

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

LA PLANIFICACIÓN



La RAE define **la planificación** como “Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad”.

En relación a la búsqueda de empleo, la planificación es esencial, ya que tiene efectos positivos evidentes; como por ejemplo aumentar la sensación de control, o identificar más fácilmente los errores y los aciertos en la búsqueda de empleo.

Hay quien piensa, que realizar una planificación pormenorizada para la buscar empleo no es relevante, esto puede deberse a que en anteriores ocasiones ha encontrado empleo sin organizarse especialmente, y esto puede ser así en determinados trabajos donde la demanda de profesionales es muy alta y el número de trabajadores potenciales muy baja.

En cualquier caso, planificar la búsqueda de empleo siempre es aconsejable, por lo que a lo largo de esta guía explicaremos algunos puntos a tener en cuenta para planificarse con éxito



¿POR DÓNDE EMPEZAR?

Para elaborar un plan de acción respecto a la búsqueda de empleo, tenemos que tener claro cuál es el **OBJETIVO PROFESIONAL** que queremos conseguir.

Las personas que no han elaborado un plan de acción respecto a la búsqueda de empleo suelen utilizar las siguientes frases para establecer su objetivo en la búsqueda de empleo:

“Mi objetivo solamente es encontrar un trabajo”, “Busco trabajo de cualquier cosa”, “Cualquier cosa que salga está bien”...

Este tipo de afirmaciones, a menudo nos alejan de realizar una buena búsqueda de empleo, y en ocasiones, son perjudiciales, aunque nosotros percibamos que es al contrario.

Parece evidente pensar que estar dispuesto a trabajar “de cualquier cosa” facilita el acceso a un empleo en un periodo breve de tiempo...pero ¿y si es una trampa?...pensemos ¿Por qué debemos tener claro nuestro objetivo laboral?

1. Lo primero y más evidente, es que no es viable trabajar de cualquier cosa...prueba de ello es que las empresas buscan perfiles determinados para sus puestos de trabajo, incluso para los trabajos más elementales como por ejemplo operarios de limpieza o reponedores.
2. Tener un objetivo laboral permite elaborar una estrategia de búsqueda más efectiva: elegiremos mejor los canales de búsqueda de empleo en función de los puestos de trabajo, redactaremos un curriculum más adaptado a nuestro perfil, etc.
3. Además permite valorar los posibles desajustes que hay entre nuestro objetivo laboral y los requerimientos del mercado de trabajo para esos puestos de trabajo, esto a su vez nos permite identificar cual son las áreas que tenemos que mejorar en formación o experiencia.

La definición del **OBJETIVO PROFESIONAL** comienza por el autoconocimiento para ello tenemos que analizar algunas áreas personales y laborales. Éste, es un ejercicio que no suele realizarse por no considerarse importante, pero que realizado correctamente facilitará la posterior elaboración de un plan de empleo.

Podemos utilizar como guía para mejorar nuestro autoconocimiento las preguntas del siguiente cuadro:

<p>Conocimientos y habilidades para el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Cuál es mi experiencia laboral previa? ➤ ¿Qué funciones he desarrollado en cada puesto de trabajo desempeñado? <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿De qué formación dispongo? ➤ ¿Para qué me da competencias la formación que tengo?
<p>Valores personales en relación con el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué sueldo espero ganar? ¿Qué sueldo mínimo estoy dispuesto a aceptar? ➤ ¿Qué jornada laboral puedo/quiero realizar? ¿Jornada completa o media jornada? ➤ ¿Puedo desplazarme a un lugar de trabajo lejos de mi domicilio?
<p>Conocimientos transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Tengo conocimiento de algún idioma? ➤ ¿Manejo algún programa informático? ➤ ¿Tengo buenas habilidades sociales o de comunicación?
<p>Valores relacionados con las características del trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Prefiero un trabajo físico o uno intelectual? ➤ ¿Me gusta más un horario fijo, o poder contar con flexibilidad horaria? ➤ ¿Quiero un trabajo fijo, o busco solamente algo temporal? ➤ ¿Qué trabajo nunca estaría dispuesto a realizar?



Imaginemos que ya hemos elegido el DESTINO FINAL de nuestro viaje, que en nuestro caso es nuestro OBJETIVO PROFESIONAL... ¿y ahora qué?

Cuando realizamos un viaje, además de elegir nuestro destino, tenemos que pensar en los pequeños pasos que tenemos que dar para llevarlo a cabo; ahorrar dinero, elegir los días del calendario, organizar los billetes y reservas... en la planificación de la búsqueda de empleo estos pequeños pasos son los objetivos y metas intermedias que nos vamos a marcar para conseguir el trabajo que hemos concretado...

¿CÓMO ESTABLECER OBJETIVOS PARA CONSEGUIR UN TRABAJO?

Todos los pasos anteriores, son muy importantes para conseguir una buena planificación en la búsqueda de empleo, pero para conseguir el objetivo que nos proponemos tenemos que materializar en pequeños objetivos los pasos a seguir.



LOS OBJETIVOS DEBEN SER:

Específicos

Alcanzables

Coherentes

Vamos a explicar de manera más detallada las características que tienen que tener unos objetivos exitosos:

Cuando nos referimos a unos objetivos **ESPECÍFICOS**, hablamos de aquellos propósitos que se pretenden alcanzar y que se exponen de manera clara y precisa, evitando la ambigüedad y las expresiones que describan generalidades. Estos objetivos responden a las preguntas ¿Qué quiero hacer? ¿Qué necesito para hacerlo? ¿Cómo lo voy a llevar a cabo?... concretar de esta manera los objetivos nos permite definir adecuadamente cada uno de los pasos y orientarnos sobre los posibles resultados eventuales.

Una característica importante a tener en cuenta sobre los objetivos específicos, es la capacidad que tenemos para poder medir los avances y cuantificar los resultados.

Por ello cuando nos proponemos estas pequeñas metas debemos tener en cuenta que tienen que ser **ALCANZABLES**, ya que proponer metas que no son realistas o que no dependen en gran medida de nuestras actuaciones, nos puede llevar a desmotivarnos por percibir que no conseguimos resultados en nuestro plan de acción. Algunas pautas que podemos seguir para delimitar los objetivos de manera realista son: determinar el tiempo en el que cada actuación se llevará a cabo (incluso pueden incluirse diferentes delimitaciones de tiempo, considerando llevar a cabo objetivos a corto y medio plazo y otros a largo plazo), además es deseable que los objetivos sigan un orden estable y lineal que sea capaz de soportar el objetivo final que queremos conseguir.

Por último, pero no menos importante, debemos prestar atención a la **COHERENCIA** de nuestros objetivos, éstos deben ser coherentes con el objetivo profesional que hemos establecido inicialmente, para ello podemos preguntarnos: ¿Qué es lo que quiero

conseguir? ¿Cómo me sentiré al alcanzarlo? ¿Lo que estoy haciendo hoy me acerca donde quiero estar mañana? ¿El objetivo que quiero conseguir vale el esfuerzo que tendré que realizar para alcanzarlo?



Para entender mejor como debemos plantearnos los objetivos en la búsqueda de empleo veremos algunos ejemplos:

En vez: *“inscribirme en todas las ofertas de empleo que publiquen”... → “Apuntarme cada día a una oferta de trabajo, redactando un curriculum y carta de presentación adaptada al puesto”*

En lugar de: *“Inscribirme en las ofertas de empleo de las plataformas online”... → “Al inscribirme en cada oferta de empleo de la plataforma online, buscaré además información de la empresa para tratar de contactar directamente con ella”*

Este punto del proceso, tiene que ver con el paso de los propósitos a las metas específicas, requiere una mayor concreción, ya que especificaremos pequeñas acciones a llevar a cabo.

Es muy probable que durante un tiempo tu búsqueda de empleo se haya mantenido de manera circular y no hayas percibido progresos en consecución de tus objetivos, esto seguramente te haya generado frustración y desánimo frente a la búsqueda de empleo, pero siguiendo un plan detallado además de ser más consciente de los objetivos conseguidos, podrás detectar con más detalle los errores cometidos para mejorar ese área de manera más específica.

¿CON QUÉ HERRAMIENTA CUENTO PARA APOYARME EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO?

Cambiar el método de nuestra búsqueda de empleo requiere utilizar nuevas herramientas con las que tal vez no estemos familiarizados, o a las que no estemos sacando todo el rendimiento posible.



La **AGENDA** puede convertirse en una herramienta indispensable para organizar nuestra búsqueda de empleo de una manera más efectiva, y que así no “se nos pase nada”.

Las agendas son libros o cuadernos en los que, generalmente, vienen impresos los días del año ordenados por meses, y que se utilizan para apuntar las tareas que tenemos que desarrollar en determinadas fechas, para no olvidarlas.

Según esta definición la agenda se utilizaría únicamente para apuntar las fechas relevantes en nuestra búsqueda de trabajo; por ejemplo, el día y la hora de una entrevista de trabajo, o el inicio de algún curso de formación.

Es la forma clásica de utilizar una agenda, y la que a todos se nos viene a la cabeza cuando hablamos de utilizar esta herramienta...pero ¿y si además de usarla para apuntar las fechas relevantes intentamos sacar el máximo partido para mejorar nuestra búsqueda de trabajo?

Vamos a pasar detallar algunos consejos para sacar el máximo partido a nuestra agenda:

1. Elige el tipo de agenda con la que quieres trabajar. Las más comunes se diferencian en la distribución los días que se pueden ver en una hoja, pudiéndose conseguir una agenda diaria, en la que cada página se corresponde con un día, o las conocidas como "a semana vista" en la que puedes ver de un vistazo todos los días de la semana.
2. Utiliza reglas de color: Ayúdate de ellas para clasificar los tipos de tareas, planes o reuniones a llevar a cabo, según su jerarquía. Por ejemplo: generalmente utilizamos el color rojo para señalar lo más importante, por lo que podríamos utilizarlo para señalar las citas importantes.
3. Distribuye en tu agenda los objetivos o metas que te hayas propuesto, y dedica un tiempo a cada actividad, por ejemplo, si te has propuesto consultar las ofertas de empleo en un espacio temporal determinado, márcalo en la agenda. Otro ejemplo sería hacer seguimiento de las ofertas en las que nos hemos inscrito o las autocandidaturas enviadas un día determinado, señala tu progresión en la agenda.
4. Anota en tu agenda cada oferta a la que te inscribes para realizar su posterior seguimiento. Para realizar el seguimiento de cada oferta de trabajo apunta qué oferta y en qué momento se realizó la inscripción, que formato hemos utilizado para realizar la inscripción (hemos enviado un correo/hemos realizado la inscripción a través de un portal de empleo, etc) De esta manera podrás realizar el seguimiento del estado del proceso de selección, y saber si el estado de tu

candidatura está estudiándose, avanza o se ha finalizado el proceso de selección.

Márcalo todo en tu agenda.

Es importante no tomar como fracaso el rechazo de tu candidatura, utilízalo para mejorar en las siguientes, conociendo las causas por las que has sido rechazado en ese proceso de selección.

ALGUNAS HERRAMIENTAS DE TU SMARTPHONE QUE PUEDES UTILIZAR PARA COMPLEMENTAR LA UTILIZACIÓN DE LA AGENDA

Las aplicaciones móviles o APP son aplicaciones informáticas diseñadas para ser utilizadas en dispositivos móviles. Por lo general se encuentran disponibles a través de ciertas plataformas de distribución y pueden ser de pago o gratuitas.

Algunas ventajas de la utilización de las APP son las siguientes:

- Tienen un acceso rápido y sencillo con una disponibilidad prácticamente absoluta al llevar siempre el teléfono móvil encima.
- Cada APP tiene unas funciones específicas y existe un gran número de ellas desarrolladas prácticamente para cualquier necesidad.
- La mayoría son fáciles de utilizar y de manera intuitiva podemos aprender cómo funcionan.

Vamos a comentar algunas de las aplicaciones más utilizadas para complementar el uso de la agenda y llevar la planificación de la búsqueda de empleo de una manera actualizada.



GOOGLE CALENDAR

- Generalmente los Smartphone la tienen preinstalada de manera automática.
- Podemos marcar las fechas señaladas, como entrevistas de trabajo o la cita de la oficina de empleo y poner una alarma para que nos lo recuerde.
- También podemos establecer tareas y asignarle un día y hora concreto.

TAREAS: LISTA DE TAREAS

- Es una aplicación de lista de tareas muy sencilla, fácil de usar, para apuntar las ideas o tareas pendientes respecto a la planificación de la búsqueda de empleo
- Puedes crear listas, codificarlas en color y luego administrarlas



PARA FINALIZAR RECUERDA...

“Un objetivo sin un plan es solo un deseo”

Antoine de Saint-Exupéry

PODEMOS AYUDARTE...

Desde el CEFOL, queremos ayudarte, y que trabajemos de manera conjunta para mejorar tu planificación en la búsqueda de trabajo, y aumentar tus posibilidades de conseguir un empleo.

Para ello puedes ponerte en contacto con nosotros en cefol@aytosalamanca.es y realizaremos una orientación personalizada en base a tus necesidades.

MUCHAS GRACIAS