin\\_drh@puesto.com](mailto:admin_drh@puesto.com)

Estimado Director:

Estoy dando respuesta a su anuncio de 27 Mayo en INDEED para el puesto de Ayudante Administrativo.

Con más de 12 años en una compañía mayor de manufactura, recientemente tengo el puesto de Asistente Administrative Senior para el Vicepresidente de Ventas y Mercadeo.

Entre mis responsabilidades se incluyen:

- Preparación de la información sobre ventas mensuales y seguimiento de los clientes con bandera roja.
- Programación de todas las reuniones y preparación de agendas para seis regiones.
- Coordinación del material de ventas y mercadeo para todas las seis regiones.

Me permito incluir mi resume para su consideración. Recibiría con beneplácito una oportunidad para discutir mis logros de modo más detallado en una entrevista formal. Yo estableceré contacto con usted a principios de la próxima semana pero no dude en llamarme si tiene algunas preguntas.

Gracias por su tiempo y consideración.

Atentamente,

Isabella Buendia

Anexo incluso

## DESARROLLO DE UN RESUME

Para todos nosotros el resume es el documento sencillo más importante que comunica los elementos en nuestra carrera y nuestra experiencia de trabajo. No hay duda de por qué sentimos fuertemente la importancia de redactar nuestro resume apropiadamente.

Sentimos intensamente que debemos completar nuestro resume antes que ninguna otra cosa.

El resume debe verse bien y contener cada detalle de nuestros muchos años de experiencia, sin que importe cuantas paginas nos exija. ¡Entre más detalles y paginas tenga el resume, mejor! A fin de cuentas, el resume es el que obtiene el trabajo... **¡NO!**

Necesitamos regresar y examinar el propósito del resume, entendiendo que el resume es solo una pieza del conjunto total que se usa para describir al individuo, para el empleador potencial.

Algunas reglas practicas se aplica a la redacción de un resume:

- Longitud no mayor de 2 páginas
- No debe contener información personal, esto es:
  - Edad, sexo.
  - Estado civil, cantidad de hijos
    - Estado de salud
    - Fotografía personal
- Elaborado en buen papel de oficina, contenido del 25% de algodón.
- Papel blanco de preferencia; gris claro o marrón pálido aceptables; ni portafolios fastuosos.
- Información de salarios y referencias no se incluyen.
- El lector no deberá tardar más de 45 segundos en leer su resume.
- El resume no es una confesión ni una solicitud de trabajo; usted no tiene que relatar cada detalle de su experiencia.



***En este programa se analizaran el tipo de resume más usado:***

**Formato de resume Cronológico:**

El resume cronológico, de logros

## **FORMATO DE RESUME CRONOLOGICO**

El formato de resume que aparece en la próxima página se debe usar como una guía para que auxilie en el ensamblado de su propio resume.

Este estilo de redacción de resume es el más ampliamente usado a causa de su formato directo y de avanzada. Las autoridades empleadoras, los profesionales de recursos humanos y los reclutadores, prefieren esta técnica de redacción porque proporciona fácilmente la necesaria información. Permite al lector revisar la experiencia de trabajo del individuo de manera rápida y sin distracciones.

## Formato de resume cronológico

NOMBRE:

CIUDAD, ESTADO, ZIP

TELEFONO CELL

EMAIL

LinkedIn URL

### OBJETIVO

ESPECIFICAR TITULO:

---

### RESUMEN

(Breve descripción del propio historial de trabajo profesional)

**NOMBRE DE LA COMPAÑÍA**

**LOCALIZACIÓN**

**FECHA** (Mes/año – Mes/año)

**PUESTO O TÍTULO**

**LOGROS**

●

●

**NOMBRE DE LA COMPAÑÍA**

**LOCALIZACIÓN**

**FECHA** (Mes/año – Mes/año)

**PUESTO O TÍTULO** \_\_\_\_\_

**LOGROS**

●

●

Repita el formato hasta que su carrera aparezca resumida

**PREPARACION ACADEMICA  
CERTIFICADO Y REGISTRO  
FLUIDEZ DE PALABRA**

De una mirada, el lector experimentado de resume puede entender:

- La identidad profesional del individuo
- Las características distinguibles establecidas en el párrafo de resumen.
  - La experiencia de trabajo.
    - Compañías por las que ha sido empleado.
      - Puestos desempeñados.
    - Logros relacionados con los puestos.
    - Duración del empleo.
    - Incremento de responsabilidades.

Para lograr un mejor entendimiento de la manera en que este formato de resume puede serle beneficiosa para usted, vamos a revisar cada una de las principales secciones.

**LOGRO = VERBO ACCIÓN + ACTIVIDAD + RESULTADO**

**Situación:** Identifique un problema específico que se haya desarrollado, el cual necesita que se adoptara acción correctiva.

**Acción:** Describa las acciones emprendidas para resolver el problema, remediar una situación o iniciar un nuevo programa.

**Resultado:** Explique el desenlace obtenido en términos de resultados mensurables o beneficios intangibles para la organización.

***Use la hoja de trabajo que aparece en la siguiente página para ensamblar sus declaraciones de logro.***

Declaraciones de logro  
Hoja de trabajo  
(copie esta hoja si necesite)

LOGRO#\_\_\_\_

Situación: \_\_\_\_\_

Acción: \_\_\_\_\_

Resultado: \_\_\_\_\_

Ahora, combine las declaraciones de acción y resultado para formar una declaración de logro poderosa. No exceda 2 frases.

**Preparación académica:**

Liste la graduación más reciente primero, señalando el grado obtenido, la escuela y el área en que esa graduación fue reconocida.

**Certificados y registros:**

Liste todos los certificados y/o registros junta con las fechas en que se obtuvieron.

**Fluidez de palabra:**

Liste los idiomas que sabe entender, hablar y escribir.

ENCONTRANDO BUEN TRABAJO

Resume

**VERSOS DE ACCIÓN PARA RESUMES**

(en inglés / son similares a las palabras españolas)

**Escoja los que le acomoden**

achieved

collated

drafted

illustrated  
accelerated

collected

drove

implemented  
accomplished

communicated

edited

improved  
acted

compared

educated

improvised  
active in

compiled

effected

increase  
adapted

completed

eliminated

influenced  
addressed

composed

encouraged

informed

adjust  
ed

compu  
ted

engag  
ed

innova  
ted

admini  
stered

coordi  
nated

enlarg  
ed

inspec  
ted  
advise  
d

concei  
ved

enliste  
d

install  
ed

advocated

condensed

ensured

instituted  
affected

conducted

envisioned

instructed  
allocated

consolidated

established

integrated  
analyzed

consulted

estimated

interpreted  
applied

contacted

evaluated

interviewed	assigned	descri bed	centralized
appointed	dealt with		devised
contributed	fed	functio ned	guaranteed
exacted	launched	logged	measured
initiated	assimilated	budg e ted	chaired
appraised	decided		diagnosed
controlled	finalized	design ated	guided
examined	led	furnish ed	mediated
introduced	assisted		changed
approved	decreased	lowere d	directed
conveyed	financed	built	handled
expanded	learned	design ed	merged
invented	assumed		checked
arranged	defined	gather ed	distributed
corrected	forecasted		headed
expedited	lectured	mainta ined	minimized
invested	attained	carrie d	clarified
articulated	delegated		diverted
corresponded	fostered	deter mined	helped
experimented	liquidated	gener ated	modernized
investigated	attended		classified
assembled	delivered	mana ged	documented
counseled	formulated	catalo gued	hired
extracted	listed		modified
involved	balanced	develo ped	coached
assessed	demonstrated		doubled
created	founded	gover ned	identified
facilitated	located	marke ted	molded
judged	bought		

## EJEMPLOS DE DECLARACIONES DE LOGROS

A continuación aparecen algunos ejemplos de declaraciones de logros específicos. La mayoría establecen de manera concisa **Lo que se hizo y cuáles fueron sus resultados medibles** en lo que otros son de sentido más general.

- Cambié el servicio al cliente, de lo peor a lo mejor en la compañía en un periodo de tres años.
- Hice todo tipo de muebles, reparación de cerrojos y otras piezas móviles.
- Dirigí una cuadrilla de 21 empleados, los cuales desempeñaban funciones necesarias para la fabricación correcta de equipo de perforación.
- Promoví un nuevo concepto en los procedimientos de soldadura. el cual redujo el caste de trabajo en \$25,000.
- Instituí un programa de recompensa por equipo, que redujo el ausentismo entre los trabajadores de línea en un 37% e incrementé la producción en un 10%.
- Incrementé la actividad de ventas con nuevos prospectos y cuentas estancadas, expandiendo las ventas en un 25%.
- Recibí certificado y fui recomendado por destreza con el montacargas eléctrico.
- Escribí un plan de mercado de producto para lanzar un nuevo servicio, que dio por resultado en dos años, ventas ventajosas por \$100,000.

Reduje el cambio de personal entre el personal por horas, del 12% al 5% en un año. *ENCONTRANDO BUEN TRABAJO* *Resume*

### EJEMPLO N° 1

#### **RON GOMEZ**

Sherwood, AR 72076 | 971-432-5825

[gomezr@gmail.com](mailto:gomezr@gmail.com) | <https://www.linkedin.com/gomezr>

**TECNICO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO**

Más de 9 años de experiencia en el mantenimiento de edificio y construcción, con 3 años en mantenimiento, operando e instalando sistemas eléctricos en un edificio de 75,000 pies cuadrados. Bilingüe: Inglés < > Español.

### **EXPERIENCIA COMERCIAL**

**CORPORACION ABC, Houston, TX** **1981 -1986**  
**Ingeniería de mantenimiento, 1983 - 1986**

- Practique de 6 horas diarias de revisión eléctrica básica a lo largo de 75,000 pies cuadrados de edificación, incluyendo reparación y reposición en dispositivos, receptáculos, balastas y lámparas.
- Prohibí fallas mediante el mantenimiento y revisión rutinaria de controles, motores, generadores y transformadores.
- Reduje gastos en los suministros de iluminación en un 15%, mediante un ordenamiento y distribución más eficiente.
- Instalé el suministro de potencia ininterrumpida de 100 amperios en el centro de procesamiento de datos. Entubado, alambrado y terminación de nuevos tomacorrientes para el sistema de computación secundario de la compañía.

**Ayudante de servicios de construcción, 1981- 1983**

- Preparé tantas como 75 facturas para documentos de salida por día.
- Verifique etiquetas de empaçado, revisión de contenido y envío de todos los materiales que llegaban.
- Diseñé e implemente un sistema para organizar todas las Haves de escritorio y gabinete, para todo el edificio.

### **PREPARACION ACADEMICA**

**Colegio Comunitario, Houston, TX**  
Electricidad, industrial y comercial  
2001

ENCONTRANDO BUEN TRABAJO

*Resume*

**EJEMPLO N°**  
**2**

**SECRETARIA MAYOR**

**JULIA GUTIERREZ**

Sugar Land, TX, 77983 | 713-805-2222

[jgut@yahoo.com](mailto:jgut@yahoo.com) | <https://www.linkedin.com/jgutierrez>

**SECRETARIA MAYOR**

Mas de 15 años de experiencia diversa en los negocios, en la corporación Fortune 500 y en firmas más pequeñas. Versado en todas las fases de procedimientos de oficina y

soporte administrativo, incluyendo MS Word, central telefónica y contabilidad; destrezas en mecanografía y taquigrafía de 70 PPM obtenibles de manera constante: experiencia específica en computadoras. Fluidez de palabra en español, francés e inglés.

## **EXPERIENCIA**

**Corporación ABC, Sugar Land, TX**

**1993 -2006**

**Secretaria mayor II (1984-1986)**

**Departamento legal, Sección de trabajo**

- Respondí a aproximadamente una tercera parte de todas las solicitudes entrantes en cuanto a información, reduciendo la participación de abogado.
- Revisé la organización de un sistema de archivado de ordenamiento transversal, reduciendo el tiempo de recuperación y clasificación.
- Diseñe de un manual detallado de procedimientos para la posición secretarial en la sección de trabajo.
- Dirigí amplios arreglos de viaje para tres abogados.
- Envié de mensajes de email confidenciales a ultramar y locales para un departamento de 50 personas.
- Desempeñe de proyectos especiales según se hicieron necesarios para los abogados, paralegales y secretarios.

**Coordinador de compras, 1987 - 1992**

**Departamento de compras**

- Dirigí la consolidación de solicitudes de participación en concurso de ingeniería, consistente en planos, especificaciones y letras de apoyo, que fueron distribuidas a tantas como 15 diferentes firmas.

- Coordiné el procesamiento y solución de aproximadamente un 25% de las órdenes de compra de ingeniería, con autoridad para firmar órdenes con valor de hasta \$5,000.

**Operador de teletipo y central telefónico; 1973 - 1977**

- Manejé de 200 a 400 telefonemas entrantes y establecimiento de hasta 400 llamadas de larga distancia al día, para todos los departamentos.
- Envié y entregue de hasta 300 mensajes electrónicos locales y a ultramar por día, para todos los departamentos. También, dirigí la capacitación de cinco nuevos operadores.

**Experiencia Adicional**

**Corporación XVZ**

**Encargado de Cuentas por pagar**

- Procesé y envié cheques de hasta \$5,000.

**Compañía de Suministro Veloz**

**Encargado de Inventario**

- Mantuve todos los registros para aproximadamente 200 artículos diferentes, almacenados en una bodega grande.

**EDUCACIÓN FORMAL**

**Escuela Mercantil Jones, San Antonio, TX, 2001**

**Escuela Secundaria Todopueblo, San Antonio, TX, 2000**

**Microsoft Office, Zoom, Google Workspace,  
Calendly, QuickBooks**

## REFERENCIAS

Las organizaciones empleadoras se enfrentan con la posibilidad de ocupar individuos que presentan información engañosa. Por lo tanto, las referencias se hacen necesarias para confirmar objetivamente, a través de terceras personas, la historia de empleo y compensación económica, además de confirmar otros aspectos de los antecedentes.

*Generalmente, las organizaciones empleadoras necesitan convencerse a sí mismas que la persona que están a punto de ocupar, **puede hacer y hará** lo que él o ella dice que puede hacer.*

Es de su responsabilidad establecer una lista de referencias que puedan hablar bien de usted y su desempeño en el trabajo. Su lista deberá incluir individuos que primero hayan tenido conocimiento de sus destrezas y capacidades.

### OBTENGA PERMISO DE SUS REFERENCIAS

**Confirme sus deseos de participar como referencia y lo que va a decir**

**Demuestre cortesía profesional y personal**

**Evite situaciones embarazosas para todos los involucrados**

1. Solamente 3 o 4 referencias
2. Nombre  
Puesto, título  
Nombre, ciudad, estado de la compañía  
Número telefónico, website y dirección  
Email para hacer contacto
3. Su relación de trabajo  
(*Supervisor, compañero de trabajo, subordinado, cliente*)

Es de su responsabilidad establecer una lista de referencias que hable bien de su desempeño en el trabajo. Para elaborar su lista de referencias, debe hablar con cada persona que quiere usar como referencia y obtener su permiso por adelantado.

## LA ENTREVISTA

Uno debe examinar la razón o razones por las que va a una entrevista y tener una clara comprensión respecto a esas razones. Alguna gente va a sus entrevistas para reunir información. Otras van a esperando que simplemente se sentirán bien y peor aún, alguna gente va a entrevistas para practicar la entrevista.

***La única razón para asistir a una entrevista es  
obtener una OFERTA***

### **Responsabilidad en una entrevista**

Toda persona en una entrevista tiene una responsabilidad. A usted debe resultarle muy claro cuál es para usted su responsabilidad; veamos.

### **¿Qué es el contenido?**

Contenido es TODO lo que se intercambia en una entrevista

¡Piense en esto! USTED tiene la PRINCIPAL RESPONSABILIDAD por la entrevista. EL MÁXIMO ENTENDIMIENTO que la mayoría de los candidates tienen respecto a una entrevista es que, el candidato llega a la entrevista y espera.

**iSí!**

Realmente es tan simple como esto...

***SOLAMENTE USTED SABE LO QUE EL ENTREVISTADOR NECESITA  
SABER RESPECTO A USTED***

## Errores comunes en la entrevista

### ***Pérdida de vista del objetivo de la entrevista:***

El único objetivo es obtener una oferta. En esto no se puede insistir en exceso. Si usted pierde la pista de este objetivo, prepárese para las desagradables consecuencias, porque lo más probable es que la oferta se la hagan a alguien más. No permita que sus prejuicios o impresiones iniciales sobre la compañía afecten sus técnicas y estrategia de entrevista.

### ***Comience siendo muy modesto:***

Por una razón u otra, el candidate, especialmente el que persigue un puesto técnico clave, tiende a subestimar sus capacidades. Esto no significa que usted sobrestime sus calificaciones. Simplemente significa que usted debe hacer lo máximo de aquello que usted vale. Por ejemplo, olvídense de que el saber coma resolver un problema particular pueda llegar a ser una fuerte calificación, aun cuando ese conocimiento pueda no haber sido aplicado directamente en su experiencia de trabajo.

### ***Demasiadas preguntas sobre "Mi" o "Yo":***

No insista en preguntas respecto a lo que la compañía puede hacer por usted, durante la entrevista. Destaque en lugar de ello su capacidad para contribuir a las finalidades y metas de la compañía.

Recuerde que su objetivo es obtener una oferta de trabajo. Es muy probable que la mayoría de sus preguntas en esta área sea contestada como un cosa de rutina, lo mismo por parte del departamento de personal que por las entrevistadores.

Si hay un momento para hacer pregunta sobre "mí", pero ese momento será después de que usted reciba la oferta de trabajo; no durante la entrevista de empleo. De nuevo, si usted deja la impresión que el salario u logros semejantes constituyen su meta número uno, prepárese a aceptar las inevitables consecuencias; no le harem la oferta.

### ***Falla en "vender" sus capacidades:***

No existe tal cosa como entrevista "rutinaria". Usted debe tratar a cada entrevistador coma si fuera la clave para que usted obtenga el trabajo. No trate a ninguna persona que usted conozca como no importante. Ni

siquiera se permita a sí mismo pensar de un entrevistador que es menos importante que otro. No dependa nunca de alguien más (un entrevistador anterior) para vender sus capacidades a los demás. Haga de sí mismo el lanzamiento fuerte y positivo.

## INFORMACION IMPORTANTE

### **Programa la entrevista**

Usted se debe interesar en programas su entrevista. De acuerdo con las encuestas comerciales:

- **La última persona entrevistada es a la que ocupan el 55.8% de las veces.**
- **La primera persona entrevistada es ocupada el 17.6% de las veces.**
  - **El peor día para una entrevista es el lunes.**
  - **La peor hora para una entrevista es la tarde por la tarde.**

Como puede ver, es imperativo que usted se vuelva más ACTIVO en la selección de la oportunidad para su entrevista.

Pregunte a la persona que lo llama si tendrá que llenar una solicitud o cualesquier formas y pida que le sean enviadas por correo, u ofrézcase a pasar a recogerlas. Llénelas en lo privado de su propio hogar.

## PREPARACION PARA LA ENTREVISTA

(copie esta forma para usos múltiples)

Nombre de la compañía:

Industria:

Domicilio:

Sitio Web:

Teléfono:

Email:

Fecha y hora de la entrevista:

Puesto o Posición:

Entrevista con:

Tiempo de duración de la

entrevista: Nombre de la autoridad

empleadora:

### OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE SOBRE LA COMPAÑÍA

Utilidades totales \$ \_\_\_\_\_ Número total de empleados: \_\_\_\_\_

Descripción de productos/servicios:

Información disponible proveniente de otras fuentes: Reporte anual, periódico, publicación de comercio, revista de la compañía, Asociación de comercio, etc.

## LA MANERA DE VESTIR PARA UNA ENTREVISTA

Usted debe planear la manera de vestir. Vista siempre conservadoramente, a continuación algunos aspectos específicos:

### **Todos:**

- Ninguna o muy ligera colonia o perfume
- El cabello bien cortado y estilizado
- Lentes claros

### **Hombres:**

- Traje azul marino o gris oscuro
- Camisa blanca almidonada (sin cuello de botón)
- Corbata de colores conservadores
- Zapatos bien lustrados
- Calcetines de vestir (sobre las pantorrillas)
- Barba y bigote deben estar recortados.

### **Mujeres:**

- El aspecto general debe ser profesional y sin embargo femenino
- El largo de la falda debe ser par debajo de las rodillas
- Traje de vestir o vestido con chaquetilla
- Puede usar colores fuertes en blusas a mascada (colores adecuados son rojo; morado o azul)
- Los trajes sastre de pantalón, no son aceptables.
- Zapatos de dedos encerrados
- Las medias deben ser del mismo tono de la falda o desnudo
- Muy poca joyería, conservadora y natural
- Las uñas en largo serán cortas o medianas, transparente o sin barniz
- Pintura en la cara, ninguna o mínima
- Cabello largo por debajo de las hombros, debe ser recogido hacia arriba o hacia atrás

Tome el tiempo necesario para elaborar su programa de entrevista. No se ponga en la posición de tener PRISA en una entrevista, a causa de otro compromiso. Programe su entrevista, solo UNA COMPANIA POR DÍA.

Termine siempre una secuencia de entrevista antes de proceder con la siguiente. Por ejemplo, no piense respecto a lo que va a decir a la autoridad empleadora, mientras se está entrevistando con Recursos Humanos. Debe estar bien MENTALMENTE, lo mismo que físicamente.

**Llegue temprano.** El tiempo apropiado es de unos 15 minutos. Su finalidad para llegar a esta hora es el de usar las instalaciones y observar.

**Revise su resume** antes de cada entrevista. Algunas veces no le ponemos de nuevo mayor atención, después del tiempo que nos llevó prepararlo. Tendemos a olvidar algunos aspectos sobre nuestro resume. Es imperativo que usted conozca su propio resume íntimamente y el porqué de cada elemento que aparece en él.

**¡SEA ENTUSIASTA!** La definición de entusiasmo del diccionario Webster es, la muestra de FERVIENTE INTERÉS. Usted debe sentir un genuino entusiasmo por la compañía, el puesto o la gente. Usualmente encontramos el por qué somos entusiastas en nuestra búsqueda. Usted está allí para recibir una oferta, lo mismo si percibe el trabajo como bueno, malo o promedio.

NUNCA de la impresión de que usted esta:

- De compras ocasionales.
  - Entrevistándolos a ellos.
  - Actitud desanimada.

Estas impresiones no tienen lugar en una entrevista y, no producen OFERTAS.

Este consciente de la comunicación no verbal:

- Espere a sentarse hasta que se le ofrezca asiento o se le indique donde sentarse. Cuando no recibe indicaciones, espere hasta que el entrevistador haya escogido su lugar de asiento, luego se sienta.
- Siéntese derecho, del aspecto de estar alerta, establezca buen contacto visual.
- Evite actitudes de orgullo.

- Sonría



**Usted debe tener una buena actitud mental.** Debe esperar lo mejor para recibir lo mejor. Debe mantener cada entrevista de manera ascendente en ritmo, no importa la percepción que usted tenga.

**Practique entrevistar** - Debe ensayar lo que planea decir. Practique respuestas a preguntas comunes. Practique las preguntas que usted piensa hacer.

- Tómese a sí mismo película cinematográfica o video de teléfono móvil. Si no lo tiene a disposición deberá grabar en sonido su práctica de entrevista. Pida a un amigo o asociado que participe en un ensayo de entrevista.
  - No se entreviste con la compañía de su preferencia inmediatamente. De manera muy natural, entre más practique mejor que lograra ser.

**Este saludable** - Siempre deberá reprogramar entrevistas si tiene un catarro, resfrió, neuralgia fuerte o fiebre. La mayoría de la gente va a una entrevista excepto que este en el hospital. Ese es un error costoso. Su responsabilidad es mucha para permitirse la más pequeña distracción. Lo más probable es que estropee la entrevista si no está bien de salud y es improbable que obtenga otra oportunidad. Tenga cuidado extra de sí mismo, tome vitaminas, coma saludablemente, ejercítese y dese a sí mismo amoroso cuidado.

**Repita el nombre de/ entrevistador** - Todos gustamos del sonido de nuestro propio nombre. Usted debe practicar esta técnica, dado que mucha gente no ha desarrollado este hábito. Utilice siempre el primer nombre de una persona, excepto cuando el entrevistador no le dé a conocer su nombre. Use el nombre del entrevistador con frecuencia durante la entrevista.

Cuando el entrevistador se presenta a sí mismo, esa es la luz verde para que usted repita el primer nombre inmediatamente y lo siga hacienda.

**Inicie cada respuesta de manera positiva** - Con seguridad que se le hará alguna pregunta cuya respuesta sea un "No, pero" y el entrevistado sabio explica de que manera su particular experiencia puede ser aplicable al caso. EN LUGAR DE eso, practique eliminar el "No, pero" y ensaye una de las siguientes:

- "Esta es un área que manejaba nuestro... "
- "Esta es un área que espero abarcar en mi próxima oportunidad o carrera".
- "Permítame comentarle donde pienso yo que mi experiencia se adapta".

**Sea verídico** - Sea capaz de respaldar toda la información dada en su resume. No de la impresión de que esta glosando cosa alguna.

- No de respuesta excesiva a las preguntas. Usualmente nos encontramos haciéndolo así cuando no estamos cómodos o seguros de nuestras respuestas a algunas preguntas. Prepare respuestas.
- Responda de manera honesta pero nunca diga más de lo que es necesario. Las respuestas deben ser CLARAS y CONCISAS.

**Sea recordable** - Cuando este haciendo su investigación, busque cualquier cosa que sea ÚNICA de la compañía, industria, división o la gente.

Por ejemplo, ¿Patrocina la compañía una de sus causas de caridad favoritas? Mencione esta información única durante la entrevista, para incrementar sus probabilidades de ser recordado. Otras opciones pueden ser la mención de aficiones comunes, trabajo voluntario u otros aspectos **ÚNICOS**.

**1, Toma de notas?** - Los estudios muestran que los entrevistadores varían mucho en sus reacciones. Es muy improbable que cualquiera sea tan eficiente para entrevistar, que pueda tomar notas y manejar también efectivamente la entrevista. Por lo mismo, no es recomendable. De querer usted tomar notas durante una entrevista, debe SOLICITAR PERMISO PARA HACERLO. Además este preparado con una buena pluma y portafolio de piel.

### **Controlar las inquietudes previas a la entrevista.**

Haga un recorrido de ensayo en el sitio de su entrevista, el día anterior, exactamente a la misma hora que lo hará al siguiente día. Debe tener una idea del tráfico, construcción, desviaciones de ruta y estacionamiento. Esto es recomendable aun si siente que sabe adónde ir o ha estado en el lugar anteriormente. Muchas cosas pueden cambiar. **USTED NO PUEDE LLEGAR TARDE A UNA ENTREVISTA.**

Usted ha llegado 15 minutos antes y se encuentra en el área de recepción. ¿ Que se supone que debe hacer?

Usted recuerda, el propósito de llegar 15 minutos antes pero, en este caso yo quisiera que usted pensara sobre estar de pie, sentado, ¿debe traer un bolso o una cartera?

### **Sugerencias:**

- NO LLEVE bolso ni cartera. Estos son simples apéndices, no los necesita. Debe estar preparado para su entrevista y no necesita de "muletas". ¿Ha pensado alguna vez en la atención que damos a estas cosas que llevamos? Primero, necesitamos saber exactamente donde llevarlas (en la izquierda, porque tendrá que saludar de mano con la derecha). Entonces usted tiene que situar sus cosas una vez que llega a la oficina

del entrevistador. También necesitara tener una discusión sobre donde dejar las cosas, o llevarlas con usted cuando pasa con la siguiente persona programada en el ciclo de la entrevista. USTED NO NECESITA DE ESTAS COSAS.

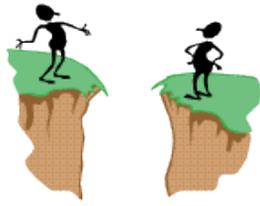
- Hombres - Usted puede cargar un bonito portafolios de piel con copias de su resume, o simplemente puede doblar su resume y llevarlo en la bolsa lateral del saco de su traje.
- Mujeres - Usted debe cargar un bonito portafolios de piel con copias de su resume. También debe planear vestir alguna prenda con bolsillos para poner un pequeño juego de las llaves de carro, billetes doblados y hasta lápiz labial si así lo prefiere.
- SUGERIMOS QUE SE MANTENGA DE PIE - La mayor parte de las áreas de recepción están amuebladas con sillones que levantan 60 centímetros del piso. Resulta casi imposible levantarse de uno de esos sillones de una manera profesional y alistarse para intercambiar las tan importantes saludos de presentación y de manos.
- Su saludo de mano debe ser firme, no se exceda al hacerlo pero no de un saludo blando. Tampoco mantenga el estrechamiento de manos mas de lo que es apropiado. Ambos saludos, el del hombre y el de la mujer deben ser lo mismo.

**NO AJUSTE SU ESTRECHAMIENTO DE MANOS  
CON DEPENDENCIA EN EL SEXO.**

- Vea directamente al entrevistador - El contacto visual es clave. Sonría y repita el apellido del entrevistador INMEDIATAMENTE.

**Responda a las preguntas del entrevistador**

A todos nos gustaría saber la clase de preguntas que un entrevistador nos va a hacer en una entrevista. La respuesta a eso valdría un millón de dólares; desgraciadamente es imposible saberlo. SIN EMBARGO existen **TRES** tipos de preguntas que lo más seguro es que si le hagan, seria necio no prepararnos para estas.



### **Las preguntas inesperadas**

Estas son las preguntas que ABSOLUTAMENTE sabemos que NO queremos contestar. Son áreas sensibles de nuestra vida o educación. Un ejemplo para alguien que fue recientemente desocupado temporalmente sería "¿A qué se debe que no siga con XYZ?"

Ejercicio: elabore una lista con de 5 a 10 preguntas que ABSOLUTAMENTE NO quisiera contestar. Luego, prepare una respuesta para cada una. Es probable que tenga que revisar varias veces sus respuestas hasta que quede satisfecho. Las respuestas deberán ser BREVES y CONCISAS. Su nivel de confianza se verá dramáticamente incrementado.

### **La pregunta "¿por ejemplo...?"**

En casi toda entrevista se le hará una pregunta respecto a alguna de sus destrezas o de sus experiencias, partiendo de expuesto en su curriculum vitae o resume, el entrevistador le preguntara "Podría darme un ejemplo" En lugar de tomarse varios segundos o quizá uno o dos minutos para recordar un ejemplo, prepárese para estas pregunta por adelantado. Comience con sus declaraciones de logros y avances que aparecen en su resume, y escriba ejemplos para cada uno de ellos. Confíelos a su memoria y practique las respuestas. O mejor aún, no espere a ser interrogado, ofrezca estos ejemplos como una demostración de que usted está al tanto de su responsabilidad, en cuanto a estar a cargo del CONTENIDO.

### **La pregunta sobre 'el dinero'**



Esta es la pregunta que se le hará más que ninguna otra. Es importante que usted este preparado. Algunos libros sobre el tema sugieren que se de una respuesta en términos muy generales, o que a toda costa se evite contestar a tal pregunta.

Sugerimos que lleve a cabo algún trabajo, investigue y encuentre cual es el mercado para alguien con sus habilidades, su experiencia, su preparación académica y sus conocimientos. Existen muchos libros de consulta y 'websites' que tienen estudios sobre salario corriente, para diversas industrias y disciplinas. También puede hacer contacto con la industria local y asociaciones de disciplina para estudios sobre salarios recientes.

Una vez que encuentre esta información, deberá decidir sobre una CLASIFICACIÓN DE SALARIOS, usando una escala de abajo hacia arriba. Asegúrese de ser razonable y generalmente la clasificación deberá ser cercana. Cuando se le interrogue sobre alguna forma de compensación económica, puede responder:

Claro que yo estaría poniendo en consideración el CONJUNTO TOTAL DE INGRESOS, en lo que estoy más interesado es en la oportunidad; sin embargo, La ESCALA DE SALARIO que busco es desde \$(CANTIDAD) a \$(CANTIDAD). Esta es una manera de contestar la pregunta sin eliminarse a si mismo de las oportunidades, usted no se arriesga a rechazar o desencantar al entrevistador o la autoridad empleadora potencial.

## PREGUNTAS TIPICAS



### 1. *Hábleme sobre usted mismo*

¿Se acuerda de la presentación de 2 minutos?

### 2. *¿Qué es lo que usted nos puede ofrecer?*

Asegúrese de saber algo sobre la situación de trabajo que tienen en mente, antes de tratar de dar respuesta a esto. Luego, relate algunas de sus pasadas experiencias en las que ha tenido éxito en la solución de problemas que parecen semejantes

### 3. *¿Por qué quiere trabajar con nosotros?*

Señale que partiendo de su estudio sobre la compañía, muchas de sus actividades y problemas son de la clase que le dará a usted una clara oportunidad de contribuir con la compañía, usando sus logros del pasado. Explique su admiración por la compañía y lo que de ella le atrae.

### 4. *¡No siente que usted puede sobre o bajo calificar para el puesto que tenemos en mente?*

**Sobre calificado:** Una compañía a fuerte necesita gente fuerte con la correcta experiencia, para que se pueda enfrentar con los problemas. Explique que su interés en la compañía será uno de larga duración, y que a usted le gustaría apostar a que sus logros en el primer año o dos, le llevaran finalmente a oportunidades crecientes para usted.

**Bajo calificado:** Después de analizar las tareas del trabajo, establezca que usted tiene confianza en que sus destrezas y capacidad son las justas. Si se trata de experiencia, explique que con la guía y el apoyo apropiados, usted podrá acelerar en un breve lapso de tiempo. Si lo que le falta son credenciales de preparación escolar, hable sobre su mejor voluntad para atender clases en las áreas que sean necesarias.

alguna forma de compensación económica, puede responder: Claro que yo estaría poniendo en consideración el CONJUNTO TOTAL DE INGRESOS, en lo que estoy más interesado es en la oportunidad; sin embargo,

**“La ESCALA DE SALARIO que busco es desde \$(CANTIDAD) a \$(CANTIDAD).**

Esta es una manera de contestar la pregunta sin eliminarse a sí mismo de las oportunidades, usted no se arriesga a rechazar o desencantar al entrevistador o la autoridad empleadora potencial.

**5. *¿Por qué deja su empleo actual?***

Esta es una de esas preguntas sensibles que se deben manejar directa y brevemente. Fue una reducción de personal a causa de circunstancia económicas, deje eso en claro. Si le es posible, explique la manera en que termino fue parte de un movimiento y no específicamente para usted. Cuando termine de dar su respuesta, deje que pase.

Aléjese de analizar sus puntos de fricción con su jefe. Si está saliéndose por nuevas oportunidades, asegúrese de destacar que usted no busca un nuevo trabajo cada seis meses.

**6. *Describa lo que para usted sería un ambiente ideal de trabajo.***

Esta es una pregunta que le permite mencionar algunas de sus "tareas ideales", pero que no parezcan poco prácticas. De otra manera, un empleador potencial podría concluir que usted no está listo para las realidades de la compañía ABC.

**7. *En su último puesto ¿Cuáles fueron la cosas que más le gustaron y las que menos?***

Tenga cuidado con esta. **Destaque las positivas** y no alargue mucho las negativas.

**8. *¿Por qué no ha encontrado un nuevo puesto después de tantos meses?***

Encontrar cualquier trabajo no es difícil, pero encontrar el trabajo apropiado requiere de una planeación e investigación cuidadosas y de tiempo.

**1. *Describa una situación en la cual su trabajo fue criticado***

Sea específico y breve; evite ponerse emocional o defensivo al respecto. Manténgase retirado de las destrezas que serán requeridas en el empleo para el que se está entrevistando.

**10. ¿Por qué no está usted ganando más?**

**No se muestre defensivo ante esta pregunta.** Explique que está esperando rectificar la situación a través de este cambio de carrera. Usted está redirigiendo su carrera para sacar ventaja de sus habilidades, aptitudes y talentos.

**11. ¿Que otro tipos de trabajo o compañías está usted considerando en este momento?**

No se sienta obligado a revelar detalles de sus otras negociaciones. Si tiene usted otros aceros en el fuego, refiérase a su compañía de una manera general, pero concéntrese principalmente en el trabajo que está a la mano.

**12. ¿Como descubre su personalidad?**

Recuerde usar la información de los rasgos de personalidad y mencionar algunos de los adjetivos usados para describirlo. Refiera tres de sus talentos que serían valiosos para su empleador potencial.

**13. ¿Es usted un líder?**

Sí (ofrezca ejemplos). Recuerde, todos somos lideres aunque sea para nosotros mismos.

**14. ¿Cuánto tiempo espera usted permanecer con nuestra compañía?**

Mientras ambos sintamos que hay trabajo desafiante que podamos hacer, continuare contribuyendo con la organización.

**15. ¿Continuará usted con su educación?**

Si ahora no está asistiendo o planea asistir a clases formales, alístese para explicar que esta por acometer alguna clase de lectura o asistencia a seminaries profesionales, con el objeto de mantenerse fresco en su campo elegido.

**16. Entiendo que fue despedido de su último puesto, debido a una incapacidad de llevar a cabo sus tareas asignadas ¿Por qué?**

Una posible respuesta podría ser: "El puesto requería de una experiencia técnica que yo no poseo. Después de discutir este puesto con usted, sin embargo, me siento muy cómodo dentro del alcance de mis habilidades y experiencia".

## 7 PREGUNTAS

*Que casi todo buen entrevistador hace*



### 1. *¿Qué puede usted hacer por nosotros?*

El entrevistador está buscando evidencia de que usted investigó a su compañía. En una encuesta de 320 reclutadores de compañías, la Universidad del Noroeste encontró que "la carencia de conocimiento acerca de la compañía y la industria" se clasifica como "deficiente comunicación oral" y "arrogancia o impertinencia" como principales desviaciones en las entrevistas en el empleo. Esto parece indicar una carencia de disciplina para la mayoría de los empleadores.

### 2. *¿Por qué está usted en el mercado de empleo?*

El entrevistador estará alerta para las decepciones. Sea directo y rápido. Si se toma más tiempo de un minuto, estará muerto. Nunca rompa el contacto visual. Con tanto recorte presupuestal de las corporaciones, el dejarlo ir no acarrea el estigma que solía ser.

### 3. *¿Cuáles son sus fortalezas?*



**¡Aquí está su oportunidad para destacar!** Desafortunadamente, usamos términos comunes cuando nos hacen esta pregunta, palabras tales como: nivel de energía elevada, confiado, decisivo, entusiasta, y trabajador. Respalde sus aseveraciones con ejemplos concretos de sus antecedentes de trabajo o personales. Esta es la manera de definir lo que ese término significa para usted.

### 4. *¿Cuáles son sus debilidades?*

Algunos podrán decir: "Dígame acerca de sus fallas". Los entrevistadores están sondeando la honestidad y el candor; Una buen balance psicológico muestra tanto éxito coma fracaso. "No se me ocurre ninguno" ¡Respuesta incorrecta! Pero no vaya al extreme opuesto y busque imperfecciones. Tierra firme es la 'debilidad" que es realmente el uso excesivo de una fortaleza. Trate siempre de demostrar que sacó ventaja de su error.

### **5. ¿Qué tipo de jefe es el que le gusta?**

El entrevistador está sondeando si usted tiene la probabilidad de tener conflictos con su jefe. Está tratando de determinar un enfrentamiento cultural. Aquí está la manera en que un ejecutivo exitoso describe a su jefe ideal: "Un líder competente y fuerte del que pueda aprender, que me permita tomar decisiones, que me asesore y me corrige cuando lo necesite."

### **6. ¿Cuáles son sus logros más significativos?**

**Usted debe estar preparado para esto.** Debe estar bien entrenado para muchos logros. Cuando sea posible, proporcione números para mostrar el alcance. Los empleadores están interesados en lo que usted puede hacer para ellos.

### **7. ¿A qué salario está usted aspirando?**

**¡CUIDADO!** No haga mención de una compensación demasiado temprano. Su prospecto de patrón hablará típicamente de una compensación en la segunda o tercera entrevista. Si presiona, no se abarate, revelando una falta de confianza en su valor, ni se sobrevalue, asustando tal vez al prospecto.

Hable de su interés en un PAQUETE DE COMPENSACIÓN TOTAL y el rango de salario MAS INTERESANTE, que lo sea para usted y para su mercado, pero probablemente no más de un 10% de variación hacia arriba o hacia abajo.

## **PREGUNTAS QUE DEBE HACER DURANTE UNA ENTREVISTA**

### **PREGUNTAS ACERCA DE LA COMPAÑÍA**



- ¿Cuál es la participación en el mercado de su compañía?
- ¿Cuáles son los planes de crecimiento de su compañía?
- ¿Quiénes son sus competidores principales?
- ¿Quiénes son sus mejores clientes?
- ¿Cuántos empleados tiene la compañía? ¿En estas instalaciones?
- ¿Qué fue lo que le atrajo acerca de esta compañía?
- ¿Cuál es el mayor orgullo de la compañía?

### **PREGUNTAS ACERCA DE SU PUESTO**

- ¿Por qué está el puesto vacante?
- ¿Qué tan frecuente ha sido ocupado durante el pasado período de 5 a 10 años?
- ¿Está todavía en la compañía la última persona que ocupó este puesto? ¿Cuáles son las principales razones que se va la gente?
- ¿Qué quiere que haga diferente la siguiente persona que ocupe este puesto?
- ¿Cuáles son algunos de los objetivos que le gustaría alcanzar en este empleo?
- ¿Cuáles son las responsabilidades más difíciles en este empleo?
- ¿En qué proyectos estaría trabajando durante los siguientes dos meses?

- ¿Cuáles son algunos de los problemas más difíciles en esta posición?
- ¿Como piensa que esto debería manejarse mejor?
- ¿Como es uno juzgado por esta organización? ¿Que cuenta para el éxito?
- ¿Qué tanta autonomía tendré para efectuar mi trabajo?
- ¿Qué posibilidades existen para tener capacitación y desarrollo profesional?
- ¿Cuándo iniciaría yo en este puesto?
- ¿Cuál sería una de las cosas más importantes que usted necesitaría que yo lograré en los primeros treinta días de mi empleo?

### Haga una graciosa salida

Este consciente de las señales que indican que la entrevista está por terminar. Recuerde que su responsabilidad es el CONTENIDO y el entrevistador es el responsable del FLUJO. Usualmente el entrevistador indicara que la entrevista está por terminar. La mayoría de la gente dice: "1 Gracias" y se retira, sin embargo, su responsabilidad de CONTENIDO es muy serio y su trabajo no ha terminado. La SALIDA es una de las partes más fiscalizadas de una entrevista. ¡USTED TIENE TODAVÍA TRABAJO POR HACER!

Usted debe formular las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el próximo paso? (¡LA MAS IMPORTANTE!)
- ¿Cuándo será tomada la decisión sobre el empleo?
- ¿Cuántos candidatos han entrevistado?



Las preguntas anteriores pueden acomodarse a sus propias palabras y estilo; sin embargo, el mensaje debe ser el mismo. Debe usted responsabilizarse por descubrir esta información. **USTED TIENE EL DERECHO DE CONOCER ESTA INFORMACION.**

Una de las quejas más comunes de los prospectos empleadores es no saber si el candidato estuvo interesado.

**¡ USTED DEBE ENVIAR UN MENSAJE CLARO ACERCA DE SU NIVEL DE INTERÉS, ANTES DE TERMINAR LA ENTREVISTA !**

Los empleadores no gustan los rechazos más de lo que a usted le gustan. Es más probable que NO EXTIENDA LA OFERTA AL CANDIDATO SI SOSPECHA QUE EL CANDIDATO LA PUEDE RECHAZAR.

Nadie puede soportar este error. Aun si usted no desea el empleo, nunca olvide que la meta de la ENTREVISTA es adquirir la OFERTA

### **Después de la entrevista**

Inmediatamente DESPUES de la entrevista, escriba sus impresiones sobre la misma, las preguntas, las preocupaciones, etc., mientras están frescas en su mente y antes de que olvide todos los detalles.

AL DÍA SIGUIENTE A LA ENTREVISTA, escriba UNA CARTA O EMAIL DE GRACIAS.

La carta debe iniciarse con una declaración de RECONOCIMIENTO. Mencione la cosa "recordable", si es apropiado. ESTABLEZCA SU INTERÉS CLARAMENTE. Cierre con un simple agradecimiento. Debe enviar una carta a CADA PERSONA que le haya entrevistado, que incluye a la persona de recursos humanos. Usted debe también seguir las mismas normas después del segundo o tercer conjunto de entrevistas.

### **El seguimiento telefónico**

UNOS CUANTOS DÍAS después de enviar la nota, empiece a intentar contacto con la Autoridad empleadora. Sea persistente; usted necesita hablar tantas veces como sean necesarias para dejar su nombre y su teléfono. Esta llamada es muy importante como para arriesgar que la persona llame en un momento inoportuno. Usted debe estar preparado para esta llamada. Cuando haga contacto con la autoridad empleadora, usted deberá:

- Mencionar brevemente su nombre y el día en que fue entrevistado.
- Pregunte si la persona necesita información adicional.
  - Usted debe mencionar la cosa como "recordable", si es apropiado. MENCIONE SU INTERÉS (el propósito real de la llamada).
- Pregunte si y cuando es que se ha tornado alguna decisión sobre el empleo. RECUERDE QUE LA INVESTIGACIÓN DEL TRABAJO ES SU RESPONSABILIDAD.

### **EJEMPLO**

*Hola Sra. Martin, habla Simón Pérez, no sé si me recuerda, pero me entrevistaste con usted el jueves pasado. Permítame decirle por que le estoy llamando. ¿Están cercanos a tomar una decisión? Solo quería que supiera que al revisar las áreas que discutimos (puede nombrar algunos logros específicos otra vez), cada vez estoy más interesada en esta oportunidad. Estoy realmente confiada de que ambos estaremos grandemente beneficiados al trabajar Juntos. Estoy lista para empezar tan pronto coma me necesite.*

## **El poder de NETWORKING**

Unos días después de que usted haya enviado su carta por correo, intente comunicarse con la autoridad empleadora. Una vez más, proporcione su nombre, explique que siempre busca mejorarse, solicite alguna información sobre su entrevista, pida su consejo y ayuda. "¡Golpee mientras el acero se encuentra caliente!" SOLICITE UNA REFERENCIA PARA ALGUIEN QUE PUDIERA NECESITAR DE UNA PERSONA CON SU CAPACIDAD Y HABILIDADES. Usted conseguirá una recomendación de esta llamada telefónica. Si no consigue una oferta, jal menos consiga una referencia!

### **"Poder de la comunicación de 'networking" Seguimiento de la llamada telefónica**

***"¿A quién más conoce que pudiera estar interesado en alguien con sus calificaciones?"***

*¿Hay algunos otros departamentos dentro de su organización que pudieran utilizar a alguien con mis antecedentes?"*

*"¿Cuáles de sus competidores pudieran contratar en esta área? ¿Cual es el nombre del jefe del departamento?"*

## LA RESILIENCIA DE SU CARRERA

Los detalles de su nuevo puesto han sido determinados y usted está excitado por los desafíos y las oportunidades que le esperan. Sin duda, su entusiasmo está moderado por un fuerte sentimiento de satisfacción y tal vez por más de un poco de alivio.

En la discusión anterior en este manual sobre las entrevistas, se enfatizó la importancia de hacer una primera impresión positiva. El mismo concepto se aplica al iniciar su nuevo puesto de trabajo. Empezar en el modo correcto le ayudará a tener éxito en su nuevo puesto.

Esta sección examina varios modos para asegurar su entrada exitosa en su nuevo puesto y los modos de que usted puede continuar a beneficiar de lo que usted haya aprendido durante su “experiencia de recolocación”.



### ANUNCIOS DE BUENAS NOTICIAS

La buena noticia concerniente su nuevo puesto de trabajo será anunciado internamente por su nueva sociedad y, tal vez, externamente. Permite que la sociedad maneje el anuncio a través de sus canales normales para informar a sus nuevos colegas de que usted ha aceptado un puesto.

Empero, usted asumirá personalmente la responsabilidad de notificar a cualquier otras sociedades que usted estaba considerando. Su carta debería ser graciosa y amable y debería expresar su apreciación para el interés que ellos han expresado para usted. Notifique personalmente cualquier reclutador con quien usted haya sido trabajando. El futuro es imprevisible y en algún momento estos reclutadores y otras sociedades podrían tener una gran oportunidad que discutir con usted.



**Es extremadamente importante informar a su red.** Muchas personas le han ayudado a usted durante su búsqueda de trabajo y algunas habrán desarrollado un interés en usted de carácter personal y especial. Expresar su apreciación significa más que la cortesía común. Su red es un recurso valioso para usted en su nuevo empleo y con respeto a sus oportunidades potenciales en el futuro. Es apropiado hacer una llamada personal a las personas que le han ayudado más y que tienen más interés en usted. Para los demás, es apropiado enviar mensajes por carta y correo electrónico.

Ahora que usted tiene una red que es eficaz y está llevada al día, críala con la atención y la alimentación apropiada. Hacer de otro modo sería una locura indicando poca previsión.



## **ASEGURANDO UN BUEN COMIENZO**

Sus primeros días en el trabajo serán examinados con atención por su jefe, sus pares y por la gente subordinada a usted. Su jefe se preguntará:

- que tal bien usted funcionará dentro de la organización
  - como usted llega a la toma de decisiones y a la resolución de problemas
  - como usted se relaciona con las personas
    - que tan bien y que tan rápido usted logrará a proveer apoyo y resultados
- Sus pares se preguntarán:

- que tal será tener usted como miembro del equipo
    - si usted tiene potencial como amenaza o potencial como aleado
- Su gente subordinada se preguntará:

- ¿qué tal será trabajar bajo usted?
- ¿cómo es que usted delega?
- ¿cómo comunicará usted?
- ¿cuál es su agenda pública para la toma de acciones?
- ¿cuál podría ser su agenda privada para la toma de decisiones?

Usted es muy visible durante sus primeros varios días. Tome el tiempo para conocer a la gente; esto beneficiará a todos. Ten cuidado antes de hacer o proponer cambios dramáticos.

Empezando con buen pie con su nuevo jefe asegurará que usted logrará más fácilmente sus objetivos de corto plazo y que su futuro a largo plazo será mejor.

Considere lo siguiente en planeando su estrategia al comenzar su trabajo:

- Determine con claridad absoluta lo que su jefe piensa son los objetivos más importantes de usted. No adivinar y no confundir sus ideas sobre lo que hay que hacer con lo que su jefe quiere sea hecho.
- Entérese sobre cuándo y de qué manera y cuánto su jefe espera de usted al reportar su progreso y sus actividades. Si no existe o no se propone una estructura formal, entonces conciba una por su propia iniciativa y mantenga buenas notas.
- Utilice su capacidad afinada para evaluar y entender a las personas.
- Comunique con su jefe de una manera que es natural para usted y que facilita una comunicación clara.

Además de evaluar a la gente, preste mucha atención a la “cultura” prevalente de la organización. A través de su esfuerzo y de su percepción, es posible llegar a un entendimiento agudo de los principios que no son escritos pero que son principios rectores. Su sensibilidad a la cultura de la organización le ayudará mucho a usted en comenzar su nuevo puesto de trabajo de manera positiva y prometedora.



## MÁS CAMBIOS

No importa que tal envejecido parezca el dicho “el cambio es constante”, el mensaje contiene una verdad fundamental. Su habilidad de darse cuenta de los cambios le ayuda prepararse para ellos. El punto hasta el cual usted se prepara para los cambios determina si usted está preparado para ellos y mantiene el control o si usted está sorprendido y victimizado por ellos.

Usted acaba de completar un proceso de cambio mayor. Aún si usted no haya podido controlar las decisiones que al fin llegaron a su transición, una vez que usted entró en el programa de colocación usted se dará cuenta muy pronto del número de modos por el cual usted podría ganar un control importante sobre su futuro. Su éxito con respecto al cambio del puesto de trabajo lo ha preparado mejor para gestionar el cambio en el futuro.

Se ha escrito mucho sobre los cambios en el contrato psicológico entre el dueño de trabajo y el empleado. El empleo para la vida, aún si de hecho alguna vez existió, se ha hecho anticuado. Las sociedades dan la baja a la gente por todos tipos de motivos que sirven el interés de la sociedad misma, y esto no es necesariamente malo. Los empleados, mientras que son leales hasta un cierto punto, se ponen más y más sofisticados en servir sus propios intereses, y esta es buena cosa. Las sociedades son responsables con respecto a las partes que tienen interés en ellas, como sus accionarios y otras partes interesadas; los empleados individuales son responsables por sus constituyenticas personales, por sí mismos y por sus familias. Siempre que existe una relación mutuamente beneficiosa, el empleo continúa. Si el interés de cualquier parte no esté servido por la relación, el empleo se termina.

Sea alerta, quédese preparado y usted será en control desde una perspectiva puramente estadística; es probable que su nuevo puesto de empleo no será su último y que su nuevo dueño de empleo tampoco será su último. Sigue practicando y mejorando lo que usted ha aprendido.

La opción es evidente.

*El mercado de empleo de hoy pide gente flexible que puede seguir el ritmo de las necesidades siempre cambiantes de los negocios*

*Para prosperar, usted debe contar con y ser preparado para navegar su rota por los cambios*

FACET

## REFLEXIONES

Piense en las circunstancias asociadas con la transición que le involucra. Adopte una perspectiva realista y de largo plazo con respeto a lo que ocurrió. ¿Qué entendimiento profundo adicional puede usted traer del hecho de la pérdida de su puesto de trabajo ahora que usted se encuentra en un lugar diferente desde el punto de vista emocional, intelectual y financiero? Si usted no ha tomado el tiempo para pensar francamente en su último empleo desde que usted pasó por el período traumático inmediatamente después de que usted fue recolocado, por favor hágalo ahora. ¡Pasó mucho! Hay un montón de sabiduría en sus experiencias. Los individuos experimentan diferentes dificultades y placeres; sin embargo, no hay duda de que usted puede relacionarse a:

- El período de trauma inicial – los altibajos emocionales.
- El dolor y la rabia corrió su curso y usted empezó a aceptar lo que ocurrió y a iniciar a hacer algo de constructivo para encontrar un nuevo empleo.
- Su descubrimiento de algunas cosas nuevas y reconfirmación de algunas cosas conocidas con respeto a usted, sus pericias, valores y logros.
- Su enfoque más agudo con respeto a lo que le gusta hacer, a las cosas que usted hace bien y en como usted puede lograr satisfacción de su vida al trabajo y fuera de él.
- Su nuevo conocimiento sobre los empleos, las sociedades y las industrias. Usted encontró muchas personas nuevas y algunos de estas le ayudaron mucho y se convirtieron en amigos personales así como en contactos profesionales.
- Sus mejoras en pericias importantes. Sus pericias con respeto a la comunicación, al teléfono, en las entrevistas, en el desarrollo y el uso de redes y en la negociación se fortalecieron con la práctica. Ellos le servirán bien en el futuro.

En el proceso usted descubrió nuevas dimensiones en usted. Continúe este proceso de descubierta a lo largo de su desarrollo personal y profesional. El crecimiento personal y profesional son los mejores modos para prepararse para los cambios y para gestionarlos.

**¡FELICIDADES!**



**El éxito en su búsqueda de trabajo es atribuible a USTED  
- su confianza y su trabajo duro**

**Estamos contentos de haber tenido la oportunidad de  
ayudarle a usted en su transición de carrera.**

**¡ TODO LO MEJOR !**