



MÓDULO FORMATIVO N° 6

APRESTO LABORAL

Clase N° 5: ESCUCHA ACTIVA

OBJETIVO DEL MÓDULO:

Que al finalizar el módulo, los participantes logren identificar y comprender las principales características del mundo laboral actual con la finalidad de integrarse y permanecer en un puesto de trabajo.



APRENDIZAJES ESPERADOS



2. Identificar las habilidades relacionales poniendo en práctica las distinciones de escucha activa, comunicación asertiva, modelo de competencias y trabajo colaborativo para integrarlas y potenciar su autoconocimiento y autogestión.

- Reconocer los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección.
- Identificar distinciones y conductas relacionales para la comunicación asertiva.
- Comprender la importancia de identificar logros y competencias propias, fortalecerlas y desarrollarlas para el éxito laboral.

LECCIÓN 2:



- **Lección 3: Escucha Activa y Modelo de Competencias**
 - *En la presente lección se trabaja en el modelo de escucha, acotación de brecha comunicacional y tipos de competencias.*

AXIOMA DE LA COMUNICACIÓN:

“Es imposible no comunicarse”

Todo comportamiento es una forma de comunicación. Como no existe forma contraria al comportamiento («no comportamiento» o «anticomportamiento»), tampoco existe la «no comunicación». Esto no se refiere únicamente al lenguaje, pues existen otras formas de comunicación, como el lenguaje corporal, por ejemplo.

Paul Watzlawick,
Psicólogo y Filósofo



Comunicación y Escucha Activa

Aplicada al mundo laboral, la comunicación representa la capacidad de entregar y recibir información que contribuya a la **inserción laboral**, al **mejoramiento del desempeño** y al **desarrollo de relaciones armónicas en el lugar de trabajo**.

La comunicación es vista como un proceso donde intervienen elementos que al desarrollarlos correctamente, contribuyen a mejorar el contexto comunicacional, estos elementos son:

- **Emisor**
- **Receptor**
- **Código**
- **Canal**
- **Mensaje**
- **Contexto**



La comunicación es el proceso a través del cual intercambiamos información, establecemos compromisos y manifestamos nuestras emociones, mediante el uso de la palabra (oral y escrita) y de los gestos. Gracias a la comunicación conseguimos interactuar y relacionarnos con otros.

Comunicación y Escucha Activa

¿Qué es la Comunicación?

Llamamos **comunicación** al proceso por el cual se transmite una información entre un emisor y un receptor.

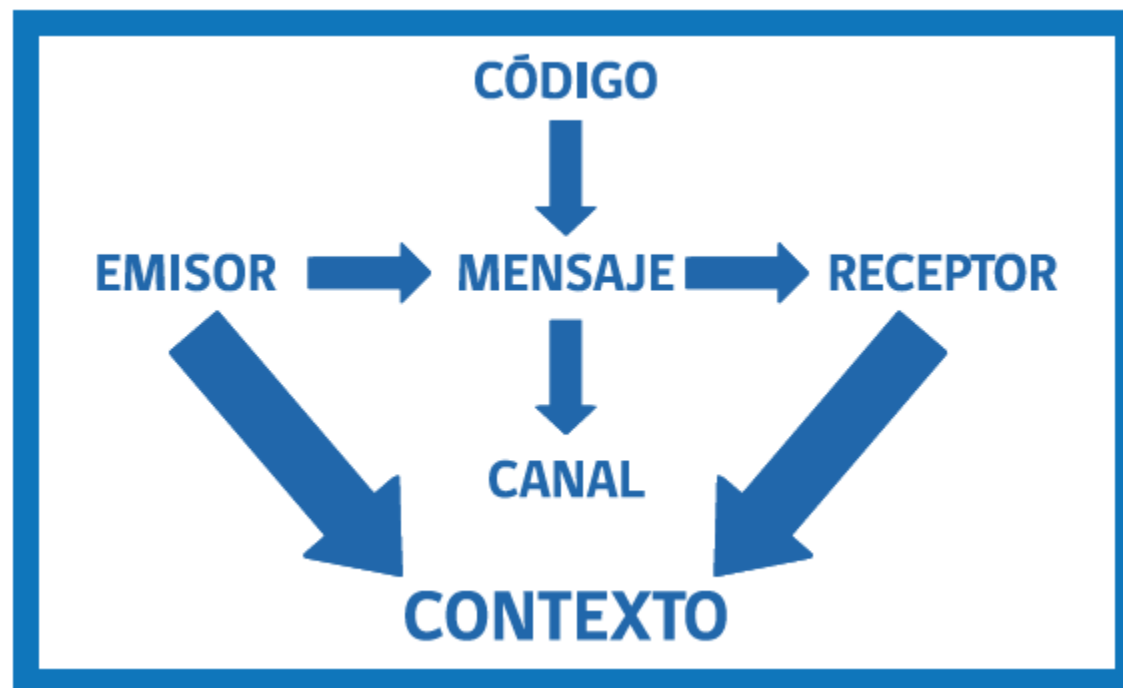


Elementos que intervienen en el proceso de comunicación son los siguientes:

- **Emisor:** Es aquel que transmite información, puede ser un individuo, un grupo o una máquina.
- **Receptor:** Es aquel que recibe la información, puede ser un individuo, un grupo o una máquina.
- **Código:** Conjunto o sistema de signos que el emisor utiliza para codificar el mensaje, por ejemplo, el lenguaje.
- **Canal:** Elemento físico por donde el emisor transmite la información y que el receptor capta por los sentidos corporales. Se denomina canal tanto al medio natural (aire, luz) como al medio técnico empleado (impresión, radio, televisión, computador, celular, etc.) y se perciben a través de los sentidos del receptor (oído, vista, tacto, olfato y gusto).
- **Mensaje:** Es la información que el emisor transmite.
- **Contexto:** Circunstancias temporales, espaciales y socioculturales que rodean el hecho o acto comunicativo y, que permiten comprender el mensaje.

Comunicación y Escucha Activa

Elementos de la Comunicación:



Así, un **emisor** envía un **mensaje** a un **receptor**, a través de un **canal** y de los signos de un **código**, y de acuerdo al **contexto** en que se sitúa ese acto de comunicación.

Comunicación y Escucha Activa

Normas de Comunicación Oral y Escrita:

Existen ciertas normas de comunicación oral y escrita, cuyo objetivo es que el mensaje llegue y sea comprendido correctamente por el destinatario. Algunas de las normas de comunicación oral son:

- **Estructura:** El mensaje debe estar ordenado.
- **Simplicidad:** Exponer ideas en forma clara y sencilla.
- **Cortesía:** Saludar y presentarse.
- **Cercanía:** Tener empatía con el interlocutor.



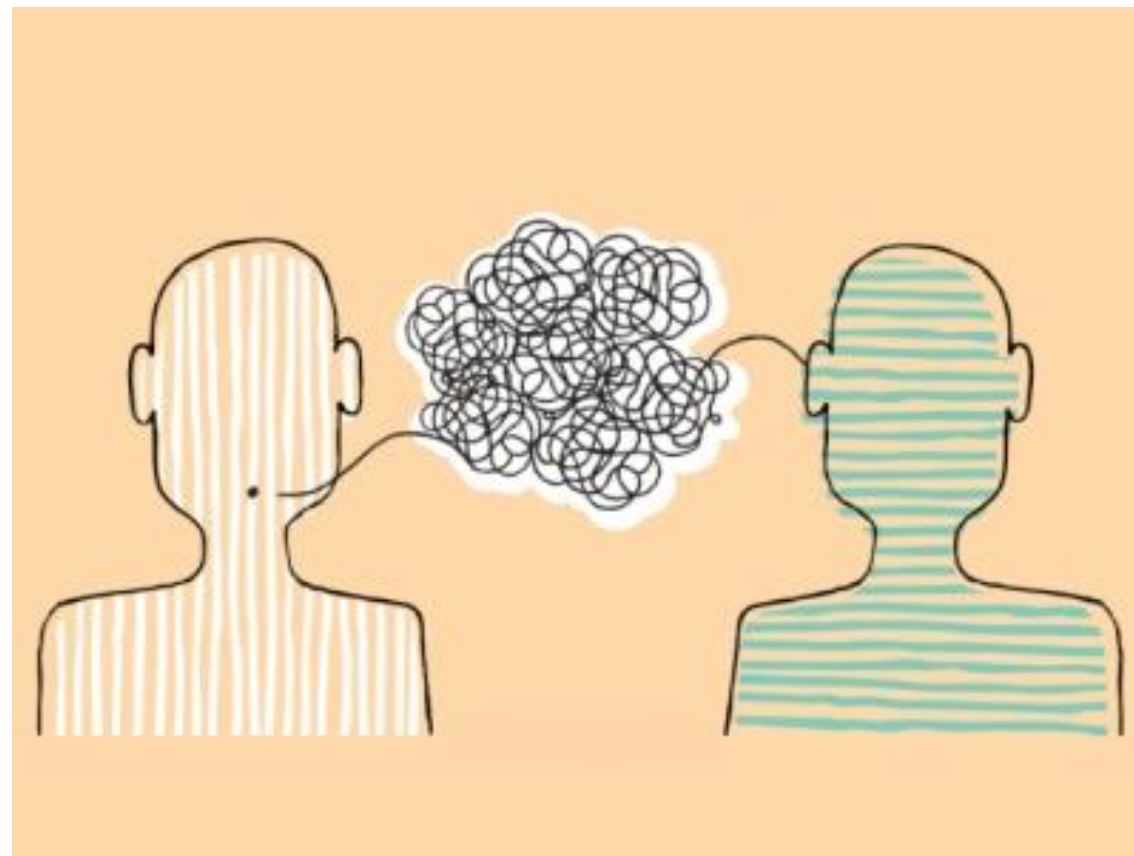
En la **comunicación escrita**, el mensaje debe contener una **introducción, un desarrollo y una conclusión**. De esta manera se asegura compartir documentos al interior de una organización, con un formato preestablecido y aceptado por todos.

Comunicación y Escucha Activa

Dificultad en la Comunicación:

Existen fenómenos que suponen una perturbación en el proceso de comunicación:

- **Ruido:** Es todo obstáculo que dificulte la comunicación, de tal modo que suponga una pérdida de contenido del mensaje.
- **Redundancia:** Es la aparición, en el proceso de comunicación, de elementos que no aportan información nueva al mensaje.



Comunicación y Escucha Activa

COMUNICACIÓN:

Existen ciertas **normas de comunicación oral y escrita**, cuyo objetivo es que el mensaje llegue y sea comprendido correctamente por el destinatario y, de esa forma, se pueda conseguir la respuesta más adecuada.

Aquellas personas que no consiguen expresarse de una forma clara y coherente, están reduciendo sus expectativas laborales y sus relaciones personales. Tanto la comunicación oral como escrita, deben constar de un emisor y un receptor de un mensaje, y para que este último sea comprendido de una forma sencilla, se deben tener en cuenta lo siguientes principios:

Definición: se debe indicar brevemente el motivo de nuestra exposición antes de comenzarla.



Estructura: el mensaje debe estar bien ordenado por etapas y de una forma coherente.



Énfasis: ensalzar palabras que refuerzan la exposición, aplicando estrategias como elevar un poco el tono de voz o realizar pequeñas pausas.



Comunicación y Escucha Activa

COMUNICACIÓN:

Repetición: ahondar y repetir palabras o frases que ayuden a captar mejor la atención del/la interlocutor/a.



Simplicidad: procurar exponer las ideas de la forma más clara y sencilla, utilizando vocabulario más accesible para el/la interlocutor/a.



Además de los principios, el mensaje debe tener las siguientes características:

Claridad: emplear párrafos y frases cortas.

Brevedad: es importante centrarse en el tema.

Cortesía: hay que saludar y presentarse antes de comenzar a hablar.

Cercanía: se debe tener empatía con el/la interlocutor/a para adaptarse al contexto.



Cuando redactamos un documento al interior de una empresa, la imagen que damos con él, es la que el receptor va a tener de nosotros, por lo que **debemos cuidar las normas de ortografía y puntuación.**

Cuando usamos la **comunicación oral**, es mucha más fácil que nuestro interlocutor interprete correctamente el mensaje, ya que tenemos la respuesta inmediata, nos servimos del lenguaje no verbal, etc. Sin embargo, en los textos o **documentos escritos** pueden aparecer problemas, ya que sólo tenemos las palabras y los signos de puntuación para conseguir que nuestro mensaje llegue correctamente a su destinatario.

Comunicación y Escucha Activa

COMUNICACIÓN:

Cuando vamos a redactar un documento, lo primero que debemos hacer, antes de comenzar a escribir, es preguntarnos:

¿Qué queremos decir? Tenemos que intentar que todo lo que queremos decir aparezca reflejado en nuestro documento, además, que se entienda correctamente, por ello debemos decirlo de forma clara y sencilla.

¿A quién se lo queremos decir?, ¿Cuál es la mejor forma de ponernos en contacto con esa persona? O quizás, en vez de escribir un documento es más conveniente, por ejemplo, hacer una llamada telefónica.

¿Qué medio voy a usar? Si es mejor redactar una carta, un correo electrónico o cualquier otro tipo de documento escrito.

Una vez que hemos contestado a todas las preguntas anteriores y hemos elegido el tipo de documento que vamos a redactar, tenemos que tener en cuenta la estructura de éste, donde tiene que haber, al menos, las siguientes partes:



Comunicación y Escucha Activa

COMUNICACIÓN:

Introducción

Es una redacción de lo que se quiere decir; debe introducir al lector en el tema y engancharlo, a la vez que le da información básica para que entienda y lea el siguiente punto.

Desarrollo

Es el segundo paso en un texto, expresa con profundidad el contenido de los conceptos manejados; su extensión puede ser muy breve o en extremo extensa.

Conclusión

Es el último aspecto de un texto; en éste se expresan las conclusiones o teorías finales que se desprenden del desarrollo.

Comunicarse correctamente, no sólo se refiere a aprender el vocabulario y la gramática, sino también el contexto. Por ejemplo, un niño adquiere el conocimiento de las oraciones, no solamente como gramaticales, sino también como apropiadas. El niño adquiere también la competencia relacionada con cuándo hablar, cuándo no y de qué, con quién, dónde, en qué forma.



LENGUAJE NO VERBAL

El lenguaje corporal puede revelar tanta o más información que las mismas palabras. Nuestro cuerpo revela sentimientos, estados de ánimo y personalidad. Incluso cuando estamos quietos o en silencio, los gestos transmiten constantemente información sensible sobre nuestro sentir, las posturas, las expresiones faciales y la apariencia hablan por nosotros, y pueden resultar muy elocuentes.

La comunicación no verbal se expresa a través de:

- **Las expresiones faciales:** Son el indicador emocional más potente y en lo primero que centramos nuestra atención al comunicarnos. En segundos decidimos si percibimos alegría, sorpresa, tristeza, miedo, ira, asco o desprecio en las expresiones.
- **Los gestos:** Expresiones que acompañan el discurso verbal, preceden y acompañan a las palabras y se relacionan con la credibilidad.



Comunicación y Escucha Activa

LENGUAJE NO VERBAL

Las posturas: Expresa básicamente el grado de interés y apertura hacia la comunicación. Son un indicador del estado emocional. Visualmente tienen una gran incidencia en nuestra imagen personal para transmitir confianza, estabilidad y seguridad, lo que resulta fundamental en el ambiente laboral.

La apariencia: Sigue siendo la principal fuente de información a la hora de formarnos una primera impresión de alguien. No hay una segunda oportunidad para causar una buena impresión, especialmente cuando se trata de una entrevista de trabajo.

El paralenguaje: Se refiere al volumen, tono o velocidad de nuestra voz, todo esto revela importante información, especialmente cuando intentamos ocultar nuestras emociones. La voz tiene una enorme influencia en la credibilidad y la persuasión, por ejemplo, voces nasales, tonos agudos y volúmenes altos tienen menos crédito en el público que las voces graves y profundas. Los espacios de silencio y las pausas en la conversación, también comunican.



Comunicación y Escucha Activa

ASERTIVIDAD

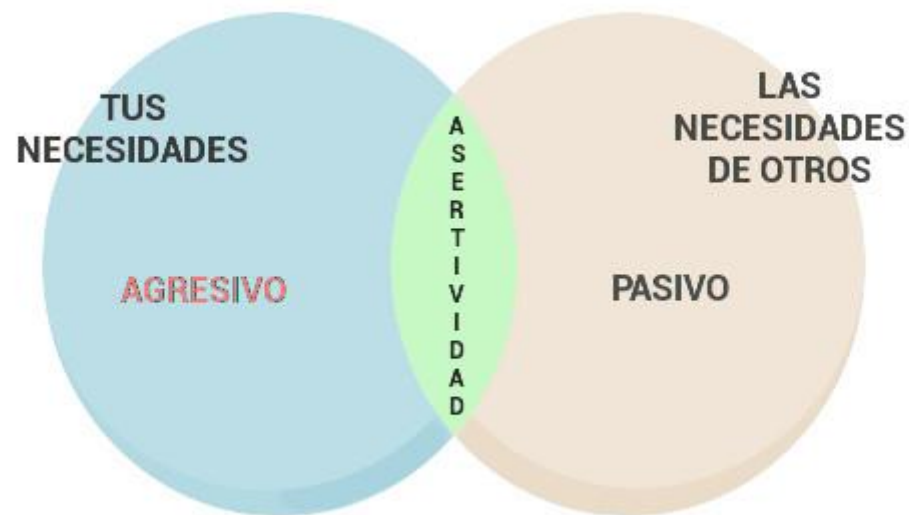
La vida laboral es una compleja relación de interacciones con personas de todo tipo, están los compañeros del equipo de trabajo, las jefaturas, los clientes, etc., y cada una de estas personas tiene una crianza distinta, experiencias de vida distintas e intereses diferentes, que al interactuar entre sí, generan de manera natural las diferencias de opinión. Es importante tener la capacidad de defender nuestra propia opinión y nuestros derechos, y para hacerlo adecuadamente, se requiere desarrollar la **asertividad**.



Comunicación y Escucha Activa

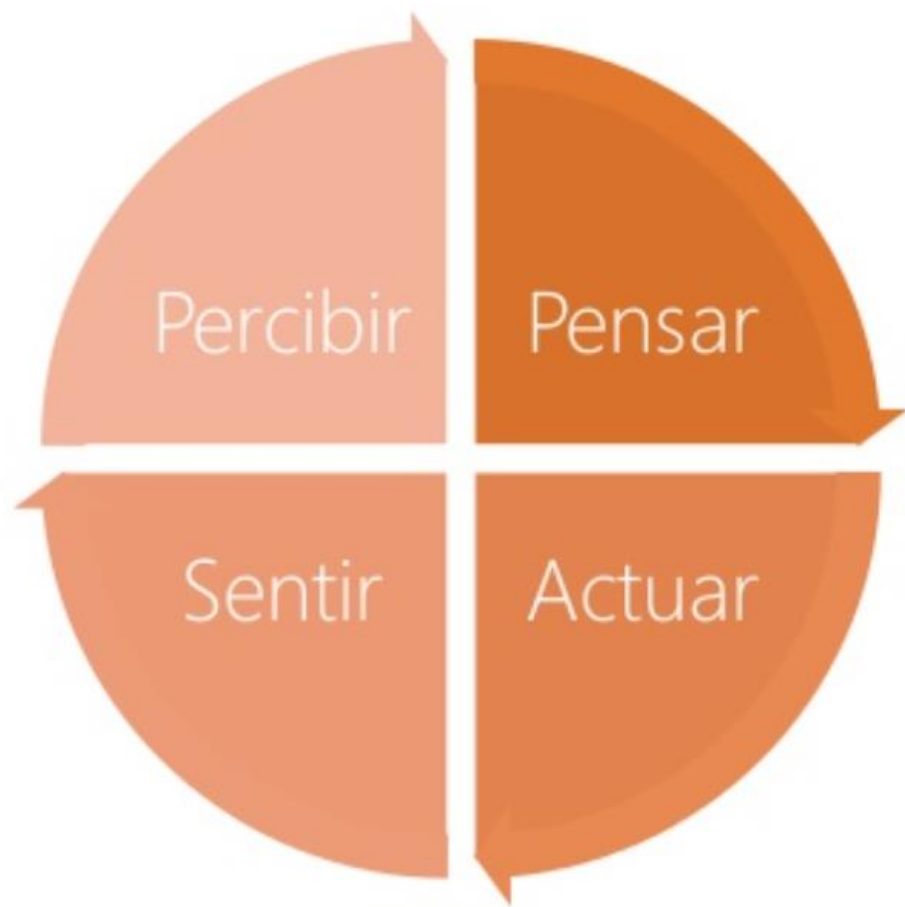
ASERTIVIDAD

La asertividad es una habilidad social muy importante, pues es considerada como "la habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás". Está en el tercer vértice de un triángulo en el que los otros dos son **la pasividad y la agresividad**



Comunicación y Escucha Activa

ESCUCHA ACTIVA:



Percibir (sentidos): Observar lo que el otro nos comunica, cómo lo dice y en qué contexto lo dice.

Pensar (cabeza): Comprender, razonar sobre lo que nos está comunicando.

Sentir (corazón): Ponerse en el lugar del otro, en cómo se siente.

Actuar (cuerpo): Responder acorde a la información recogida.

Comunicación y Escucha Activa

EJERCICIO:



LA HISTORIA DE CARLOS

1) Carlos ha empezado a trabajar en una empresa que entrega servicios de banquetería y cafés para oficinas. Su cargo es coordinador de servicios, el salario es bueno y el horario se ajusta con un sistema de turnos. A él le gusta mucho cocinar, así que su trabajo es ideal... y este es su primer día...

2) Carlos es responsable de 6 personas y ahora debe empezar a organizar el trabajo: ¿quién estará en el área fría?, ¿quién en el área caliente?, ¿quién lava?, ¿quién sirve?... También hay que ver la preparación de la comida, la compra de insumos, etc. Apenas es su primer día y ya le preguntan demasiado...

3) Al tratar de dar instrucciones, Carlos descubre que le cuesta hablar en público y que no sabe cómo entregar las órdenes e instrucciones. Además no sabe cómo responder formalmente a las solicitudes que los clientes hacen por correo electrónico. Organizar todo no le será fácil, pero está dispuesto a aprender lo necesario, porque oportunidades como ésta no se pueden perder.

Comunicación y Escucha Activa

PREGUNTAS EJERCICIO:

- El nuevo trabajo de Carlos, ¿requiere de habilidades especiales en comunicación?
- ¿Cuáles serían los diferentes contextos en los que Carlos deberá comunicarse?
- ¿Qué problemas eventuales visualiza en la comunicación de Carlos, considerando que sus interlocutores tienen distintos tipos de carácter y formas de ver la vida?
- ¿Qué recomendaciones le daría a Carlos?



Comunicación y Escucha Activa

¿Me expreso bien mediante la comunicación escrita?
¿Por qué?

¿Se adecua mi redacción personal al contexto laboral en el que me quiero desempeñar?
¿Por qué?

¿En qué empleos es imprescindible que trabaje mi comunicación oral y escrita?
¿Por qué?

¿Cómo mis habilidades de comunicación me pueden ayudar en una entrevista de trabajo?
¿Por ejemplo?



FIN DE LA PRESENTACIÓN





MÓDULO FORMATIVO N° 6

APRESTO LABORAL

Clase N° 6: MODELO DE COMPETENCIAS

APRENDIZAJES ESPERADOS



2. Identificar las habilidades relacionales poniendo en práctica las distinciones de escucha activa, comunicación asertiva, modelo de competencias y trabajo colaborativo para integrarlas y potenciar su autoconocimiento y autogestión.

- Reconocer los elementos fundamentales de la escucha activa para el éxito en los procesos de selección.
- Identificar distinciones y conductas relacionales para la comunicación asertiva.
- Comprender la importancia de identificar logros y competencias propias, fortalecerlas y desarrollarlas para el éxito laboral.

Modelo de Competencias

Antecedentes del Modelo de Competencia:

El concepto de **competencia laboral** nace a principios de los años 70' en respuesta a la búsqueda de algún método que permitiera mejorar la capacidad de **predecir la actuación en el trabajo de los futuros empleados**.

Inicialmente **David Mc Clelland** impulsó la idea de establecer comparaciones entre personas que tenían un **alto nivel de éxito** en su trabajo y aquellas con un **rendimiento promedio**. De las diferencias de comportamiento entre estos grupos surgió la idea de las competencias.

Es así como han nacido modelos o enfoques de competencias, que a la vez, incluyen metodologías para la identificación, definición, evaluación y certificación de competencias laborales.



Modelo de Competencias

Algunas definiciones de Competencia:

“Comportamiento, destrezas y actitudes visibles que las personas aportan en un ámbito específico de actividad para desempeñarse de manera eficaz y satisfactoria”.

“Capacidad de vincular los conocimientos teóricos de las personas (Saber) con ciertas destrezas prácticas (Hacer), en un (Saber Hacer)”.

“Conjunto de comportamientos que denotan que una persona es capaz de llevar a cabo, en la práctica y con éxito una actividad, integrando sus conocimientos, habilidades y actitudes personales en un contexto corporativo determinado”.



Modelo de Competencias

Elementos de la Competencia Laboral:

1. Elementos cognoscitivos (Saber)

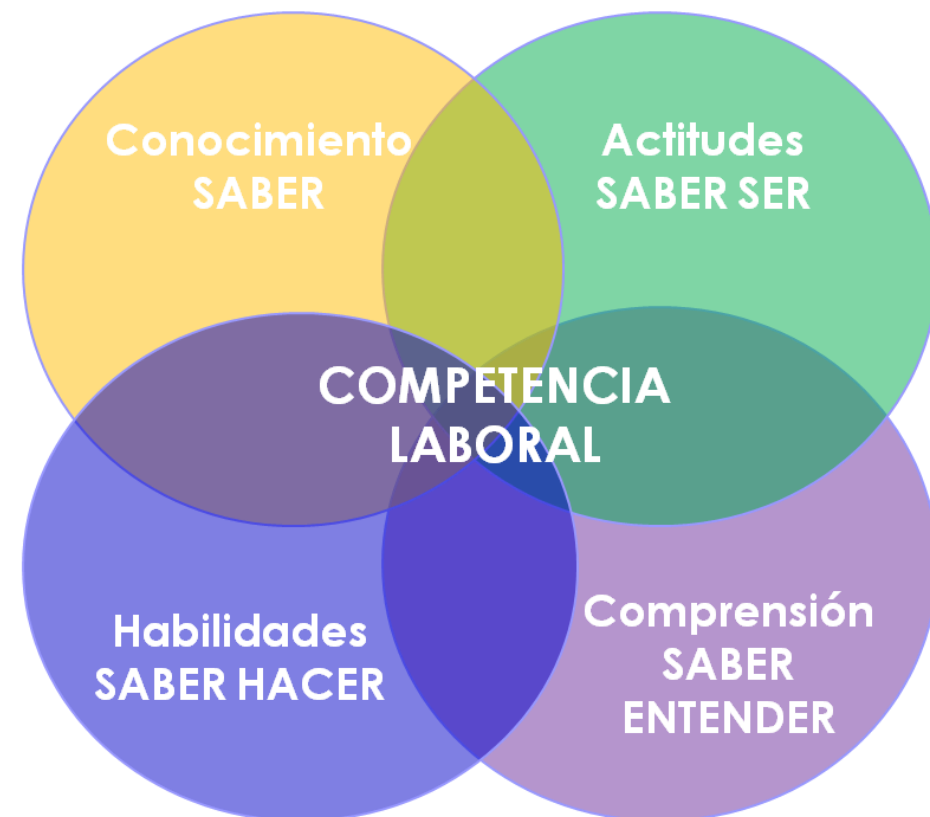
Representa el nivel de conocimiento aprendido que es útil y significativo (formación y experiencia laboral) para que el trabajador se pueda desempeñar de forma productiva en su trabajo.

2. Elementos procedimentales (Saber Hacer)

Incluye todas las destrezas que se deben tener para poner en práctica una labor específica. Son todas las habilidades adquiridas para manejar procedimientos y técnicas específicas que son requeridas para que una persona se desarrolle dentro de una determinada área laboral.

3. Elementos actitudinales (Querer Hacer)

Actitudes o conductas que manifiestan el interés y las ganas de realizar una tarea, que le permiten al trabajador actuar en el momento adecuado y preciso. Estas actitudes están relacionadas con la consecución del éxito en un puesto específico, definiendo la forma de como una persona se comporta y actúa al momento de desempeñar sus tareas en el trabajo.



Modelo de Competencias

TIPOS DE COMPETENCIAS:

Competencias Básicas:

Vinculadas a niveles básicos de formación como; lecto-escritura, aritmética, etc., así como también, comprensión del entorno y capacidad comunicacional.

Competencias Genéricas o Transversales:

Son aquellas que, aunque no se requieren estrictamente para realizar una actividad en concreto, favorecen el desempeño de una persona en diversos campos profesionales.

Competencias Específicas: Son aquellas que aportan a la calificación profesional, es decir, saberes propios de un ámbito profesional específico.

II. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Cargo: Jefe de Canales logísticos: (Profesión Ingeniero Informático)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ESPERADO	OBSERVADO	BRECHA
ORIENTACIÓN AL SERVICIO:	Es la capacidad de mantener una actitud de respeto y preocupación por las necesidades de los clientes, esforzándose permanentemente por conocer y resolver los problemas de los clientes e incorporar este conocimiento a la forma de planificar las actividades dentro de su trabajo en la compañía.	5	4	-1
BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA:	Es la capacidad de fijarse metas y dirigir todos los actos al logro de los objetivos establecidos, actuando con eficacia y eficiencia, buscando en forma constante la excelencia y mejoramiento continuo de los procesos y servicio entregado.	5	5	0
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:	Es la capacidad de orientar y adaptar su comportamiento en pos del cumplimiento de los objetivos encomendados administrando los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.	5	5	0

III. COMPETENCIAS POR FAMILIA DE CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ESPERADO	OBSERVADO	BRECHA
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN:	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona.	4	4	0
COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN:	Es la capacidad de colaborar con el resto del equipo y el de otras áreas, orientando sus acciones a la obtención de objetivos comunes.	4	4	0
DESARROLLO DE LAS PERSONAS/ DESARROLLO DE EQUIPOS:	Es la capacidad de formar y desarrollar las habilidades de las personas, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad, a través del fomento del crecimiento intelectual y profesional.	4	4	0

IV. COMPETENCIAS DISTINTIVAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	ESPERADO	OBSERVADO	BRECHA
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos, incluyendo mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	4	4	0
CAPACIDAD PARA DELEGAR:	Se refiere a la habilidad para identificar personas "claves" a las cuales otorgar responsabilidades para alcanzar los objetivos encomendados, estableciendo una red de contactos organizada en torno a las metas organizacionales.	4	4	0

Modelo de Competencias

Escala de Comportamiento para determinar nivel de competencia.

Por Martha Alles,
Ejecutiva y Empresaria

COLABORACIÓN: Capacidad para brindar apoyo a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador en el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

Comportamientos orientados a contribuir al logro de los objetivos comunes dentro de los diferentes grupos

Los comportamientos se ubican en: Grado

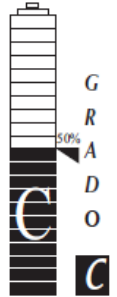
- Brinda apoyo y ayuda a los demás, respondiendo a sus necesidades y requerimientos.
- Facilita la resolución de problemas o dudas, mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas.
- Apoya decididamente a otras personas y difunde formas de relacionamiento basadas en la confianza.
- Promueve el espíritu de colaboración en toda la organización, y logra constituirse en un facilitador para el logro de los objetivos.
- Implementa mecanismos organizacionales tendientes a fomentar la cooperación interdepartamental como instrumento para el logro de los objetivos comunes.



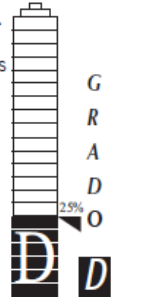
- Brinda ayuda y colaboración a las personas de su área y de otras relacionadas.
- Muestra interés por las necesidades de sus colaboradores y los apoya en el cumplimiento de sus objetivos.
- Crea relaciones de confianza.
- Promueve activamente la cooperación en el interior de su área y con otras relacionadas.
- Utiliza los mecanismos organizacionales que promueven la cooperación interdepartamental y propone mejoras a los mismos.



- Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área.
- Posee buena predisposición para ayudar a otros.
- Cooperar activamente con los integrantes de su área en el cumplimiento de los objetivos comunes.
- Es considerado una persona de confianza dentro de su sector de trabajo.
- Escucha los requerimientos de los demás para ayudarlos en el cumplimiento de sus objetivos, sin descuidar los propios.

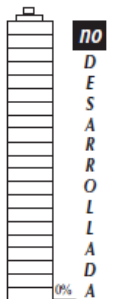


- Cooperar y brinda soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan.
- Tiene en cuenta las necesidades de los demás.
- Mantiene una buena relación con sus compañeros y establece buenos vínculos.
- Presta colaboración a su grupo de trabajo en temas de su especialidad.
- Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.



Competencia en su grado mínimo

- o Muestra escaso interés por las necesidades de otros sectores y mantiene una actitud poco colaborativa hacia ellos en el cumplimiento de sus objetivos.
- o Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás.
- o Muestra poca inclinación para contribuir con otros si eso no es parte de sus responsabilidades.
- o Colabora con los integrantes de su equipo sólo si resulta estrictamente necesario.
- o No logra crear relaciones sólidas con las personas con las que interactúa, dado que no logra generar en ellas la suficiente confianza en su desempeño profesional y/o personal.



Competencia NO desarrollada

Pitch de Logros

PITCH de Logros:

Se trata de una breve presentación de una propuesta de proyecto o negocio, que debe durar menos de 2 minutos. Su nombre procede del inglés, y hace referencia a un discurso o presentación, que debe convencer a alguien de su interés en menos de lo que dura un viaje en ascensor.

Esta es la premisa del **Elevator Pitch**, establece que en ese breve espacio de tiempo debe ponerse en valor el currículum con argumentos sólidos y diferenciales con el objetivo de convencer al interlocutor y despertar interés en él, con la finalidad de ampliar sus posibilidades laborales, o bien, para potenciar su negocio.



PITCH de Logros:

El Elevator Pitch: define, diferencia y despierta el interés

A diferencia de una entrevista de trabajo o una negociación, en el Elevator Pitch el objetivo no es fijar un acuerdo, sino captar la atención de la persona capaz de iniciarlo. Por eso, los esfuerzos deben orientarse a provocar el deseo de conocer más, de dejar un recuerdo positivo que anime a seguir la conversación posteriormente. ¿Cómo se puede conseguir esto? Transmitiendo un mensaje claro, conciso y concreto.

Las claves para elaborar una comunicación así es evitar responder demasiadas preguntas y apostar por un mensaje coherente, cohesionado y breve.



Pitch de Logros

Claves PITCH de Logros:

PITCH de Logros en 40 segundos, 100 palabras:

1. Llamar la atención
2. Crear la necesidad
3. Satisfacer esa necesidad
4. Hablar de los beneficios



Claves para hacer un buen

Elevator Pitch

Pitch de Logros

Claves PITCH de Logros:

- **Define tus metas:** Analizar y delimitar los objetivos a los que se aspira es parte esencial del proceso de elaboración de un Elevator Pitch. Lo fundamental es preguntarse qué se espera de la conversación y qué oportunidad se está creando.
- **Elige el momento:** Saber cuándo conviene realizar el primer acercamiento es parte del éxito del Elevator Pitch. Las ferias de trabajo, las convenciones o eventos del sector son lugares adecuados para abordar a las personas que pueden contribuir a conseguir el puesto deseado.
- **Preséntate:** El primer contacto es crítico, de forma inconsciente y casi automática, la primera impresión quedará fijada en el acercamiento. Por eso, es necesario trabajar la expresión corporal y las palabras que se eligen. Todo suma para conseguir el objetivo propuesto.



Claves PITCH de Logros:



- **Diferénciate de tu competencia:** Una vez la meta está clara debes preguntarte cómo diferenciarse de ella. Hay que valorar que la persona que escucha está analizando el posible valor diferencial.
- **Genera interés:** El mayor reto de un Elevator Pitch es dejar una impresión lo suficientemente fuerte como para generar el deseo de otro encuentro. Por esta razón, no es conveniente hacer un resumen que agote tus posibilidades de continuar una futura conversación. En su lugar, es preferible gestionar las expectativas y dejar la puerta abierta para ampliar los puntos que se están tratando.
- **Proporciona otras vías de comunicación:** si todo ha ido bien, se habrá creado la necesidad de volver a contactar, pero ¿cómo? Tener preparadas tarjetas de contacto o copias del currículum será muy útil en estos casos y aportará una mayor sensación de profesionalidad al encuentro.

PITCH de Logros:



NotCo una empresa chilena, respaldada por el fundador de Amazon Jeff Bezos.

¿Cómo consiguieron el apoyo financiero de Bezos?

Pitch de Logros



Tu CV en un Elevator Pitch

Elaborar un Elevator Pitch que condense toda la experiencia profesional, formación y logros a partir de una gestión efectiva de la información, identificando estratégicamente cuál se incluye y cuál se elimina. En este sentido, la elección depende en gran medida del empleo que se pretende conseguir y qué puede ayudar a conseguirlo.

Actualmente, el concepto de **Elevador Pitch** o **Pitch de logros**, se ha adaptado a los nuevos medios: desde **videocurrículums** a pequeñas descripciones que encabezan perfiles de páginas de búsqueda de empleo. La principal idea detrás de un Elevator Pitch es que **cualquier persona con la que nos comunicamos puede ser un futuro empleador o socio comercial**.







substantiva

C O N • S E N T I D O