#### TEMA 01 – PROYECTO PROFESIONAL Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Opciones profesionales

- Trabajo por cuenta ajena
  - o Voluntaria, personal, para otro, sometiéndote a poder org y dir, salario
- Trabajo por cuenta propia: sociedad o autónomo
- Trabajando para la Admin. Pública
  - o Cada Admin. Publica en su boletín oficial
  - o Debe basarse en los principios de mérito y capacidad
  - o Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)
  - Mediante oposición
  - o Mediante concurso-oposición

# Búsqueda de empleo

- Pruebas y dinámicas de grupo
  - o Pruebas y test
    - Test psicotécnicos: capacidad intelectual
    - Test de personalidad
    - Pruebas profesionales: situaciones reales de trabajo
    - Pruebas de cultura general
  - Dinámicas de grupo
  - o Consejos para superar las diferentes pruebas (leer 2 veces):
    - Lee bien las instrucciones para tener claro dónde, qué y cuándo responder
    - En los test de personalidad contesta sincera- (incluyen escala de sinceridad que detecta si se ha fingido)
    - Relajación y tranquilidad
    - Autoconfianza y concentración
- Entrevista de trabajo (leer 2 veces)
  - Clave en el proceso de selección de personal
  - Obtener información del candidato para ver si se adecúa
  - Se informa al candidato sobre la empresa y sus futuribles funciones
  - Muy importante prepararla
    - Reflexionar sobre capacidades, defectos, intereses profesionales
    - Tener preparadas y analizadas las respuestas a las preguntas que te puedan hacer
  - Consejos
    - Aspecto externo
      - Aseado y peinado
      - Bien afeitado o barba arreglada
      - Uso discreto de joyas y maquillaje
      - Indumentaria correcta y cómoda (estilo empresa o sector profesional o neutro)
      - NO insignias deportivas, políticas...
    - Momentos previos a la entrevista
      - Puntualidad (5-10' antes): familiarizarnos y/o aseo
      - Amabilidad y educación en recepción
    - Durante la entrevista

### Durante la entrevista

#### Comunicación verbal

- Saluda con un correcto Buenos días y un apretón de manos firme.
- Trata de usted al entrevistador (incluso si te tutea) a no ser que él pida lo contrario.
- Utiliza un lenguaje sencillo y claro, evita las palabras rebuscadas, los vulgarismos, tacos, expresiones mal sonantes y las muletillas.
- Pronuncia con claridad, utiliza un tono de voz firme y seguro (pero no agresivo). Debes dar la impresión de ser una persona segura, pero cuidado, tampoco dogmatices en tus afirmaciones.
- No hables excesivamente bajo ni muy alto.
- Tu voz ha de ser calmada, pero no lenta; da un tono expresivo a tu voz.
- No contestes a las preguntas con secos monosílabos, hay que dar respuestas completas.
- Conversaciones que debes evitar:
  - No se debe hablar de política, religión ni realizar juicios morales.
  - No hables mal de antiguos jefes, compañeros o empresas en las que trabajaste. Alguien que actúa así puede hacer lo mismo respecto a la nueva empresa que le contrate.
  - No muestres dudas sobre tu capacidad profesional, lo que también implica no comentar que se aceptaría cualquier puesto de trabajo y cualquier salario.
  - No se debe preguntar directamente por el salario.
    Espera al final y pregunta antes sobre otros temas para mostrar que tu interés no es solo económico.
  - No debes mentir ni hablar de temas personales.

#### Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es muy importante: El entrevistador puede obtener más información de los gestos del candidato que de sus explicaciones.

- Es mejor esperar a sentarse cuando nos lo indique el entrevistador.
- No hay que sentarse en el borde del asiento, ya que denota rigidez, ni tampoco excesivamente relajado.
- No apoyarse en la mesa del entrevistador ni colocar ninguna carpeta u objeto sobre ella.
- Mira al entrevistador a la cara; si hay más de uno, mira a todos. Procura no desviar mucho la mirada por la sala, ni centrarla en el suelo o en las paredes. Mantén firme la mirada, no rehúyas los ojos del entrevistador pues, aunque a veces sea por timidez, también indica falta de franqueza.
- No gesticules excesivamente.
- Evita tics nerviosos, hacer muecas, tocarte la cara, retorcerte las manos, rascarte compulsivamente, jugar con los anillos o los pendientes, morderte las uñas, balancear los pies o las piernas, etc.
- Es mejor no cruzar los brazos (interpone una barrera psicológica con el interlocutor) ni meter las manos en los bolsillos.



# Otros aspectos que se deben tener en cuenta:

- No se debe fumar durante la entrevista, ni siguiera si el entrevistador lo hace (ya sabes que está prohibido fumar en los centros de trabajo).
- No se deben comer caramelos, chicles ni cualquier otra cosa.
- Si nos ofrecen algún tipo de bebida no pedir una alcohólica y tener en cuenta que es preferible no pedir una bebida excitante (con cafeina o teína).
- Recuerda que, en ocasiones, uno se nota muy nervioso, pero esto no tiene por qué ser evidente para nuestro entrevistador. No te preocupes por estar nervioso.

# Trabajar en Europa

- Europass
  - 4 documentos que ayudar a comunicar de manera sencilla y comprensible en toda Europa las capacidades y cualificaciones profesionales, titulaciones y certificaciones
  - o Documentos Europass (leer 2 veces):
    - CV europeo
    - Documento de Movilidad Europass
    - Suplemento Europass al Título/Certificado
    - Suplemento Europass al Título Superior