

Taller de Formación IV

Índice

SESIÓN 1	:	Reflexiones en los planos personal y profesional: auto	6
		evaluación de atributos y limitaciones.	
		Preparación de un currículum vitae	16
		Pruebas de conocimiento	23
		Pruebas psicológicas	24
SESIÓN 2	:	La entrevista de empleo	27
		Cómo exponer eficazmente	38
SESIÓN 3	:	Trabajo en equipo	51
SESIÓN 4	:	Simulación de entrevistas de empleo (continuación)	
ANFXO	:		61



TEMAS

- Reflexiones en los planos personal y profesional: auto evaluación de atributos y limitaciones.
- Preparación de un currículum vitae
- Pruebas de conocimiento
- Pruebas psicológicas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alcanzar clara conciencia de los aspectos personales involucrados en el proceso de búsqueda de empleo
- Determinar el grado de adecuación del perfil integral del candidato al perfil del puesto al que se postula
- Lograr un equilibrio real entre las necesidades de trabajo remunerado por parte del candidato y las necesidades de la empresa empleadora

I Reflexiones

Antes de presentarnos a un puesto de trabajo debemos hacer un par de reflexiones, una respecto a nosotros mismos y otra sobre el puesto en sí.

En primer lugar debemos saber qué cualidades, atributos, valores, poseemos para enfrentarnos al mundo.

En segundo lugar debemos saber qué cualidades son necesarias para trabajar de acuerdo al perfil que desean las empresas.

En tercer lugar, y el más importante, debemos saber qué valores rigen nuestra vida y si éstos se alinean con lo de la empresa

AUTOEVALUACIÓN

Comencemos por saber cuáles son nuestros atributos.



ATRIBUTOS: Date un tiempo para pensar en los aspectos positivos de tu personalidad. Esas características personales que te hacen ser QUIEN ERES HOY. Todos tenemos atributos positivos, pero a veces no tenemos tiempo para identificarlos. Esta es tu oportunidad.

Marca con un aspa las palabras que se relacionan con quién eres tú. Piensa cómo te ves, tu personalidad, tu carácter, tu intelecto y perspectiva de la vida. Sé tan objetivo y realista como puedas, ésta es una autorreflexión.

Enérgico Justo Racional Acepto las situaciones Amistoso Realista

Busco los logros Tierno Dispuesto para el

Activo Genuino estudio

Aventurero Bondadoso Capaz de dar respuestas

Afectuoso Reflexivo Asertivas

Ambicioso Servicial Me conozco a mí mismo

Me expreso con claridad Persistente Me tengo confianza

CuidadosoAlegreSensibleCarismáticoImaginativoSerioPerseveranteIndependienteSincero

Acepto sugerencias Perspicaz Hábil Acepto los retos Intuitivo Sociable

Bien informado Seguro Espontáneo Agradable Estable Lógico Meticuloso Receptivo Fuerte Considerado Optimista Compasivo Cooperativo Objetivo Lógico Creativo Atento Organizado

Dedicado Ordenado Tolerante

Confiable Original Confía en los demás

Decidido Extrovertido Veraz
Disciplinado Comunicativo

Modesto Persuasivo
Dinámico Trabajo bajo presión

Eficiente Sereno

Paciente Sé trabajar con otros

Emprendedor Preciso
Puntual Productivo
Entusiasta Diestro
Expresivo Proactivo

AUTOEVALUACIÓN



LIMITACIONES: Al igual que la anterior prueba, aquí tienes que reflexionar sobre tus limitaciones personales.

Todos tenemos algunas dificultades, conocidas u ocultas, de nuestra personalidad.

Date el tiempo suficiente para encontrar las fallas en tu persona. Marca con un aspa en las frases que más se asemejan a lo que tú sientes y piensas de ti mismo.

- 1. SOY DESCUIDADO...
- 2. SOY RÍGIDO...
- 3. SOY AUTORITARIO...
- 4. SOY APÁTICO...
- 5. SOY EGOÍSTA...
- 6. SOY SERVIL ...
- 7. SOY ABURRIDO...
- 8. SOY TÍMIDO...
- 9. SOY INSEGURO ...
- 10. SOY PREJUICIOSO...
- 11. SOY TEMEROSO...
- 12. SOY SOLITARIO...
- 13. SOY ANTISOCIAL...
- 14. SOY INFLUENCIABLE...
- 15. SOY MATERIALISTA...
- 16. SOY FRIO...
- 17. ESTOY A LA DEFENSIVA...
- 18. SOY DISTANTE...
- 19. ME AUTOENGAÑO...
- 20. ME SIENTO CULPABLE...
- 21. ME SIENTO INFERIOR...
- 22.ME SIENTO VICTIMA...
- 23. SOY MACHISTA...
- 24.NO TENGO VERGÜENZA...
- 25.NO TENGO CRITERIO...
- 26.ME HAGO EL ZONZO...
- 27.ME SIENTO INCAPAZ...
- 28. INSPIRO MIEDO...
- 29. SOY CONFORMISTA...
- 30. TRABAJO SOLO...
- 31. NO ME PROYECTO ...

- 32. SOY NEGLIGENTE ...
- 33. SOY INCULTO...
- 34. SOY IMPULSIVO ...
- 35. SOY MENTIROSO ...
- 36.50Y CONFLICTIVO...
- 37. SOY COLÉRICO...
- 38. SOY AGRESIVO...
- 39.50Y MANDÓN...
- 40. SOY NEGATIVO ...
- 41. SOY DEPENDIENTE...
- 42.50Y TERCO...
- 43.SOY PESIMISTA...
- 44. SOY APROVECHADOR...
- 45. SOY CRITICÓN...
- 46.NO RESPETO NORMAS....
- 47.NO SE DECIDIR...
- 48. VIVO INCOMUNICADO...
- 49.NO SE ESTIMARME...
- 50. HUYO DE LOS RETOS...
- 51. NO SOY EXPLICITO...
- 52.NO SOY ESPONTÁNEO...
- 53.NO SE ESCUCHAR...
- 54.NO ME RESPETO...
- 55.NO SOY RAZONABLE...
- 56.ME CUESTIONO...
- 57. SOY SERIO Y ADUSTO...
- 58. ME SIENTO INFALIBLE...
- 59. ME PIERDO EN DETALLES...
- 60. VIVO EN EL PASADO...
- 61. SOY IMPUNTUAL...

CLARIFICANDO NUESTROS VALORES

Recuerda que al tomar decisiones importantes a veces debes elegir entre diversos valores, depende de tu criterio, de cómo y cuánto te conoces, poder elegir los más apropiados para afrontar con rectitud el futuro.



Escoge cinco valores que consideres importantes en tu vida. A continuación te sugerimos una lista con varios de ellos pero puedes identificar otros si los deseas.

Respeto	Amor	Responsabilidad	Integridad
Pertenencia	Intuición	Sencillez	Serenidad
Deber	Paciencia	Autoconocimiento	Dignidad
Tolerancia	Seguridad	Cooperación	Generosidad
Justicia	Pureza	Veracidad	Trascendencia
Unidad	Éxito	Creatividad	Verdad
Autenticidad	Logro	Independencia	Aventura
Solidaridad	Lealtad	Autonomía	Excelencia
Libertad	Empatía	Honestidad	Obediencia
Paz	Humildad	Autoconfianza	Felicidad

Escribe los valores que hayas escogido en orden de importancia y haz una breve descripción de lo que significa cada uno de ellos para ti.

Valor escogido	Descripción
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	



REFLEXIONES PARA PRESENTARSE A UN PUESTO DE TRABAJO

	SI	NO
A. ¿Cumplo con los requisitos que solicitan?		
B. ¿Me ofrece este trabajo la oportunidad que anhelo?		
C. ¿Quiero practicar por que aún no he consolidado mis conocimientos?		
D. ¿Me ofrece esta empresa una oportunidad para poder avanzar tanto profesional como económicamente?		
E. ¿Puedo demostrar mis conocimientos y a la vez asimilar la tecnología que posee la empresa?		
F. ¿Hay razones suficientes para que pueda sentirme orgulloso de ser miembro de esta organización? ¿Qué reputación e importancia tiene esta empresa en la comunidad?		
G. ¿Conozco alguna persona que trabaja o haya trabajado y manifieste satisfacción de pertenecer a esta organización?		

APROVECHA TUS CUALIDADES

Esta es una teoría nacida en los Estados Unidos, luego de una investigación rigurosa durante 40 años en diversas empresas importantes.

Comenzaremos con una parábola para entender este concepto.

Dejemos que los conejos corran

A los animales del bosque se les ocurrió hacer una escuela donde se aprendiera a correr, saltar, trepar árboles y nadar, para ser tan listos como la gente. Con ayuda de animales mayores se elaboró el plan de estudios que, suponían, los haría animales completos: correr, nadar, trepar árboles y saltar.

Y ahí va el conejo, todo lindo, peinado, el primer día de clases. Tocaba correr y el conejo se sintió feliz pues lo hizo de maravilla, en la escuela aprendía lo que mejor sabía hacer. Luego tuvo clase de salto y lo hizo bastante bien, trepar árboles era un poco más complicado pero resultó al fin, con algunas caídas. De ahí vino la clase de natación: "Alto, alto, a los conejos no nos gusta el agua" dijo el conejo, pero igual el instructor lo envió: "Bueno, quizá no te guste, pero dentro de cinco años sabrás que era bueno para ti". Y se fue al río y se hundió una, dos y tres veces hasta que lo sacaron medio ahogado.

Todos se burlaron y el pobre conejo se fue muy avergonzado. Regresó a la escuela al día siguiente y la misma cosa, bien en los primeros tres cursos y en natación, FATAL. Preocupado y abatido, fue a hablar con el director pues quería retirarse, ya no le gustaba la escuela porque no podía nadar. Este escuchó detenidamente el caso y le dijo al conejo que como su problema era no saber nadar, arreglaría las cosas de manera que sólo se entrenaría en natación y dejaría las demás clases. El conejo saltó de la silla y se fue rápidamente de aquella escuela. Se encontró en el camino a Viejo Búho Sabio, quien le dijo "Hermano conejo, la vida no tiene por qué ser así. Podríamos tener escuelas y ocupaciones donde a cada uno se le permita concentrarse en lo que hace bien". El conejo pensó que de grande formaría una escuela donde los conejos corrieran, las ardillas treparan árboles y los peces nadaran. Dijo para sus adentros "será un lugar magnífico".

Generalmente a los humanos nos pasa lo mismo, no nos preocupamos tanto de nuestras cualidades sino de nuestros errores. Tenemos una obsesión nacional en empresas, escuelas, familias, de CORREGIR LOS ERRORES Y DEJAR QUE LAS CUALIDADES SE OCUPEN DE SÍ MISMAS.

Los ejecutivos se preocupan por encontrar los errores de sus colaboradores.

Los padres se concentran en las malas calificaciones de los hijos.

Y así muchos casos en donde sólo nos fijamos en lo negativo, en lo que no sabemos hacer bien.

CIBERTEC CARREAS PROFESIONALES

Porque creemos que:

Corregir las debilidades soluciona todo

Suponemos que si corregimos todas las debilidades todo será perfecto, pero si no sabemos redactar un artículo, el hecho de corregir los errores de ortografía y sintaxis. ¿Harán que este artículo sea excelente?

Las cualidades se desarrollan solas

Se da por sentado que las cualidades se desarrollan naturalmente y se cree que no se debe perder el tiempo trabajando en las cosas que se saben hacer bien, sino fomentar las áreas más débiles para desarrollarse completamente.

Cualquiera puede lograr lo que se propone

Si no lo logra al principio, inténtelo una y otra vez, con la práctica se logra hacerlo. "Si yo puedo hacerlo tú también puedes".

Esto implicaría que todos somos iguales y poseemos iguales aptitudes, pero no es así.

Uno puede ser lo que sus cualidades le permitan.

Si al principio no lo logras, verifica si tienes esa cualidad.

Con la práctica la cualidad se perfecciona.

"Si yo puedo hacerlo, aquellos que tienen la mismas cualidades también podrán".

- La teoría de las cualidades nos dice que si desarrollamos al máximo nuestras cualidades, éstas crecen tanto que superan las debilidades.
- Tratar de tener éxito en un campo en que se es débil conducirá a una disminución en la autoestima y en frustración permanente.
- Los líderes y triunfadores se concentran en sus cualidades y manejan sus debilidades.
- Si aprendemos a distinguir nuestras cualidades sabremos qué buscar, qué desarrollar, qué reconocer. Nuestra concentración debe estar en nuestras cualidades, mientras que las debilidades deben ser manejadas, no ignoradas.
- La teoría se basa en que cada persona sabe hacer algo mejor que otras 10,000 personas.

Pero ¿Qué es una cualidad"?

Hay dos niveles, el rudimentario nos dice que cualidades son las cosas que uno hace bien, lo cual incluye ser buenos vendedores, oradores, deportistas, ser pacientes, comprensivos, buena voz para cantar, don de gente, entre otras cosas.

El más complejo nos dice que la cualidad es un patrón de comportamiento, pensamientos y sentimientos, es eso que hacemos bien y que genera en nosotros

satisfacción y orgullo, es lo que hace que seamos perseverantes, dedicados, competentes, valientes y tendientes a la perfección.

Estas curiosidades son algunas de esas cualidades: Valentía, tenacidad, competitividad, prudencia, perseverancia, curiosidad.

¿Cuáles son las características de una cualidad?

Escuchar los anhelos

Las cualidades comienzan en nuestras mentes, es la atracción hacia una actividad por encima de otras. Los anhelos nos llevan a hacer unas cosas y no otras.

Buscar satisfacción

La sensación que experimentamos cada vez que hacemos una tarea determinada, y nos sale bien, forma parte de nuestra motivación interna para repetir una y otra vez dicha actividad.

Aprendizaje rápido

Si uno comprende rápidamente cómo hacer algo, probablemente sea capaz de hacerlo y ahí está la cualidad.

Resplandor de excelencia

Se distingue una cualidad cuando al ejecutarla nos sale muy bien, casi excelente.

Ejecución total

Al realizar en su totalidad una actividad y finalizarla con éxito es prueba de que allí existe una cualidad. Además el realizarla y repetirla genera la perfección del a misma y la persona se siente realizada.

Ahora bien, tenemos muchas cualidades y hay que dedicarse a las que más se acerquen a lo que queremos ser en esta vida, cuáles me ayudan en mi vida personal, cuáles en mi trabajo, casi todas sirven para todos los roles que tenemos en la vida, lo importante es ejercitarlas, accionarlas y repetirlas para llegar a perfeccionarlas y comprometerse con ellas hasta el final.

Averigua qué haces mal y deja de hacerlo.

Eso es encontrar nuestras debilidades, lo que no significa que todo lo que uno no hace bien, sin conocimiento, sea una debilidad, sino sólo aquellas que entorpecen las áreas de productividad o menoscaban la autoestima.

Cuando uno descubre una debilidad debe manejarla sin pensar en la posibilidad de convertirla en cualidad.

El objetivo consiste en manejar las debilidades para poder liberar las cualidades hasta que éstas sean poderosas y hacer que las debilidades se vuelvan poco

significativas. Esto no significa que no nos esforcemos en trabajar algunas áreas de debilidad, pero si no logramos mucho avance en ellas, hay que dejarlas.

¿Cómo saber cuáles son nuestras debilidades?

Estamos a la defensiva

Ante un área de debilidad en la cual no nos desempeñamos bien ponemos pretextos, damos excusas: otros tienen la culpa, me falta tiempo, tú tienes suerte, a tí te toca lo más fácil.

El aprendizaje es lento

Nos entrenamos en algo y pasan dos semanas y dos meses y dos años y seguimos casi como en el primer día.

Se experimenta un agotamiento

Un cansancio y frustración, disminución de la autoestima por tratar de hacer algo que no nos sale, algo para lo que no tenemos habilidad.

Maneras de reconocer debilidades en mi trabajo

Tanto las frases que uso, como las actitudes que tengo, expresan mis debilidades en mi trabajo. Desarrolla la hoja de trabajo sobre "debilidades en mi trabajo". Si tienes más respuestas en la columna izquierda, debes reformular tu actitud en el trabajo, encontrar tus debilidades y actuar rápidamente, buscando tus cualidades para crecer y minimizar tus debilidades.

Existen ciertas creencias distorsionadas en nuestra sociedad acerca de las cualidades:

"Los hombres no tienen jamás temores".

"Los hombres deben ser hábiles reparando cosas en casa".

"Las mujeres deben ser deslumbrantes cocineras".

"Las mujeres deben ser amas de casa perfectas".

"Los verdaderos hombres no fallan y las mujeres buenas nunca se rinden".

Si tenemos esas cualidades en buena hora, pero si no, estamos trabajando en vano en áreas de debilidad.

Aquellos que admiten sus debilidades avanzan más en el desarrollo de sus cualidades.

Estrategias para manejar las debilidades

Descarte

Consiste en averiguar que es lo que uno no hace bien y dejar de hacerlo, es dejar de ponerse en situaciones en las que uno falla constantemente. Hay que dejar de perder el tiempo en cosas improductivas y emplear el tiempo en ocupaciones constructivas.

Confecciona una lista de cosas desagradables que has hecho en los últimos meses. De ellas ¿Cuántas no cambiaron o afectaron tu vida aunque las hayas hacho? Aferrarse a algo no funciona, no es un acto de firmeza sino un acto de bloqueo. El perpetuar una debilidad obstaculiza el camino de las cualidades.

Complementarse

Que no es la unión de cualidades de una persona con las debilidades de otra y viceversa, sino más bien la combinación de las cualidades de cada persona en el trabajo pata lograr un objetivo. El resultado es que uno más uno es igual a tres; ésta es la asociación de las cualidades. Aprende a trabajar en equipo.

Sistemas de apoyo

Si encuentras la forma de hacer que tu vida funcione mejor con ayudas, úsalas. Los sistemas de apoyo son la manera de funcionar en el mundo, como los lentes, los audífonos, etc. Utiliza todos los sistemas de apoyo que necesites para manejar tus debilidades.

Y recuerda que:

LAS CUALIDADES SE DESARROLLAN MEJOR EN EL MARCO DE UNA MISION

Bibliografía:

Aproveche sus cualidades, Donald O. Clifton y Paula Nelson, Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Efectivas, Stephen R. Corvey.

II Hoja de Vida

El curriculum es tu Carta de Presentación, es la transmisión escrita de tu vida, de tu historia a través del tiempo, donde incluyes desde tu nombre hasta las actividades extracurriculares que realizas. El curriculum debe mostrar una imagen ganadora de tu persona, poniendo énfasis en aquellos puntos a resaltar.

Si no tienen aún ninguna experiencia de trabajo, lo más importante es mostrar el grado de estudios que posees, no solo lo referente a tus estudios propios de carrera sino a otros estudios como idiomas, seminarios, conferencias, cursos cortos que complementan tu formación académica.

Si ya tienes experiencia laboral, debes darle énfasis a éste punto, indicando las responsabilidades de tu cargo y sobre

Ш

PREPARACION DE UN CURRICULUM VITAE

Debe ser escueto, conciso y veraz, con buena ortografía y redacción. Significa que debe ser consistente, ordenado y limpio. Toda la información debe estar en <u>dos hojas.</u>

Debe contener seis (6) aspectos fundamentales:

1. Generales de Ley (datos personales)

Nombre, dirección, fecha de nacimiento, teléfono e-mail, Web Site (en caso de contar con muestras de sus trabajos).

Sólo si expresamente solicitan estado civil, edad y nacionalidad incluir estos datos y número de L.E. o DNI

2. Formación académica

En caso no se tenga aún experiencia laboral se comienza con este punto

Comenzar por lo que se ha estudiado mas recientemente y seguir de forma descendente (2002,2001, 2000, etc)

No olvidarse de señalar fechas de inicio y finalización . Si no se concluyeron los estudios indicar el periodo en ciclos o semestres cursados.

Si actualmente esta cursando estudios indicar ciclo que está cursando

Superior: Precisar Instituto, Universidad, etc., carrera, especialidad, año de ingreso y egreso como bachiller, titulado, técnico.

Post-grado: Indicar nombres de Universidades, Institutos, carreras, títulos.

Primaria y Secundaria, indicar sólo nombre del colegio, fecha de inicio y término. Sólo para nuestros primeros trabajos; en la medida que se tenga mayores estudios es irrelevante poner colegio de procedencia

Otros estudios: Cursos de Extensión o Programas de Especialización o Actualización, Seminarios, idiomas.

Sólo si se tiene certificación de estudios en otro idioma incluir el rubro idioma

3. Experiencia laboral

Si sólo se realizaron prácticas pre-profesionales se pone en este punto Si se tiene experiencia laboral pero no es de la carrera también se incluye en este punto. Sin embargo, si se tiene experiencia en la carrera, este dato va antes que los dos anteriores.

CIBERTEC CARRERAS PROFESIONALES

Cómo colocar los datos?

De fecha reciente hasta lo más antiquo.

Indicar

Nombre de la organización o empresa.

Área o Departamento asignado.

Cargos desempeñados.

Descripción del cargo actual indicando los logros* obtenidos de esta manera:

Plantear una situación o problema que se haya suscitado.

Misión asignada o qué se propuso realizar.

Acciones realizadas para enfrentar la situación.

Resultado de la acción.

Fecha de inicio y de cese.

*Logro de objetivos

Son las acciones concretas para beneficio (económico, posicional, proyectivo, dimensional, etc.) de la organización, más allá de las responsabilidades cotidianas. Indicarlo con cifras, tal como "reducción de fallas de tanto a tanto", "desarrollo de tantos y tales proyectos".

4.- Competencias Personales

En este rubro debe anotar aquellos trabajos extra académicos que posea como son los trabajos de ayudas sociales y algún voluntariado, Hobbies activos y la practica de deportes en equipo. Refleje tus habilidades y talentos. Mientras más clara exponga la imagen de su persona, más fácil será que la información de su currículum quede impresa en la memoria de quien la lea.

5.- Puesto al que se postula

Si en el requerimiento de una empresa hay varios puestos a cubrir no se debe olvidar este rubro, para que el C.V. llegue al destinatario correspondiente.

6.- Disponibilidad

Si se desea hacer prácticas parciales, porque aún esta estudiando o todavía debe concluir con un trabajo bajo contrato indicar en este rubro la disponibilidad, por ejemplo, a medio tiempo, turno de mañana o de tarde, o a partir de qué fecha pueden contar con sus servicios.

Otros puntos a considerar Cursos llevados en la carrera Referencias Laborales Foto Certificados

CIBERTEC

Tamaño Carné Actual Formal Nítida Color

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (Letra en Mayúscula,

usar Times 14)

Lugar y Fecha de Nacimiento (Usar Times 12) Dirección y Distrito (Usar Times 12)

Teléfonos y Celular (revisa los números)

Correo Electrónico XXXXX@cibertec.edu.pe (si tienes más correos separarlos por

punto y coma y revisa cada letra)

Web Site: www.geocities.com/trabajos (Dirección del web en donde se encuentran muestras de sus trabajos, si la tiene)

Formación:

Instituto Superior Privado CIBERTEC

2003 – a la actualidad

Carrera de Computación e Informática

Cursando actualmente el ciclo que estás cursando (si llevas cursos de dos ciclos

diferentes, debes poner en el que estás matriculado)

Perteneciente al Quinto Superior de estudios. (Sólo si se encuentran dentro del Tercio, Quinto o Décimo superior en el último ciclo estudiado, es decir el 2005-02)

NOTA: De tener más información de educación superior (institutos o universidad) se utiliza el mismo formato. Toda información debe ser puesta desde el presente hacia el pasado (2004, 2003, 2002, etc)

Estudios Escolares:

Colegio XXXXX 1994-1998

Secundaria

Colegio XXXXX 1992-1997

Primaria

NOTA: Indicar logros, si los tuvieras. Ejemplo: Primer puesto en el cuadro general de méritos (primaria ó secundaria), Primer puesto en concurso de matemáticas ó de oratoria, etc. Si has destacado en deportes.

Idiomas:

Indicar sólo si se tiene estudios de idiomas. No olvides indicar el nombre del idioma estudiado.

CIBERTEC CARREAS PROFESIONALES

Instituto Cultural Peruano Norteamericano ICPNA

1997 - 1998

Idioma Inglés Nivel Intermedio

Proyectos Académicos:

Indica los 2 proyectos académicos más importantes y donde mejores resultados hayas tenido relacionados con la carrera. Si tienes experiencia laboral en sistemas, <u>no debes indicar esta información</u>. La información debe ser puesta desde el presente hacia el pasado (2006, 2005, 2004, etc)

Proyecto de Programación Orientada a Objetos Noviembre 2005 - Febrero 2006

Coordinador de grupo

Diseño de un sistema de matricula para una Institución Educativa

Logros: El proyecto obtuvo una calificación de 17 en el curso de Programación

Orientada a Objetos II. (17 es la nota mínima permitida)

Herramientas Utilizadas: Visual Basic. Net y SQL Server 2000.

Experiencia Laboral:

Indica toda tu experiencia laboral (sea o no de sistemas) . La información debe ser puesta desde el presente hacia el pasado (2006, 2005, 2004, etc)

CIBERTEC Febrero 2004– Abril 2005

Cargo: Practicante de sistemas

Función: Programación de sistemas. (La persona que lea debe entender cuál ha sido tu

rabaio)

Logro: Desarrollo e implementación de un sistema de simulación de exámenes.

Herramientas empleadas (Software utilizado): Indicarlo en forma horizontal Visual Basic.Net , SQL Server 2000.

Cursos y Programas:

NOTA: Sólo si se siguieron cursos o seminarios de sistemas fuera de la carrera y de versiones actuales ó cursos de competencias personales dentro o fuera de la carrera.

"Liderazgo" Enero – Marzo 2004 CIBERTEC

"Inteligencia Emocional" Octubre 2003
CIBERTEC

Conocimientos Técnicos:

Se agrupará el conjunto de conocimientos en software de sistemas que el alumno posee. Se señalan sólo las últimas versiones de los programas por

su nivel de conocimiento (básico, intermedio ó avanzado). Usa como criterio la nota obtenida en el curso.

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO:

Tipo de Software	Software	Nivel
Programas	Office 2003	Básico
	Office 2000 / XP	Intermedio
Lenguajes de Programación	Java	Intermedio
	Visual Basic. Net	Intermedio
	HTML	Intermedio
	Eclipse	Intermedio
Bases de Datos	Access	Básico
	SQL Server 2000	Intermedio
Herramientas Case	Rational Rose 2003	Intermedio
Sistemas Operativos	Windows 2003 Server	Básico
	Windows 2000 / XP	Intermedio
Diseño	Photoshop 7.0	Básico
	Dreamweaver MX	Intermedio
	Flash MX	Intermedio

Disponibilidad:

Indica el rango de horario en los que te encuentras disponible a realizar practicas. Se sugiere poner el siguiente horario:

Inmediata de Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9 a 1 p.m.

Areas de Interés: Señalar el o las áreas en las cuales te gustaría practicar por orden de importancia (no debes señalar más áreas que las indicadas abajo).

Para las carreras de Administración y Redes no es necesario indicarlas.

- Soporte Técnico
- Desarrollo Web
- Análisis y Desarrollo de sistemas.
- NOTA: EL CURRÍCULUM ELABORADO NO PUEDE PESAR MÁS DE 80 KB INCLUYENDO LA FOTO.

Los procesos de selección de personal incluyen necesariamente pruebas de conocimiento y pruebas sicológicas.

La calificación de ambas es una referencia para conocer al postulante y se utilizan para saber si la persona tiene el perfil que requiere la empresa

III

Pruebas de Conocimiento

Por al naturaleza de las carreras técnicas es muy posible que las empresas incluyan pruebas de conocimiento, las cuales determinarán si el postulante posee o no los conocimiento necesarios.

Pueden evaluar a varios postulantes a la vez, indicándoles de forma verbal o escrita las labores a realizar, por ejemplo actualizar una base de datos, diseñar un pequeño programa o módulo o pueden tomar una prueba escrita de conceptos, que no es lo común en la actualidad. Tienen un tiempo limitado para realizase.

Actualmente existe otra modalidad, que es la **Prueba de Simulación**, esta consiste en evaluar al postulante uno o dos días consecutivos, realizando una "actividad simulada" del puesto al que postula, con la supervisión de uno o dos evaluadores.

Estas pruebas cada día tienen más aceptación ya que no solamente evalúan el aspecto de conocimientos sino las habilidades personales del postulante para adecuarse al trabajo.

Lo importante es estar relajado, confiando en que va a poder demostrar y aplicar de forma acertada los conocimientos que posees.

CIBERTEC CARREAS PROFESIONALES

IV

Pruebas Sicológicas

Es muy común hoy en día, en las empresas de mediana y gran envergadura realizar una evaluación sicológica antes de llegar a la entrevista personal.

Existe un perfil de personalidad para cada puesto de trabajo y son las pruebas sicológicas las que ayudan a determinar en qué labor se puede colocar al solicitante de acuerdo con su capacidad intelectual, su personalidad, sus habilidades y su vocación.

Las pruebas van a medir el coeficiente intelectual y van a presentar de forma objetiva las habilidades vocacionales y los rasgos de personalidad que definen al postulante.

Consideraciones

Trate de concertar la aplicación de las pruebas sicológicas en las primeras horas de la mañana, nunca después de haber estudiado o trabajado, pues uno esta desgastado y el rendimiento en las mismas puede disminuir.

Uno debe ser lo más veraz posible al dar las respuestas, pues de ello depende que lo ubiquen en un puesto adecuado a su personalidad y conocimientos. No se debe responder lo que creemos que le puede gustar al entrevistador o lo que pensamos que debe responderse, sino lo que uno piensa y siente.

No hacer comentarios que cuestionen el contenido de las pruebas. Tal vez se piense que son difíciles, que no tienen sentido, pero ya sabemos la razón de su aplicación.

No necesariamente las empresas cuentan con sicólogos en el área de Recursos Humanos. Pueden contratar los servicios de una Consultoría, así es que se debe tomar el dato del lugar, hora y nombre de la persona que nos va a evaluar.



TEMAS

- La entrevista de empleo
- Cómo exponer eficazmente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender las principales características
- de una entrevista de empleo así como sus objetivos
- Desarrollar una estrategia eficaz para enfrentar exitosamente una entrevista de empleo

V

- La entrevista debe ser concisa, mas no parca, pues ahí se demuestra la claridad del pensamiento, no entrando en detalles que no te piden. Debes ser ingenioso y creativo en tus respuestas.
- Debes ir preparado para contestar todas las preguntas, demuestra los logros que has obtenido y menciona los proyectos exitosos además de tu compromiso con la empresa y tu capacidad de flexibilidad. El objetivo de la entrevista es vender tu imagen.

٧

LA ENTREVISTA DE EMPLEO

1. Definición

La entrevista de empleo se define como una forma de conversación controlada, voluntaria (ya que aceptamos libremente ir a ésta), guiada con un fin determinado, a saber: OBTENER INFORMACION PRECISA DE UNO DE LOS PARTICIPANTES: el entrevistado o solicitante de empleo.

2. Objetivos de la entrevista de empleo

- A. Obtener información pertinente acerca del solicitante (entrevistado) en lo que se refiere a conocimientos, destreza, intereses, experiencias habilidades y disposición con respecto a un posible empleo.
- **B.** Proveer información industrial y ocupacional al entrevistado, facilitar su colocación adecuada en un trabajo apropiado a sus calificaciones.
- C. Conocer las motivaciones reales (profesionales, sociales y económicas) y la actitud positiva del entrevistado hacia la empresa u organización.

3. Dinámica de la entrevista

La entrevista es un continuo intercambio de información e ideas entre los participantes (entrevistador y entrevistado).

- El entrevistador va a obtener información verbal que conjuntamente con otra información recolectada por otros medios (currículum vitae o pruebas psicológicas) debe evaluar cuidadosamente para realizar un análisis y llegar a una conclusión.
 - Esta persona, a medida que va obteniendo información, introduce al entrevistado en lo que es la empresa, a qué se dedica, qué logros posee, qué proyección tiene, de modo que el entrevistado aprenderá algo acerca del medio al cual se dirige.
- El entrevistado no sólo va a proporcionar información académica y experiencia laboral, también informa de su persona, de sus motivaciones, de su capacidad de resolver problemas que se le presenten, de la poca o mucha tolerancia a la frustración, de su capacidad de interrelación

CIBERTEC CARREAS PROFESIONALES

personal, de modo que en la entrevista el entrevistado debe saber exponer más acerca de sí mismo.

DE ESTO SE DEDUCE QUE UNA ENTREVISTA EXITOSA SERA AQUELLA EN LA CUAL EL ENTREVISTADO RELACIONARA LA INFORMACION DE SI MISMO CON LA QUE LE PROPORCIONAN ACERCA DE LA EMPRESA O PUESTOS DE EMPLEO DISPONIBLES LLEGANDO A UNA SINTESIS, COMENZANDO A DAR RESPUESTAS ASERTIVAS (POSITIVAS, DECIDIDAS) SOBRE POSIBLES PLANES, PROYECTOS O SOLUCIONES DE PROBLEMAS, DEMOSTRANDO ASI UN PLAN INTELIGENTE DE EMPLEO.

4. ¿Qué información se obtiene en una entrevista?

4.1 Educación y entrenamiento

- Grado de instrucción.
- Variedad de materias estudiadas.
- Calificaciones obtenidas.
- Actualización profesional (cursos, seminarios, charlas, congresos).
- Actitud hacia el aprendizaje, disposición general hacia el estudio y la actualización permanente.

4.2 Experiencia o historia de trabajo

Este factor es también importante para determinar las habilidades del solicitante para trabajar.

Se evalúa:

- Experiencia profesional.
- Variedad de las tareas ejecutadas.
- Calidad del trabajo realizado.
- Lo reciente de su experiencia.
- Estabilidad y continuidad.

4.3 La motivación, intereses, actividades, entretenimientos (hobbies) y datos pertinentes que necesite la empresa.

Los entrevistadores realizan preguntas de índole personal, acerca de intereses, entretenimientos entre otras cosas para obtener información del área social del entrevistado. Un hábil entrevistador reconocerá en las

respuestas las motivaciones positivas o negativas que tiene el postulante al presentarse a un puesto de trabajo.

5. Modos de acceder a una entrevista

Si la entrevista es por cuenta de una empresa Consultoras, es decir da servicio de reclutamiento de personal.

- 1. Tratar de conocer de qué organización se trata. Investigar el giro de la empresa, a qué se dedica.
- 2. Evitar preguntar si nos van a tomar pruebas, si son difíciles, que ya nos tomaron en otro sitio, etc., ahorrarse comentarios al respecto. Definitivamente van a realizar todo el proceso de selección.
- 3. Sólo si ellos toman la iniciativa hablar de sueldo.

Si la entrevista es directamente con la empresa solicitante:

- 1. Definitivamente debe averiguar con anticipación de qué empresa se trata, cual es el giro, si es una empresa de gran envergadura, si es mediana, si tiene proyección en el mercado.
- 2. Llegar con 20 minutos de adelanto.
- 3. Tener los ojos abiertos para darse cuenta del giro de la empresa, tener una idea del movimiento, fijarse en los líderes, captar detalles importantes.
- 4. Buscar un punto a sugerir (sin criticar).
- 5. Buscar en la oficina del entrevistador (con una rápida ojeada) aspectos para el tema de conversación, más allá de la entrevista en sí. Algún cuadro, tipo de computadora que usa, etc.
- 6. Ser ingenioso y creativo en las respuestas.
- 7. Expresar (si es verdad) su conocimiento de la empresa desde antes.
- 8. Tratar el aspecto económico dentro de rangos, "entre tanto y tanto".
- 9. Hacer preguntas directas pero corteses, de lo que queremos saber: retos, objetivos de la empresa (en nuestro campo o en otros) mostrarse interesados en la organización como un TODO.

- 10. Siempre responder que postulan porque "su empresa es una organización muy interesante donde podré contribuir a su continuo desarrollo a la vez que me puedo consolidar profesionalmente".
- 11. Preguntar por otros beneficios, seguro médico, movilidad, servicio de comedor, etc.
- 12. Preguntar por el tipo de contrato a firmar

5. Consideraciones básicas en una entrevista de empleo

Cuando se es convocado a una entrevista de empleo, no necesariamente significa que nos han seleccionado. Lo importante es estar sereno, ser auténtico y a la vez seguro del propio potencial.

He aquí algunas pautas para que su entrevista sea agradable para usted y para su entrevistador.

Recuerde que la presentación personal, los modales y la forma de hablar son fundamentales no solo para causar una buena impresión en las entrevistas sino para surgir en la vida.

5.1 Consideraciones básicas:

- SER PUNTUAL A LA CITA; SI SE TIENE ALGUN INCONVENIENTE AVISAR ANTICIPADAMENTE.
- IR CORRECTAMENTE VESTIDO Y CÓMODOS, HOMBRES CON CORBATA Y MUJERES CON VESTIDO (NO ROPA SPORT).
- IR MUY BIEN ASEADO, MANOS Y UÑAS LIMPIAS, NI MUY PERFUMADOS NI MUY MAQUILLADAS
- SALUDAR CON SIMPATIA Y NATURALIDAD A LAS PERSONAS QUE LO RECIBEN
- PRESENTARSE POR SU NOMBRE Y APELLIDO Y PREGUNTAR POR LA PERSONA CON LA CUAL SE VA A ENTREVISTAR.
- NO CONVERSAR CON OTROS POSTULANTES
- NO IR CON PAQUETES, MOCHILAS NI ACOMPAÑANTES.
- DAR LA MANO, CUANDO EL ENTREVISTADOR LA OFRECE.

• PERMANECER DE PIE HASTA QUE EL ENTREVISTADOR INDIQUE DONDE Y CUANDO SENTARSE.

- LLAMAR AL ENTREVISTADOR POR SU APELLIDO: SEÑOR. LOPEZ POR EJEMPLO.
- HABLAR DESPACIO Y CLARO.
- RELAJARSE.
- SENTARSE CORRECTAMENTE Y EVITAR LA IMAGEN DE AUTOSUFICIENCIA.
- NO COMER, MASTICAR CHICLE NI FUMAR DURANTE LA ENTREVISTA, ASI EL ENTREVISTADOR SE LO OFREZCA.
- NO JUGAR CON LOS DEDOS, CABELLOS, LAPICEROS, LLAVEROS.
- HACER PREGUNTAS EN CASO DE DUDAS.
- EVITAR ESCONDER LAS MANOS (TRAS LAS MANGAS, EL ASIENTO, LAS PIERNAS)
- MIRAR AL ENTREVISTADOR
- EN FORMA MODESTA HACER RESALTAR SUS CUALIDADES.
- NO DIVAGAR.
- EVITAR HABLAR DEL CLIMA, RELIGION O POLITICA.
- EVITAR CRITICAR O BURLARSE DE TERCEROS.
- AUNQUE HUBIERA SALIDO POR UN CONFLICTO CON SU ANTERIOR EMPLEADOR, NO HABLAR NUNCA MAL DE EL.
- NO HABLAR MAL DE LA EMPRESA ANTERIOR EN LA QUE SE TRABAJÓ, SI HUBIERON DISCREPANCIAS INFORMARLAS DE FORMA DISCRETA.
- SIEMPRE DECIR QUE ESTA EN POS DE MEJORIA PROFESIONAL.
- EVITAR TRATAR HASTA EL FINAL DEL ASPECTO SUELDO.

- MOSTRARSE DISPUESTO AL RETO, HORARIO Y LUGAR.
- MOSTRARSE DISPUESTO A TRABAJAR EN EQUIPO.
- DENOTAR BUENA SALUD CORPORAL Y MENTAL.
- HABLAR CON PROPIEDAD Y PULCRITUD, evitar el "este", "o sea", "el pata", "taque", "la flaca", "la tegen", "pa que", "na que ver".
- NUNCA MIRAR EL RELOJ.
- NUNCA PREGUNTAR CUANTOS CANDIDATOS SE PRESENTARON O CUANTOS QUEDAN.
- EVITAR PRESIONAR POR LA RESPUESTA FINAL.
- DESPEDIRSE CORTESMENTE

6. EJERCICIOS IMPORTANTES: Preparación para la entrevista

Contesta por escrito cada una de estas preguntas de manera original, no descuides tu vocabulario y recuerda que debes responder en base a lo que conoces de ti mismo, es decir de tus cualidades y limitaciones, de tus valores y tu visión de futuro.

Recuerda que si no tienes mayor experiencia de trabajo debes hacer referencia a tu experiencia en tu grupo, en los trabajos de elaboración de proyectos

¿Por qué te consideras una persona adecuada para el puesto al que postulas?	•
Háblame de ti, descríbete en tres adjetivos	
¿Cuáles son tus metas a corto plazo (1 a 2 años)	

¿Por qué estas buscando trabajo?
¿Cómo puedes describir tu estilo de trabajo?
¿Cómo crees que te describirían tus compañeros de trabajo?
Relata un momento difícil con tus compañeros, ¿cómo lo resolviste?
¿Cuál es tu logro hasta el momento?
¿Cómo te ves de aquí a 5 años?
¿Cuales son tus entretenimientos?
Antes de continuar, ¿cuánto quieres ganar?
¿Qué es lo que sabes de esta organización?

¿Qué entiendes por trabajo bajo presión?
¿Qué has observado en esta habitación?
¿Cuáles son tus defectos?
¿Por qué estudiaste tu carrera?
Dime, ¿qué valores rigen tu vida?
¿Qué características tiene una empresa ideal para ti?
¿Estás conforme con ser un técnico en computación?
¿Con qué animal te identificas y por qué?

¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?
¿Eres ambicioso?
¿Aspiras a ocupar mi puesto algún día?
¿Qué es lo que crees que te va a gustar más de este empleo?
¿Qué significa la palabra <u>éxito</u> para ti?
¿Cuáles son las 3 cosas que has hecho en tu vida de las cuales te sientes satisfecho?
¿Qué tipo de empleo estás buscando?
¿Cual es tu posición en el Instituto: Tercio, quinto, décimo superior? Qué haces para estar en ese nivel? Si no es así, ¿por qué no eres mejor?

¿Por qué estas buscando empleo?
¿Te sientes seguro para asumir este puesto?
¿Si pudieras cambiar algo de lo que has visto aquí, qué cambiarías?
¿Tienes una idea clara de cuánto quieres ganar?
¿Por qué debemos contratarte?

VI

Además del habla, el ser humano está transmitiendo mensajes a través del comportamiento no verbal.

Por esta razón, es sumamente importante ser consciente de este tipo de comunicación puesto que la no verbal puede surtir un efecto positivo o negativo en el grupo de oyentes.

VI

COMO HABLAR EN PUBLICO

Para alcanzar nuestras metas en la vida, poseemos una herramienta vital en nosotros mismos, es la capacidad o habilidad de comunicarnos, de expresarnos bien.

Expresarse con claridad y eficiencia llegando a persuadir y agradar a otras personas en el arte de hablar en público.

¿Qué necesitamos para ser buenos oradores?

Necesitamos tener en cuenta estos aspectos importantes:

- 1. Conocimiento del tema a tratar: Cuando vamos ampliando horizontes leyendo, escuchando, empapándonos de conocimiento de diversos temas llegamos a la madurez intelectual,. Cuanto mayor es el aprendizaje sobre diversos temas, y específicamente en temas que nos agradan, que son compatibles con nosotros, mayor es nuestro desarrollo personal.
- 2. Confianza: Que es tener equilibrio y autocontrol sobre nuestros pensamientos y sentimientos. Y esta confianza se logra:

<u>Conociendo profundamente el tema a tratar</u>.- Mientras más sepamos de un tema, más soltura tendremos para explicarlo o comentarlo. Por ejemplo, cuando nos toman una prueba, si hemos estudiado salimos mejor que si no lo hubiéramos hecho.

<u>Hablando en público constantemente</u>.- La primera vez va a ser tremendo, luego viene la soltura, hay que aprovechar todas las oportunidades.

<u>Sabiendo que existe una tensión nerviosa</u>.- Efectivamente es así, pero esta tensión puede ser nuestra aliada ya que estamos funcionando con niveles altos, y esto nos mantiene alerta, vivaces, somos más perceptivos.

<u>Enfrentando situaciones</u>.- Si nos acostumbramos a enfrentar situaciones especiales y tratamos de resolver problemas, nos fortalecemos y tenemos más confianza y control sobre nosotros mismos. Al principio pueden existir fracasos, pero no hay que dejarse vencer.

3. Destreza: Que tiene que ver con:

Facilidad de palabra: Utilizando un lenguaje claro, directo, a tono con el público.

Control de voz: Ni muy baja ni monótona que duerma al público, ni tan alta que fastidie o irrite a los mismos.



A continuación se formula una serie de frases que te permitirán organizar tu información para presentarte. No es necesario seguir el mismo orden ni usar todas; serás tú quien le de el sentido a tu presentación, con ingenio y creatividad



1.	Me llamo(nombre completo).
2.	Elegí la carrera de Computación porque
••••	
3.	Me gusta (Referir un hobbie o entretenimiento)
	porque
4.	Si tuviera que transformarme en un animal o un objeto serío
	porque
5.	Me gustaría trabajar en esta empresa porque
6.	Pregunta sorpresa

Prepárate para tu entrevista personal

Contesta cada una de estas preguntas de manera original, no descuides tu vocabulario y recuerda que debes responder en base a lo que conoces de ti mismo, es decir de tus cualidades y limitaciones, de tus valores y tu visión de futuro.

Recuerda que si no tienes mayor experiencia de trabajo debes hacer referencia a tu experiencia en tu grupo, en los trabajos de elaboración de proyectos

_
_
_
_
_
_
_

¿Cuál es tu logro hasta el momento?
¿Cómo te ves de aquí a 5 años?
¿Cuales son tus entretenimientos?
Antes de continuar, ¿cuánto quieres ganar?
¿Qué es lo que sabes de esta organización?
¿Qué entiendes por trabajo bajo presión?
¿Qué has observado en esta habitación?
¿Cuáles son tus defectos?
¿Por qué estudiaste tu carrera?
Dime, ¿qué valores rigen tu vida?

¿Qué características tiene una empresa ideal para ti?
¿Estás conforme con ser un técnico en computación?
¿Con qué animal te identificas y por qué?
¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?
¿Eres ambicioso?
¿Aspiras algún día a ocupar mi puesto?
¿Qué es lo que cree que le va a gustar más de este empleo?
¿Qué significa la palabra <u>éxito</u> para ti?
¿Cuáles son las 3 cosas que has hecho en tu vida de las cuales te sientes satisfecho?
¿Qué tipo de empleo esta buscando?

се - -
_
_
_
_
_
•



VII

PREPARACIÓN PSICOLÓGICA PARA ENFRENTAR TEMORES

¿Qué es la ansiedad?

La ansiedad es un estado emocional en el que se mezclan conductas y sensaciones fisiológicas. Es un estado de aprensión o temor frente a situaciones diversas.

La ansiedad tiene diferentes componentes:

El componente emocional, es decir el sentimiento de temor que experimentamos ante alguna situación generadora de ansiedad.

El componente fisiológico que se manifiesta a través de los cambios que experimentamos en nuestro organismo como palpitaciones, sudoraciones, falta de aire, insomnio, palidez, sensación de vacío en el estómago, tensión muscular, etc.

El componente cognitivo que son los pensamientos ansiosos que pasan por nuestra mente cuando debemos enfrentar situaciones que consideramos amenazantes. Muchas veces estos pensamientos son irracionales o ilógicos, es decir que no necesariamente corresponden a la realidad.

No todos reaccionamos de la misma manera frente a las mismas situaciones. La teoría de Albert Ellis, A-B-C de la **Perturbación Emocional** nos explica por que los seres humanos reaccionamos de diferente manera frente a los mismos eventos.

A= Es la **SITUACION**

Son los hechos que ocurren en nuestro entorno

B= Son los **PENSAMIENTOS**

Son las interpretaciones o creencias que tenemos en relación con los hechos. Estos pensamientos son subjetivos, producto de nuestra actividad intelectual y no siempre refleja fielmente la realidad. Lo que pensamos acerca de los hechos puede ser cierto, falso o más o menos cierto.

C= Son las EMOCIONES Y CONDUCTAS

Las emociones son los sentimientos que experimentamos al enfrentarnos a una situación. Muchas veces nos damos cuenta de ellos a través de nuestras reacciones físicas (sudoración de manos, dolor de estomago, frío en el cuerpo, etc.).

Las conductas son los comportamientos que hacemos o dejamos de hacer frente a la situación que nos produce miedo. Son nuestras reacciones.

Generalmente consideramos que nuestras emociones y conductas son motivadas por las cosas que ocurren. Sin embargo, nuestras emociones y conductas no están causadas por los hechos en sí, sino por la interpretación que inevitablemente hacemos de ellos.

Cuando tenemos miedo, lo primero que se nos ocurre es como nos podemos librar de la situación amenazante, tratamos de huir. Sin embargo, es importante que enfrentemos la situación, esto nos permitirá conocer si realmente podemos desempeñarnos adecuadamente en situaciones que nos dan miedo, como exponer en público ya que algún día tendremos que enfrentarlas inevitablemente.

Además, nos permitirá entrenarnos y en futuras ocasiones podremos sentirnos más seguros al pensar que anteriormente ya hemos enfrentado una situación similar sin que nada terrible nos haya sucedido.

Nuestros **pensamientos o creencias** generalmente son específicos a la situación que debemos enfrentar. En nuestro ejemplo el alumno piensa: " seguro que hice algo mal y el profesor quiere llamarme la atención".

Estos pensamientos específicos se derivan en una red de pensamientos más generales que constituyen el **Sistema de Creencias** de cada persona, es decir, ideas o supuestos básicos, generales que orientan y controlan nuestro comportamiento.

Las creencias generales nos inducen a interpretar los hechos siempre en forma esteriotipada y nos hacen llegar siempre a la misma conclusión ya que prestamos atención sólo a los hechos generalmente negativos, que confirmen nuestras creencias.

Todos tenemos creencias generales en relación con nosotros mismos y las demás personas. Muchas de estas creencias son poco realistas, exageradas, rígidas o irracionales. Las creencias irracionales generan en algunos casos pensamientos automáticos (involuntarios) que nos llenan de angustia, depresión, hostilidad entre muchos y nos complican la vida.

Son estas creencias que nos producen pensamientos ansiosos, automáticos, preocupantes, que hacen que se incremente la ansiedad cuando estoy en una situación de exposición, de una entrevista, de hablar con un grupo de personas desconocidas. Y pensamos "voy a equivocarme", "lo voy a hacer mal", "como siempre, no sé que decir", "todo se me va a olvidar", etc.

¿Cómo enfrentar estos pensamientos ansiosos?

Para enfrentar este tipo de pensamientos debes seguir los siguientes pasos:

- 1.- Identificar nuestros pensamientos (a partir de nuestros registros en la ficha de registro)
- 2.- Cuestiona tus pensamientos, , recuerda situaciones pasadas similares, ¿sucedió algo terrible, irreparable?
- 3.- Identifica autoinstrucciones positivas como ".... podré hacerlo", "... me he preparado para esto", "... manejo el tema "
- 4.- Controla la tensión a través de técnicas de relajación.

Recuerda que siempre debes enfrentar las situaciones poder perder el miedo y saber que tú si puedes hacerlo.

FISIOLOGIA DEL TEMOR



1	Sube la	_ y el cortisol.
2	Se eleva el ritmo	y la temperatura.
3	Aumenta el flujo de sangre a man	os, piernas y cerebro.
4	Se evacua la sangre del	
5	Aumenta la	debido a la falta de sangre.
6	Se	a parte racional del cerebro.

COMO SOLUCIONAR NUESTROS TEMORES

1.	Valorarnos, no dejar que el nos invada
2.	a conciencia (para cada clase o para cualquier exposición)
3.	Visualizar en forma las situaciones (no ir con prejuicios sobre las personas a las que nos vamos a dirigir)
4.	Cambiar de paradigma: No venimos a aprobación, a recibir aplausos, vamos a lo que somos, vamos a SERVIR.
5	Realizar ejercicios de respiración relajación y concentración



TEMAS

- Clases de entrevistas
- Trabajo en equipo
- Simulación de entrevistas de empleo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los distintos tipos de entrevistas que se aplican en el medio
- Reflexionar sobre la importancia actual del trabajo grupal en las empresas
- Poner en práctica los distintos recursos y estrategias desarrollados en el taller
- Evaluar el desempeño de los participantes en situación simulada

Definición de equipo verdadero

Un número pequeño de personas con habilidades complementarias que están comprometidas con una causa común, con metas muy definidas y con una forma de trabajar y accionar por la cual se sienten mutuamente responsables.



RESOLVIENDO EL CASO
Cuáles son las conclusiones del grupo
A quién se elige para ocupar el puesto y por qué
A quien se enge para ocupar el puesto y por que

CIBERTEC CARRERAS PROFESIONALES

Hoja para el grupo

NASA DECISION POR CONSENSO

Jay Hall. The University of Texas

Instrucciones

Este es un ejercicio de cómo hacen o llegan a decisiones los grupos. Su grupo ha de utilizar el método del consenso de grupo para poder llegar a una decisión. Esto quiere decir que los miembros deben estar de acuerdo para cada uno de los quince artículos, antes de que el orden de prioridad se convierta en parte de la decisión del grupo. El consenso es difícil de alcanzar. Traten, como grupo, que para cada uno de los artículos, todos los miembros del grupo estén parcialmente de acuerdo por lo menos. Aquí les damos algunas guías para que las utilicen para llegar a un consenso.

Eviten argumentar por sus juicios individuales. Breguen en la tarea por lógica.

Eviten cambiar de idea solo para llegar a un acuerdo y evitar el conflicto. Apoye solo aquellas soluciones con las cuales usted puede estar algo de acuerdo por lo menos.

Evite usar técnicas "reductoras de conflicto", tales como voto de la mayoría, promediar o negociar para llegar a una decisión.

Vea la diferencia de opiniones como de ayuda, mas que como de obstáculo para llegar a la decisión.

En la hoja de resumen del grupo, ponga las listas individuales hechas al principio por cada miembro.

NOMBRE	
GRUPO	

Blanco para las decisiones

Instrucciones

Ustedes forman la tripulación de un navío del espacio que iba a reunirse con el navío nodriza en la superficie alumbrada de la luna. Debido a las dificultades mecánicas tuvieron que alunizar en un lugar que queda a unos 350 kilómetros del lugar del encuentro. Durante el alunizaje, mucho del equipo del navío quedo dañado y puesto que la supervivencia de la tripulación depende de poder llegar al navío nodriza, los artículos mas críticos tienen que ser escogidos para llevárselos. Abajo están enumerados los artículos que quedaron ilesos después del alunizaje. La tarea consiste en ordenarlos de acuerdo con su importancia y utilidad para ayudarles a llegar al punto del encuentro con el navío nodriza. Ponga (1) para el artículo más importante, un (2) para el que sigue en importancia y utilidad para ayudarle s en su viaje y así sucesivamente hasta numerar los quince artículos.

- ___Caja de fósforos
- ___Comestible concentrado:
- ____20 metros de soga de nylon
- ____Seda de paracaídas
- ___Unidad portátil para calentar
- ____Dos pistolas calibre 45
- ____Una caja de leche en polvo
- ____Dos tanques de oxígeno de 50 kilos cada uno, por tripulante.
- ____Un mapa estelar (de la constelación de la luna)
- Un bote salvavidas
- ___Una brújula magnética
- ____25 litros de agua
- ___Luces de bengala
- Botiquín de primera ayuda (con agujas de inyección hipodérmica)
- ____Un receptor transmisor F. M. De fuerza solar.

CUADRO PARA UN ANALISIS GRUPAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Grupo	NASA	Desviación
Caja de fósforos												
Comestible concentrado												
20 metros de soga de nylon												
Seda de paracaídas												
Unidad portátil para calentar												
Dos pistolas calibre 45												
Una caja de leche en polvo												
Dos tanques de oxígeno de 50 kilos cada uno, por tripulante.												
Un mapa estelar (de la constelación de la luna)												
Un bote salvavidas												
Una brújula magnética												
25 litros de agua												
Luces de bengala												
Botiquín de primera ayuda (con agujas de inyección hipodérmica)												
Un receptor - transmisor F. M. De fuerza solar.												
TOTAL												

CARRERAS PROFESIONALES CIBERTE C

VII

TRABAJO EN EQUIPO

Estas son las características de los equipos exitosos:

- ·Existe una meta en común
- ·Se toman decisiones por consenso
- ·La comunicación es fluida
- ·Hay participación de todos los miembros, se resuelven conflictos
- ··Todos colaboran para lograr la meta mediante la organización del trabajo
- ·Hay compromiso y responsabilidad
- Se hacen críticas constructivas
- ·Las funciones están definidas

La comunicación:

La comunicación efectiva ocurre cuando existe un alto grado de correspondencia entre el mensaje dado por el emisor y la interpretación que el oyente hace del mismo.

La empatía es:

Tratar de ponerse en el lugar del otro aun cuando no se compartan las opiniones o ideas.

Escuchar:

Es lograr una comprensión completa y precisa del mensaje que recibimos.

Sugerencias del escuchar

Mantener el contacto visual.

Concentrarse en el aquí y ahora.

Explorar las emociones del hablante.

Parafrasear lo que el hablante dice.

Saber cuándo no estamos dispuestos a escuchar y así, postergar la conversación.

Asertividad:

Implica la defensa de los derechos personales y la expresión de pensamientos, sentimientos y creencias de manera directa, honesta y apropiada, sin violar los derechos de otras personas



TRABAJO EN EQUIPO

LO QUE DEBES HACER CUANDO ESTAS TRABAJANDO:

<u>Tener una visión global de la empresa en la que trabajas</u>.- Da igual el tipo de trabajo que desempeñes o el puesto que ocupes, la tarea de cada trabajador, por sencilla que sea, es un grano de área que contribuye a conseguir los fines de la empresa.

Tener sentido común. - Es el camino más directo para tomar decisiones acertadas.

<u>Escuchar a tus compañeros de trabajo</u>.- Quien sabe escuchar a los demás tiene una fuente valiosa de ideas y la posibilidad de recoger ideas interesantes.

Reconocer tus errores y aprender de ellos. Debes pensar que son inevitables. El trabajador debe tener la suficiente seguridad en sí mismo como para identificar en qué y por qué ha fallado, de manera que las equivocaciones se conviertan en experiencias enriquecedoras.

<u>Ser positivo y no desanimarte cuando las cosas se complican</u>.- Las personas que ven la botella media llena, en lugar de media vacía tienden a resolver mejor los problemas.

<u>Ser creativo y aprender a vender tus buenas ideas</u>.- Para eso debes argumentar con habilidad las conveniencias de su aplicación. Debes reconocer también que no todas las ideas que se te ocurren son brillantes.

<u>Colaborar con el resto de los trabajadores</u>.- Facilita las cosas a los demás en la medida de tus posibilidades.

<u>Continuar capacitándote a lo largo de la vida profesional</u>.- Tocar diversos temas, conocer distintas áreas y procurarse información adicional es la forma más fácil de que nunca te falte trabajo.

No caer en la rutina.- Pregúntate: ¿Por qué estoy haciendo las cosas de esta manera? ¿Puedo hacerlas de otra para conseguir resultados eficaces?

Comportarse con ética. - El fin no justifica los medios.

LO QUE NO SE DEBE HACER CUANDO ESTAS TRABAJANDO:

Negarse a asumir más responsabilidades de las estrictamente estipuladas en tu contrato. Los empleados más apreciados son los que no se rigen por una descripción rígida del trabajo.

<u>Trabajar solamente porque te pagan</u>.- Esta comprobado que si uno consigue divertirse en su trabajo, los resultados son mejores.

<u>Criticar a los demás</u>.- Con esto no aportas soluciones. Complicas las cosas.

Negarse a trabajar en equipo.- Actualmente las "estrellas individualistas" no van con la reingeniería.

<u>Ser despótico</u>.- Trata a tu equipo con todo respeto.

Ser desorganizado. - Distingue lo urgente de lo importante.

<u>Ser adulón con tus superiores</u>.- Hacerle la patería al jefe es tener una visión a corto plazo. A la larga, lo único productivo es ser un buen profesional.

Pensar que los problemas sólo tienen una solución.- Siempre hay más de una.

<u>Ignorar que existen cambios constantes</u>.- Las compañías están en proceso de cambio permanente y no saber adaptarse a él te lleva al desempleo.



TEMAS

Simulación de entrevistas de empleo (continuación)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner en práctica los distintos recursos y estrategias desarrollados en el taller
- Evaluar el desempeño de los participantes en situación simulada

ANEXO

¿QUÉ NECESIDAD ES LA QUE LO MOTIVA A USTED?

1. Procuro marcadamente mejorar mis actuaciones anteriores en el estudio o en el trabajo	
2. Me gusta competir y ganar	
3. Suelo no conversar de asuntos de trabajo ni de estudios con mis amigos	
4. Me gustan los retos difíciles	
5. Me gusta llevar el mando	
6. Me gusta agradar a otros	
7. Deseo saber cómo voy progresando conforme termino una tarea o una actuación	
8. Me enfrento a las personas con quienes estoy en desacuerdo	
9. Soy de las personas que tienden a establecer relaciones cercanas con sus compañeros	
10. Me fijarme y alcanzar metas realistas	
11. Me gusta influenciar en otras personas para que hagan lo que yo deseo	
12. Me gusta pertenecer a grupos y organizaciones	
13. Me agrada terminar una tarea difícil	
14. Trabajo o estudio para poder tener un control sobre el entorno que me rodea	
15. Me gusta más trabajar con otras personas que solo	

^{*} Califique sus respuestas de acuerdo a los siguientes considerandos:

- 1= en total desacuerdo (no coincido en nada con lo que se aifrma en la frase).
- 2= tiendo más a discrepar que a coincidir con lo que se afirma en la frase.
- 3= más o menos (algunas veces suelo ser o actuar con lo que se afirma en la frase).
- 4= tiendo más a coincidir que a discrepar con lo que se afirma en la frase.
- 5= totalmente de acuerdo (coincido plenamente con lo que se afirma en la frase).

^{**}sume los puntajes de sus respuestas conforme se indica (en 3 distintas columnas):

<u>E</u>	<u>P</u>	<u>A</u>
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15

INTERPRETACIÓN DEL TEST ¿QUÉ LO MOTIVA A USTED?

E PREDOMINIO DE LA NECESIDAD DE ÉXITO O LOGRO

- Intenso deseo de alcanzar el éxito
- Temor profundo al fracaso
- Les gusta enfrentar desafíos.
- Se fijan metas difíciles pero no imposibles.
- Analizan y evalúan los problemas.
- Quieren feedback inmediato de su actuación.
- Dirigen las cosas personalmente.
- Inquietos. Trabajadores.

P PREDOMINIO DE LA NECESIDAD DE <u>PODER</u>

- Elevada necesidad de ejercer influencia y control.
- Tendencia natural al liderazgo.
- Buenos conversadores y polemistas
- Disfrutan enseñando.
- Enérgicos, francos, tenaces, exigentes.

A PREDOMINIO DE LA NECESIDAD DE AFILIACIÓN O PERTENENCIA

- Preocupación por mantener relaciones sociales positivas
- Tienden a evitar el rechazo social porque les afecta.
- Necesidad de integración del YO
- Se satisfacen plenamente al sentirse amados.
- Disfrutan con los sentimientos de intimidad y comprensión.
- Siempre se muestran dispuestos a ayudar y consolar.

¿Cuál es su intención primordial en el manejo de conflictos?

Ejercicio de autoreconocimiento

Indique con que frecuencia en cada una de las siguientes tácticas, circula el número que usted cree es el más apropiado.

4		Rara vez		Siempre		
1.	Presento mi caso a mis compañeros para mostrar los meritos de mi posición.	1	2	3	4	5
2.	Negocio con mis compañeros a fin de lograr un compromiso.	1	2	3	4	5
3.	Trato de satisfacer las expectativas de mis compañeros de trabajo.	1	2	3	4	5
4.	Procuro investigar el asunto con mis compañeros para encontrar una solución que sea aceptable para todos.	1	2	3	4	5
5.	Soy firme al perseguir mi lado del asunto.	1	2	3	4	5
6.	Procuro evitar que me pongan bajo los reflectores y guardo para mi mismo el conflicto con mis colaboradores.	1	2	3	4	5
7.	Me aferro a mi solución de un problema.	1	2	3	4	5
8.	Utilizo el tomar y dar a fin de poder alcanzar una solución interna.	1	2	3	4	5
9.	Intercambio información precisa con mis compañeros de trabajo para que podamos resolver juntos un problema.	1	2	3	4	5
10.	Evito una discusión abierta de mis diferencias con mis compañeros.	1	2	3	4	5
11.	Me ajusto a los deseos de mis compañeros.	1	2	3	4	5
12.	Procuro sacar a la luz todas nuestras preocupaciones para que se puedan resolver los asuntos de la mejor					
	manera posible.	1	2	3	4	5

13. Propongo un termino medio para romper los estancamientos.	1	2	3	4	5
 Estoy de acuerdo con las sugerencias de mis compañeros. 	1	2	3	4	5
15. Procuro guardarme mis desacuerdos con mis compañeros a fin de evitar malos entendidos.	1	2	3	4	5

Para determinar su intención principal en el manejo de conflictos, coloque el número 1 al 15 que representa su calificación para cada declaración junto al número para la misma. Luego sume las columnas.

Competitiva	Colaboradora	Evasiva Complaciente		Arreglo con concesiones		
1	4	6	3	2		
5	9	10	11	8		
7	12	15	14	13		
Totales						

Su intención primordial en el manejo de conflictos es la categoría con el total más elevado. Su segunda intención es la categoría que tenga el segundo total.

CIBERTEC CARRERAS PROFESIONALES

¿ES USTED UN EJECUTIVO PRE-ACTIVO?

La persona pre-activa evalúa la realidad de hoy antes de actuar. Forma un entendimiento de los hechos y tendencias actuales para luego determinar hacia dónde enfocar sus esfuerzos.

¿Cómo ha evolucionado el ejecutivo peruano en proceso de transición laboral?

- Más joven, más preparado, mayor presencia femenina.
- Menos tiempo con la empresa.
- Más flexible. Poseen habilidades y competencias transferibles que les permite ampliar su búsqueda a otros sectores.

Hoy existe cada vez más competencia, permanecemos menos tiempo en nuestros puestos, debemos estar cada vez más preparados y ser flexibles para enfrentar exitosamente los desafíos laborales. El concepto de lealtad hacia la empresa y viceversa es algo del pasado.

Ante los hechos, el reto del día es fomentar nuestra propia empleabilidad, hacer un compromiso para administrar nuestra carrera hoy. Seamos "pre-activos" y tomemos cartas en el asunto. Estro nos permitirá contestar, con convicción certera la siguiente pregunta: ¿Si tu puesto estuviera disponible mañana, te contratarían?

RED DE CONTACTOS: EL MÉTODO MÁS UTILIZADO PARA OBTENER EMPLEO

A nivel mundial, la red de contactos sigue siendo el medio más importante para conseguir empleo. En los países latinoamericanos, todos los ejecutivos, sin importar la edad, hacen un uso extensivo de la red de contactos. Esto puede deberse a la estructura pequeña de la economía de estos países, limitaciones presupuestales para colocar avisos o contratar empresas de búsqueda ejecutiva, y la preferencia natural de muchos gerentes por contratar a personas referidas. Sin embargo, las organizaciones hacen bien en complementar el uso de I red de contactos con avisos en prensa, o empresas de búsqueda ejecutiva, particularmente si requieren empleados nuevos o de mando medio.

Factor Clave: El desarrollo de habilidades transferibles.

Existe una clara tendencia en los ejecutivos de cambiar tanto de sector como de función. Los trabajadores menores a 30 años son más proclives a cambiar de sector que los otros grupos generacionales, pero prefieren mantenerse en una misma área funcional.

Las organizaciones encontrarán mejores resultados reclutando a candidatos con experiencia en otros sectores o áreas funcionales.

LENGUAJE CORPORAL Y EMPLEO

Tuviste mucho cuidado en redactar tu currículo y te has preparado muy bien para las entrevistas: has investigado todo lo que se ha publicado sobre esas empresas, te pusiste tu mejor terno oscuro y fuiste impecable en tu pulcritud y seguro de ti mismo en cada entrevista. Respondiste muy bien a las preguntas de tus entrevistadores, pero:

¿Has pensado que tu cuerpo puede estarte traicionando?

La comunicación entre los seres humanos no sólo se hace mediante la palabra. Una mirada, una sonrisa, un gesto, son mucho más poderosos en nuestros interlocutores que mil palabras. Al conjunto de señales que usamos para comunicarnos así, se le conoce como "Lenguaje Corporal".

En este lenguaje no expresamos a través del contacto visual, expresiones y gestos faciales, movimientos de cabeza, postura, gestos y movimientos del cuerpo, apariencia personal, proximidad y contacto, entre otras señales con las que transmitimos casi el 90% de nuestros mensaies cotidianos.

¿Qué es bueno y qué es malo hacer en el lenguaje corporal?

Debemos buscar el balance. Si uno da la mano como "pescado muerto" (una mano flácida) lo que comunica es: "No tengo carácter. Me incomoda darle la mano". Si uno la estrecha muy fuerte, estamos diciendo: "Estoy tratando de dominarte y forzar mis ideas"

Debemos dar la mano completa y hacer similar presión que la otra persona. Y no nos quedemos estrechando la mano mucho tiempo. Dar la mano es como bailar: Se acompaña con la sonrisa y con el contacto visual. La mano sudorosa no sólo transmite nerviosismo sino puede generar rechazo, por lo que debemos tener mucho cuidado.

Al escuchar mantengamos el contacto visual ya que muestra que prestamos atención. Al hablar, no clavemos la mirada en el entrevistador sino mirémoslo por un máximo de cinco segundos y luego desviemos la mirada, para evitar agobiarlo, regresando luego la mirada a él.

Al hablar tenemos que procurar ser amistosos, confiables, creíbles y capaces, lo que no se logra si al hablar intercalamos "ahh", "ehh" y "uhh" frecuentemente.

No crucemos nuestros brazos, parecerá que decimos "no tengo mucho interés". Sentémonos cómodos, cruzando las piernas si es posible, pero básicamente derechos e inclinando ligeramente nuestro cuerpo hacia el entrevistador, indicando así nuestro interés. Pongamos las manos en nuestras faldas, sin mostrar nervios con ellos. Usémoslas para acentuar lo que decimos, como hacemos normalmente al hablar, pero sin exagerar los movimientos.

Nuestras expresiones faciales son el espejo de nuestra alma. En las entrevistas debemos mostrarnos por lo menos neutros sino positivos. Es bueno sonreír, ya que indica que uno está a gusto con su interlocutor, pero sin forzar la sonrisa.

Entrenémonos. Lo ideal se gravarnos en video pero, sino tenemos una grabadora a la mano, entonces, hagámoslo frente al espejo, o, mejor aún, frente a otra persona, que nos indique lo que vamos haciendo. Así nos dirá como nos ve, nuestros signos de nervios y que le distrae de lo que estamos diciendo.

SEIS PREGUNTAS Y RESPUESTAS QUE LO AYUDARÁN A MANTENERSE EMPLEABLE

.

Seis preguntas que los ejecutivos y empleados deben hacerse para fortalecer sus carreras:

- 1. ¿Sabe cómo contribuir con su empresa? Mantenga estándares altos de desempeño, y contribuya positivamente, con resultados reales y ojalá cuantificables cada día de la semana.
- 2. ¿Si su puesto estuviera disponible, se lo ofrecerían? Conozca el valor que ayuda a generar para la empresa y sepa cuál es la percepción que tienen su jefes, pares y subordinados sobre usted. Cuantifique y califique sus logros para determinar su valor en el mercado. Familiarícese con los rangos vigentes de salarios en su organización, industria y función.
- 3. ¿Qué haría si su trabajo desapareciera mañana? Averigüe dónde están las oportunidades. Conozca las tendencias de la industria. Afíliese a organizaciones profesionales, asista a conferencias, desarrolle una red de contactos y reestablezca sus relaciones con personas de todo nivel.
- 4. ¿Está constantemente aprendiendo? Amplíe sus habilidades, desarrolle sus fortalezas y trabaje sobre sus debilidades. Al adelantarse a las necesidades de su organización, desarrolle sus habilidades de acuerdo con ellas, usted, solidificará su valor en la empresa. Aproveche los entrenamientos internos de su empresa. Pida nuevos proyectos que le permitan desarrollar nuevas competencias.

¿Los gerentes más importantes de su empresa lo conocen, y saben de sus contribuciones? Mantenga un buen nivel de visibilidad. Al generar resultados, comunicar sus contribuciones, ampliar su base de habilidades, trabajar en equipo y mantenerse informado sobre

- 5. las tendencias de su industria, tendrá éxito en generar una visibilidad profesional positiva. No sólo hay que ser bueno, dice la experiencia, pero cuídese de la arrogancia. Ser natural y sencillo es la mejor actitud a tomar.
- 6. ¿Sabe hacia dónde va, y cómo llegar? Haga un plan de carrera para tener más control sobre su futuro laboral. Al hacerlo, se posicionará de una manera que le permitirá aprovechar todas las oportunidades que el mundo de trabajo le ofrece a aquellos que manejan su propio destino laboral.

MARKETING PERSONAL

Hoy muchos piensan, de manera equivocada, que el marketing personal tiene que ver con "venderse uno mismo" o hacerse propaganda personal. Otros también confundidos, creen que se trata solamente de cuidar su imagen.

Vivir en el mundo de las apariencias hace a muchos olvidar que lo importante es ser y no solo parecer, y que sin ética o valores reales, la imagen por sí sola no vende.

La falta de integridad y la inconsistencia entre los valores que se predican y lo que se hace determina siempre el fracaso, aunque en el corto plazo, a veces se puede engañar a muchos.

La imagen y reputación se crean y sostienen generando resultados, pero también respetando nuestra palabra. Es difícil, requiere mucha disciplina personal, fuerza de voluntad y de valores muy sólidos.

No basta con tener los logros, las habilidades, las competencias y los resultados para lograr las metas personales y profesionales. No basta con saber claramente cuál es el valor que se agrega y cómo se contribuye.

Por eso debemos tener la mejor imagen y reputación posibles para mantenernos competitivos y empleables.

No podemos separar lo personal de lo profesional, nosotros somos los mismos siempre, y así se nos percibe, como un todo.

La imagen y reputación se crean y sostienen generando resultados, pero también respetando nuestra palabra, promesas y acuerdos. Actuando con un profundo respeto ante cada persona con la que interactuamos cada día, especialmente con aquellos que dependen de nosotros.

Se trata de visir ética, correcta y respetuosamente, para así merecer el respeto y la confianza de quienes nos rodean. De eso depende el que nos refieran, recomienden, contraten promocionen o compren nuestros servicios y productos.

Entonces ¿Cuál es el mejor marketing personal? Actuar, vivir y trabajar con integridad.

NO NECESITO UN CURRICULM VITAE

El currículo vitae es la herramienta ideal para monitorear nuestra carrera y registrar sus avances, nuestro crecimiento, desarrollo laboral y académico y, fundamentalmente, los logros que vamos sumando. Es decir, el valor que vamos sumando a nuestras "empresas – clientes".

Las empresas nos pagan por aportar: por desarrollar, ahorrar, dirigir, innovar, crear e implementar día a día. Los expertos de DBM recomiendan registrar semanalmente los aportes. Si pasan una o dos semanas sin aportes concretos, quizás estemos "vendiendo" un servicio que no brindamos apropiadamente, ¿no equivale eso a "estafar" a alguien?

Un currículo vitae debe registrar no solo nuestras posiciones y responsabilidades, sino nuestros logros: las acciones tomadas frente a los retos u oportunidades, y sus consecuencias.

Tener un currículo vitae "vivo" con sus avances y aportes al día, hace a las personas mucho más empleables que quienes no han trabajado orientados a logros y resultados. La "experiencia" debe ser sustentada con resultados cuantificables o por lo menos medibles.

Perdamos el "miedo" a tener un currículo vitae siempre vigente, ¡no trae mala suerte hacerlo! Monitoreemos nuestra carrera para saber si estamos creciendo como deseamos o como nuestra empresa / cliente espera que lo hagamos, si estamos

desarrollando nuevas destrezas profesionales y si estamos desarrollando habilidades competitivas y de liderazgo, Debemos ser los primeros en saber si estamos creciendo o nos hemos estancado. Registrando y analizando nuestro avance, sabremos si estamos desarrollando nuestro perfil y, por lo tanto, qué tan empleables somos.

LA VIDA EJECUTIVA HOY

Los patrones de preparación búsqueda y contratación de los ejecutivos han cambiado. Como peruanos compitiendo en un mundo globalizado debemos tener en cuenta los siguientes cambios:

- Interés en trabajar en empresas privadas.
- Referencias impecables.
- Gente mayor para cargos mayores.
- Actualización de conocimientos contables.
- Ética y moral

El desafío para el ejecutivo global y la organización moderna es claro: debemos adaptarnos al cambio y a las nuevas reglas. Sin embargo, algo que no debe cambiar jamás, particularmente porque vivimos en un mundo de constante cambio, son los valores y principios. Debemos tener valor para decir "no", el coraje para aceptar que nos hemos equivocado, y la fuerza de carácter para evitar loa tentación de la salida fácil, que tanto daño nos puede causar a nosotros mismos y a otros

NO NOS PAGAN POR IR A TRABAJAR

No nos pagan por a trabajar, tampoco por nuestro tiempo. Nos pagan por cumplir objetivos, por el valor que agregamos, por nuestra contribución a lograr las metas y por los logros que acumulamos. Nos pagan por los resultados que generamos.

Independientemente de que estemos en planilla, nuestra relación con la empresa es la del cliente con su proveedor.

La empresa, mi cliente, me paga por mis servicios profesionales. Es mi responsabilidad que estos servicios sean considerados de primera calidad y a un precio competitivo para que mis clientes los quieran comprar.

Mis servicios siempre están compitiendo con los de otros proveedores como yo, así que es crítico medirlos, compararlos y mejorarlos cada vez. Es importante seguir actualizando mi oferta de servicios con nuevas capacidades, competencias y habilidades.

La seguridad en nuestra vida laboral no proviene de tener un cliente (un empleo), sino de tener capacidad de mantener a este cliente interesado y adquiriendo nuestros servicios permanentemente. Esa seguridad viene también del conocimiento de que podré conseguir nuevos clientes para mis servicios profesionales cuando sea necesario. A esto se llama empleabilidad.

Probablemente mis principales clientes san mi jefe y el jefe de mi jefe. Tratando a mi jefe como a mi principal cliente pondré su nivel de satisfacción con mis servicios como uno de los objetivos principales.

Clientes muy importantes también son mis pares y, especialmente, mis subordinados. Las pruebas de 360 grados y de clima laboral que realizan hoy muchas organizaciones dan a la satisfacción de los subordinados y empleados una gran importancia al evaluar la perfomance de los ejecutivos en general.

Esta relación cliente – proveedor me concede la oportunidad de tener una relación más "adulta" con la empresa. Se trata de una relación de mutuo beneficio. No me ofrecen seguridad a cambio de lealtad, sino la oportunidad de aportar profesionalmente en una relación de iguales.

Nuestro éxito depende también de nuestra imagen en el mercado y de los contactos que tengamos para hacer conocidos nuestros servicios y sus resultados.

8 RESPUESTAS GANADORAS

1. <u>Hábleme de usted.</u> Deberá preparar un breve resumen de aproximadamente 250 palabras, que incluya: una breve descripción de su personalidad y forma de ser, dónde ha trabajado y su más reciente experiencia laboral. Recuerde que sus fortalezas se ven reflejadas en los resultados o logros conseguidos. Su respuesta a esta pregunta inicial le da la oportunidad de dirigir la entrevista hacia donde usted quiere llevarla.

Mantenga un tono coloquial. La idea es que le entrevista se convierta en un diálogo y evitar dar la impresión que se ha aprendido un guión preparado de antemano.

2. ¿Qué sabe de nuestra empresa? Si se ha tomado la molestia de hacer una investigación seria sobre la empresa estará en condiciones de conversar sobre los productos y servicios de la compañía. Transmita la idea que se ha tomado el tiempo para conocer un poco mejor a la empresa sin dar la impresión de ser una "enciclopedia viviente".

A pesar de haber hecho una breve investigación está deseoso de conocer aún más acerca de la organización. Debe estar preparado para hacer preguntas inteligentes.

- 3. ¿Por qué quiere trabajar con nosotros? El entrevistador quiere conocer su grado de motivación para unirse a la empresa. Hable de lo entusiasmado que está por la idea de trabajar con la empresa, que el giro del negocio es muy atractivo, y que sus fortalezas, habilidades y experiencia de trabajo son ideales para el puesto. Su respuesta también debe reflejar el deseo de contribuir con el desarrollo de la empresa y su propio desarrollo profesional.
- 4. ¿Por qué dejaría su puesto actual o por qué salió de sus último empleo? Debe contestarse de manera breve y concisa. No actúe a la defensiva ni racionalice mucho. Si usted perdió su último empleo por reducción de personal, dígalo. Si usted quiere cambiar de trabajo, explique sus razones, no en términos de insatisfacción, sino enfocándose a las diferentes contribuciones que pueda aportar a la empresa. Sea siempre honesto y positivo en todas sus respuestas.
- 5. ¿Por qué debemos contratarlo? Su respuesta debe estar en función al conocimiento que tiene del puesto. Debe expresar exactamente qué es lo que puede hacer en términos de ventaja competitiva para satisfacer las

necesidades del puesto. Mencione sus logros en áreas de trabajo similares. Cite ejemplos de su currículo. Si tiene una habilidad especial que lo diferencie de otros, este es el momento de mencionarla.

- 6. ¿Cuál es su trabajo ideal? Con esta pregunta el entrevistador quiere conocer qué es lo que le gusta hacer y para qué tipo de trabajo se considera bueno, cómo encajan sus habilidades e intereses en el puesto. Una forma práctica de contestar esta pregunta es desagregando el tipo de actividades que usted quisiera realizar.
- 7. Describa la decisión más difícil que ha enfrentado en su historia laboral. Busque una decisión que realmente le fue difícil tomar y que, por cierto, haya sido acertada. Describa detalladamente el proceso de decisión, la gente a la cual consultó y como itegró a su decisión dichos consejos. Explique cómo evaluó el impacto de su decisión sobre el personal y la empresa. Expláyese acerca de cómo manejó los aspectos positivos de su propuesta y cómo minimizó los posibles aspectos negativos y reacciones adversas.
- 8. ¿Dónde se ve usted en los próximos cinco años? Asegúrese que su respuesta está relacionada a la compañía que lo está entrevistando en vez de responder en forma genérica. Proponga ambiciones realistas. Es bueno mencionar que sus metas inmediatas son las de desempeñarse con éxito en la posición que ofrecen y que tiene confianza en desarrollarse profesionalmente dentro de la empresa a medida que se abran nuevas oportunidades de trabajo.

RED DE CONTACTOS: EL MÉTODO MÁS UTILIZADO PARA OBTENER EMPLEO

A nivel mundial, la red de contactos sigue siendo el medio más importante para conseguir empleo.. En los países latinoamericanos, todos los ejecutivos, sin importar la edad, hacen un uso extensivo de la red de contactos. Esto puede deberse a la estructura pequeña de la economía de estos países, limitaciones presupuestales para colocar avisos o contratar empresas de búsqueda ejecutiva, y la preferencia natural de muchos gerentes por contratar a personas referidas. Sin embargo, las organizaciones hacen bien en complementar el uso de I red de contactos con avisos en prensa, o empresas de búsqueda ejecutiva, particularmente si requieren empleados nuevos o de mando medio.

Factor Clave: El desarrollo de habilidades transferibles.

Existe una clara tendencia en los ejecutivos de cambiar tanto de sector como de función. Los trabajadores menores a 30 años son más proclives a cambiar de sector que los otros grupos generacionales, pero prefieren mantenerse en una misma área funcional.

Las organizaciones encontrarán mejores resultados reclutando a candidatos con experiencia en otros sectores o áreas funcionales.

EL RENGANCHE

Inestabilidad laboral

La estabilidad laboral está desapareciendo y esa tendencia es irreversible. Todas las empresas y no sólo las que están en mala situación económica, están cambiando

personal permanentemente porque eso les permite sobrevivir. Ningún trabajo es fijo, seguro o estable. Algunos duran meses, años o décadas, pero todos son temporales.

La seguridad laboral no viene de tener un empleo sino de mantenerse empleable. La lealtad es importante, pero uno debe ser leal a uno mismo, al perfil que ha forjado o desea forjar.

Tomando precauciones

Todos los que cuentan con un empleo deben ser conscientes de cuál es el servicio que ofrecen y de cuál es el valor que ese servicio agrega a los objetivos de la empresa en la que trabajan o en otra.

Recomendaciones básicas que contribuyen a evitar que una situación de desempleo los tome desprevenidos:

- Tener un curriculum actualizado. El currículo no es una herramienta que uno prepara cuando cree que quedará desempleado. Se debe tener siempre listo porque permite monitorear el avance de la carrera, saber cómo se está creciendo, qué nuevas habilidades o conocimientos se están aprendiendo.
- Mantener activa la red de contactos. Es necesario arreglárselas para no descuidar la comunicación con amigos del colegio, de la universidad, de otros trabajos, clientes, proveedores, o las personas con las que se ha interactuado laboralmente.
- No descuidar la capacitación. Quienes no desean aprender, desprecian su producto o servicio al no tenerlo actualizado y competitivo.
- Ser exitoso en la empresa. La antigüedad en la empresa no garantiza la estabilidad. Uno debe encontrar mejores maneras de hacer las cosas cada día, así como trabajar con pasión.
- Superar la arrogancia o el miedo. A veces no se desea pensar en qué pasaría si se pierde el empleo pero es importante tenerlo en cuenta porque nunca se sabe lo que va a pasar y si pasa uno ya estaría preparado.
- Estar atento al mercado. Conocer cuáles son las tendencias en el campo profesional en el que se desarrolla.
- Entender la competencia global. Uno ya no es comparado con sus pares en el mercado peruano, sino con los del mercado mundial.
- Tener un plan B. Estar capacitado para realizar una segunda ocupación, otro oficio o un negocio afín, es siempre ideal.

Errores para lamentar

Evitar los errores típicos que los desempleados suelen cometer los siguientes días posteriores al despido:

- Irse de viaje. Uno se desconecta, gasta plata y no reacciona con respecto a qué hacer en el futuro.
- Invertir sin previo análisis, desconociendo si a uno le gusta o, peor aún, el 85% de estas aventuras fracasan antes de los tres años.
- Hablar mal de la empresa o del jefe. Nadie quiere contratar a un amargado que puede terminar insultándolo.
- Gastar el dinero. El dinero que uno recibe con el cese no es para compensar lo perdido, sino para sobrevivir los meses que quedan por delante.
- Sentarse a esperar. La oportunidad no le toca la puerta a nadie, ni siquiera a los mejores profesionales.

• Repartir indiscriminadamente el curriculum o llamar a todos los amigos. Difícilmente se contrata a alguien por casualidad o amistad.

Hay malos empresarios y un alto índice de informalidad. Es muy fácil asumir la función de víctima o pensar que el éxito es algo ajeno. Cada quien debe definir lo que es el éxito para sí, y a partir de ello tratar de conseguirlo.

Fuente: artículos publicados por DBM Perú (resumidos)

http://www.dbmperu.com/