Día 1

### Día 2

### Día 3

### Día 4

Ensaya para tus próximas entrevistas.

documentos que te pueden ayudar

con tips para entrevistas laborales.

en una entrevista. Busca entender,

Algunas preguntas son muy comunes

En Genes encontrarás videos y

### Día 5

### 1. AUTOEVALUACIÓN



1. BUSCA



1. RED DE CONTACTOS

Aumenta tu red de contactos.



1. PREPÁRATE



Replantéate qué hiciste en la entrevista de trabajo, por qué no funcionó o no te sentiste cómodo. Piensa en cómo puedes mejorar en el futuro.

Dato: No te frustes, solo piensa en mejorar

Escribe tus cualidades, debilidades, fortalezas, desafíos a futuro y tus logros, tanto como en lo personal como en lo profesional.

Dato: Inspírate con peliculas o libros





En la sección "Templates" hay plantillas para armar tu Curriculum Vitae (CV). Éste debe resumir tus logros, tu trayectoria y tu valor agregado. Busca ofertas de empleos para postular de forma tradicional a los cargos (Genes Jobs, Portales de Empleos), busca por otros medios los publicados que se ajusten a tu perfil e identifica aquellas postulaciones donde puedas tomar contacto directo con la persona de RRHH o de la línea

de negocio a través de Linkedin.

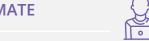
aquellas empresas con las cuales todavía no tienes conexión. Pregunta a tus conocidos y posibles contactos cercanos si conocen personas claves en alguna empresa que te pueda interesar.

Dato: Siempre comenta sobre tu búsqueda.

Nunca sabes quién puede tener contactos

Busca en Linkedin personas claves de

# estudiar y aprender cuáles son las posibles preguntas y cómo podrías contestarlas de la mejor manera. 2. INFÓRMATE



Accede a la página web de esa empresa y mira noticias relacionadas. Llegar listo para una conversación aumentará tu posibilidad de ser convocado.

Dato: Ingresa en Jobs y Jobs Boards

### 3. LISTADO EMPLEADORES



Crea un listado de Potenciales empleadores, empresas en las que siempre soñaste trabajar.

**Dato**: No tengas restricciones para esta tarea

### 4. SUBRAYA



Marca las empresa en las cuales tienes contactos que trabajen ahí o a alguien disponible en Genes en el área de Headhunter y reclutadores.

### 5. CLASIFICA



A todas las empresas que crees que puedas contactar, debes clasificarlas de 1 a 3 de acuerdo con tu motivación a trabajar en ella.

**Dato:** Piensa en tu expectativas de carrera

### 2. CONTACTA



En esta etapa debes generar contacto con las personas claves que seleccionaste anteriormente. Puedes enviar invitaciones a los contactos de tu listados través de linkedin, mail, o llamar directamente a éstos para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva.

**Dato:** Recuerda respetar siempre tu orden de prioridades para las postulaciones.

### 3. ACTUALIZA



No dejes de leer el diario, navegar por sitios especializados en tus áreas de interés y de inverstigar sobre personas que son referencias sobre algunos temas relevantes.

#### 2. RE-CONECTA



Nunca dejes de enviar invitaciones a los contactos de tu listados través de linkedin, mail, o de llamarlos directamente para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva. También recuerda que en el proceso pueden aparecer nuevos contactos claves, siempre revisa tu lista para que no olvides a ninguno.

### 2. RE-INTENTA



Sigue con el envío de invitaciones a los contactos de tu listado, a través de linkedin, mail, o llamar directamente a éstos para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva.

Recuerda siempre repetar el orden de

prioridad según tu motivación.

Dato: Aquí debes utilizar lo que escribiste de ti en

el primer día y decirlo de la mejor manera.

### 3. NO DECAER

1. ANALIZA



Es totalmente normal obtener muchas respuestas negativas o no tener ni siquiera una respuesta, es importante no frustarte y no desaminar.

**Dato:** Busca más oportunidades

### 4. AGRADECE

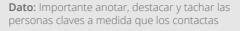


Responde a todas las respuestas negativas con un agradecimiento. Esto aumenta las posibilidades de que se acuerden de ti en el caso de futuras oportunidades.

#### 5. ORGANÍZATE



Una nueva semana trae nuevas oportunidades. Ordena la agenda de la semana 2.





















## **AGENDA ÓPTIMA** - "Encara la búsqueda por empleo como un empleo"

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
1. BUSCA	1. ENVÍA	1. ENVÍA	1. ENVÍA	1. ANALIZA
Busca otras ofertas de empleos para postular de forma tradicional a los cargos (Genes Jobs Portales de Empleos ). Publica los que se ajusten al perfil e identifica aquellas donde	Envía invitaciones a los contactos de tu listados través de linkedin, mail o llamalos directamente para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva. Respetando siempre el	Envío de invitaciones a los Contactos de tu listados través de linkedin,mail, o llamar directamente a éstos para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva. Repetando el	Envío de invitaciones a los Contactos de tu listados través de linkedin,mail, o llamar directamente a éstos para conseguir una reunión, café o entrevista proactiva. Repetando el	Replantéate qué hiciste en la entrevista de trabajo, por qué no funcionó o no te sentiste cómodo. Piensa en cómo puedes mejorar en el futuro.
podemos tomar contacto directo con la persona de RRHH o de la línea de	orden de prioridad según tu motivación personal y laboral.	orden de prioridad según tu motivación	orden de prioridad según tu motivación	Dato: No te frustes, solo piensa en mejorar
negocios a través de linkedin. Analiza y agrega en tu listado de oportunidades.				2. INFÓRMATE
Dato: Aprovecha nuestra plataforma de Jobs				Accede a la página web de esa empresa y mira noticias relacionadas. Llegar listo para una conversación aumentará tu posibilidad de ser convocado.
2. ACTUALÍZATE				
Actualiza tu listado de Contactos. Busca nuevos posibles contactos para				3. NO DECAER
reuniones. Agrégalas y clasifícalas.				Es totalmente normal obtener muchas respuestas negativas o no tener ni siquiera una respuesta, es importante no frustarte y no desaminar.
Dato: Renuev a y reordena tu lista	Dato: Conéctate con personas claves para ti	Dato: Conéctate con personas claves para ti	Dato: Conéctate con personas claves para ti	Dato: Busca más oportunidades
3. REÚNETE	2. REÚNETE	2. REÚNETE	2. REÚNETE	4. AGRADECE
Reunión / Entrevista	Reunión / Entrevista	Reunión / Entrevista	Reunión / Entrevista	Responde a todas las respuestas negativas con un agradecimiento. Esto aumenta las posibilidades de que se acuerden de ti en el caso de futuras oportunidades.
4. ANALIZA	3. ANALIZA	3. ANALIZA	3. ANALIZA	oporturiidades.
Evalúa tu reunión. En qué puedes	Evalúa tu reunión. En qué puedes	Evalúa de tu reunión. En qué puedes	Evalúa de tu reunión. En qué puedes	5. ORGANÍZATE
mejorar para la entrevista siguiente?	mejorar para la reunión siguiente?	mejorar para la reunión siguiente?	mejorar para la reunión siguiente?	Una nueva semana trae nuevas oportunidades. OrdenaN la agenda de la semana 3.

















