

SUS DESTREZAS LABORALES

Actualícelas y Gánese el Empleo



Una persona puede llegar a enfrentar un futuro incierto si pierde aquel empleo en el cual ha obtenido o perfeccionado la mayoría de sus habilidades laborales. Encontrar un nuevo empleo puede requerir del completo reposicionamiento o actualización (rebranding) de dichas destrezas para generar el interés y atraer a empleadores de las industrias de más rápido crecimiento.

¿QUÉ ES ESTA ACTUALIZACIÓN O REBRANDING?

El "rebranding" es un proceso por el cual un producto o servicio desarrollado por una marca o compañía es comercializado y distribuido con una identidad diferente. Cuando se busca un empleo, el primer paso de esta actualización o "rebranding" consiste en:

- 1. Establecer sus objetivos.** Prepare una lista de lo que usted esté buscando en el mercado laboral. Comience haciéndose a sí mismo preguntas tales como:
 - ¿Quiero hacer el mismo tipo de trabajo en una industria diferente?
 - ¿Necesito buscar otra clase de trabajo?
 - ¿Cuánto quiero que me paguen y cuántas horas quiero trabajar?
 - ¿Qué tan lejos estoy dispuesto a viajar para trabajar?
- 2. Averiguar cuáles son las destrezas laborales que más le interesan a los empleadores.** Si bien cada empleador busca un determinado conjunto de capacidades, todos los empleadores admiran y buscan ciertas habilidades básicas. Una vez que conozca qué es lo que buscan la mayoría de los empleadores, podrá planear su búsqueda laboral para mostrar qué tan bien puede satisfacer esas exigencias.

LAS 10 DESTREZAS PRINCIPALES PARA ENCONTRAR EMPLEO:

- 1. Capacidad de comunicación** – Escuchar, hablar y escribir. Los empleadores buscan personas que puedan interpretar con precisión lo que otras personas dicen, y que puedan además organizar y expresar con claridad sus propias ideas.
- 2. Trabajo en equipo** – En el ambiente laboral de hoy en día, muchos empleos consisten en trabajar en uno o más grupos. Los empleadores buscan personas que sepan aprovechar lo mejor de los demás.
- 3. Capacidad analítica y habilidad para solucionar problemas** – Los empleadores buscan personas que puedan usar la creatividad, el razonamiento y las experiencias pasadas para identificar y resolver problemas de modo eficaz.
- 4. Capacidad de gestión personal** – La habilidad de planificar y manejar múltiples funciones y tareas, establecer prioridades y adaptarse a condiciones y tareas cambiantes.
- 5. Eficacia interpersonal** – Los empleadores habitualmente observan si un empleado puede relacionarse con sus compañeros de trabajo y establecer relaciones con otras personas de la organización.
- 6. Conocimientos de computación/técnicos** – Si bien los empleadores prevén ofrecer capacitación sobre software específico del trabajo, también esperan que los empleados tengan los conocimientos básicos de computación.
- 7. Capacidad de liderazgo/administración** – La capacidad de tener gente a cargo y manejar a los otros trabajadores, en caso de que así se lo requiera, es una característica deseable. La mayoría de los empleadores buscan o esperan ver cualidades de liderazgo.

SUS DESTREZAS LABORALES

Actualícelas y Gánese el Empleo



- 8. Capacidad de aprendizaje** – Los trabajos están siempre cambiando y evolucionando, y los empleadores buscan personas que puedan crecer y aprender cuando lleguen estos cambios.
- 9. Competencia académica en lectura y matemáticas** – Si bien la mayoría de los empleos no requieren cálculo matemático, casi todos los trabajos sí requieren la capacidad de leer y entender instrucciones y hacer operaciones básicas de matemáticas.
- 10. Valores laborales sólidos** – Confiabilidad, honestidad, confianza en sí mismo y actitud positiva son cualidades muy apreciadas en toda profesión. Los empleadores buscan la integridad personal.

COMUNIQUE UNA “NUEVA IMAGEN” ACERCA DE SU PERSONA Y DE LO QUE HACE

Una vez seguro de sus propios objetivos y de cuáles son sus destrezas laborales es hora de comunicar una “imagen” renovada y positiva acerca de su capacidad y experiencia. Esta nueva “imagen” hace que ponga de relieve sus habilidades, experiencia y versatilidad – y deje de definirse a usted mismo por los puestos que tuvo en el pasado.

Nuevos Materiales de Promoción

El currículum (resumé) sigue siendo la principal herramienta de marketing para quien busca empleo. Cuando esté buscando trabajo en una industria diferente, un currículum funcional basado en sus capacidades o competencias puede resultar el mejor formato para usted. Al mostrar que tiene las capacidades que busca el empleador, usted le estará proporcionando las razones para que lo considere como candidato. Debe identificar las destrezas que tiene, el valor agregado que usted aportó a cargos o puestos anteriores y los resultados favorables que obtuvo a partir de su trabajo.

HAGA SU CURRÍCULUM BREVE Y CONCISO

No utilice la siguiente jerga:

Asistir, Contribuir y Apoyar – Estas palabras dicen que usted colaboró trabajando pero no dicen cómo. Utilice palabras que le expliquen al empleador qué hizo usted en el trabajo.

De Manera Exitosa y Eficaz – Use estas palabras con moderación. Sin una mayor explicación, estas palabras no le dicen al empleador cuál fue su parte para obtener ese buen rendimiento laboral. Sus logros producirán un mayor impacto cuando usted proporcione ejemplos concretos acerca de qué hizo y cómo logró el éxito.

Responsable de – En lugar de hacer únicamente una lista de sus responsabilidades, enfatice los logros. Use cifras para mostrar cómo influyó usted en el crecimiento o cómo redujo los costos. Incluya el número de personas que tuvo a cargo, la suma correspondiente al presupuesto que supervisó o la cantidad de dinero que le hizo ahorrar a la compañía.

Interactuar, Utilizar y Sinergia – No haga florido su currículum con palabras muy elaboradas o palabras de moda sin sentido. Diga trabajar, no interactuar. Diga usar, no utilizar. Deje fuera del currículum palabras de moda tales como sinergia.

SUS DESTREZAS LABORALES

Actualícelas y Gánese el Empleo



MUÉSTRELES A ELLOS QUE USTED LOS CONOCE

Una vez que describió sus propias capacidades, el próximo paso consiste en mostrar que está muy bien informado acerca del eventual empleador y los motivos por los cuales usted está interesado en trabajar para la compañía.

Investigación Previa a la Entrevista

Investigue la compañía o la industria por anticipado. Si usted despliega un cierto nivel de conocimiento acerca de la compañía, tendrá más probabilidades de diferenciarse de los demás.

Investigue el sitio web de la compañía. Cuando se lo invite a una entrevista, pregunte si hay disponible algún material que ofrezca una perspectiva general de la empresa. Usted también puede explorar los diarios y publicaciones periódicas más recientes para adquirir un panorama de las principales cuestiones de la industria.

Después de la Entrevista

- Anote los nombres de las personas que conoció.
- Haga una lista de los puntos más importantes relacionados con el empleo.
- Haga una lista de todas aquellas preguntas que tuvo dificultades para responder.

Dentro de las 24 horas posteriores a la entrevista, redacte y envíe por correo o email una carta de una página de extensión a cada persona que lo entrevistó. Agradézcales por la entrevista. Deje en claro su entendimiento del trabajo y su deseo de obtener ese empleo. Asegúrese de que su carta sea perfecta en gramática, ortografía e imagen.

Después de una semana, llame a la persona que lo entrevistó. Repase los puntos importantes de su carta. Tome nota de esta conversación telefónica. Está preparado para la posibilidad de que no consiga el empleo. En ese caso, diga que quedaría muy contento de que lo tuviesen en consideración para futuras oportunidades.

Y, por supuesto, puede llegar a recibir una llamada en la cual le ofrezcan el empleo cuando usted menos lo espere. Una vez que le hayan ofrecido un empleo, no deje de preguntar por:

- La descripción del empleo
- El sueldo
- Las horas de trabajo
- El lugar de trabajo
- La duración (el intervalo de tiempo en el cual usted desempeñará ese trabajo)

Compare la oferta con sus objetivos originales de empleo. ¿Los cumple?