



Libro La imagen del éxito

Cause una gran impresión y obtenga el trabajo que desea

Lizandra Vega
AMACOM, 2010
También disponible en: Inglés

Reseña

Usted bien sabe que no puede entrar a una entrevista con una taza de café manchada, la corbata torcida o el dobladillo disparejo y su teléfono celular zumbando. Sin embargo, la gente lo hace todo el tiempo y sufre las consecuencias, entre ellas, quedarse desconcertada porque no consiguió un trabajo o un ascenso. La realidad es que, para los posibles empleadores, su imagen es tan importante – si no es que más importante – que su currículum vitae. La reclutadora Lizandra Vega explica que, con o sin razón, la gente hará suposiciones sobre su capacidad y competencias basadas en la imagen que usted proyecta. En este cautivador texto autobiográfico, Vega lo lleva a través del proceso de búsqueda de trabajo, paso a paso, desde la compra del atuendo adecuado para la entrevista hasta el saludo de mano y la negociación de una oferta. *BooksInShort* recomienda este muy completo manual a los recién graduados que incursionan en el mercado laboral, a los empleados estancados en su progreso profesional y a todos aquellos que buscan una mejor oportunidad o pulir su aspecto profesional.

Ideas fundamentales

- Para obtener su trabajo ideal, enfóquese en lo esencial de su imagen: “Apariencia, comportamiento y comunicación”.
- Desarrolle “un estilo personal” – la interacción de su personalidad, opciones de estilo y comportamiento – que lo distinga de los candidatos rivales.
- Cultive una imagen que sea atractiva, memorable y apropiada para el puesto que está buscando.
- Analice su tipo de cuerpo para tomar decisiones adecuadas sobre la ropa que le favorece y le ayuda a camuflar sus defectos.
- Utilice color para darle vida a su guardarropa y sacar lo mejor de usted.
- Un traje sastre atractivo, que le quede y lo haga sentir bien, es tan importante como su currículum vitae.
- El primer apretón de manos es una oportunidad crucial para causar una gran primera impresión.
- La interacción en redes es un aspecto de gran importancia para la formación de una carrera.
- El currículum, las cartas de presentación y notas de agradecimiento son representaciones escritas de su persona.
- Prepare respuestas para las preguntas estándar de la entrevista y piense en preguntas propias.

Resumen

Un libro y su portada

¿Alguna vez se ha preguntado por qué la gerencia no lo consideró para un ascenso o por qué no consiguió un trabajo cuando pensaba que se había lucido en la entrevista? Es probable que las cosas no salieran a su favor por algo tan simple como una loción para después afeitarse que era demasiado fuerte o una falda demasiado apretada. Usted pensaría que su currículum vitae es lo que causa la impresión más fuerte, pero es lo esencial de su imagen, es decir, su “apariencia, comportamiento y comunicación”, lo que atrae a quienes realizan la contratación. Las cualidades que buscan los empleadores pueden variar de un gerente a otro; sin embargo, la manera que usted elige para presentarse siempre influye.

Usted tiene “estilo personal”

El estilo tiene que ver con las elecciones que toma sobre su apariencia y su conducta, muestran su personalidad. Su individualidad y su capacidad para sentirse

cómodo y atractivo con su ropa o accesorios reflejan su estilo. El producto final es una imagen que alinea sus acciones con su aspecto y deja una impresión duradera. No importa que use un traje de un famoso diseñador si no se siente cómodo. Usted puede salir airoso con un buen conjunto de una tienda de descuento, si lo porta con garbo y personalidad. Lo fundamental es presentar una imagen que sea atractiva, distintiva, memorable y apropiada para el puesto que busca.

“Seamos realistas, para vender nuestras habilidades para realizar un trabajo en tan sólo 20 a 60 minutos, se requiere de un conjunto de habilidades totalmente diferente a realmente hacer el trabajo”.

Para conocer los rasgos que conforman su estilo, es necesario un viaje de auto exploración. Primero, evalúe sus atributos físicos. No tiene que parecer modelo, pero tiene que aprovechar al máximo lo que tiene. Una proporción ideal del cuerpo es una altura que sea ocho veces la longitud de la cabeza. Utilice su ropa para compensar, por ejemplo, si sus piernas son cortas en relación con su cuerpo, utilice pantalones que se estrechen hacia el tobillo y “evite las valencianas”.

El color del éxito

Aunque la elección de los colores correctos es difícil para algunas personas, hacerlo bien añadirá brío a su guardarropa y reflejará su personalidad. El color es “independiente al género”; los hombres pueden beneficiarse tanto como las mujeres si saben qué colores les sientan mejor. Para averiguar cuáles son los colores que más le favorecen, considere su tez. Su tono de piel refleja la combinación relativa de tres componentes: “Hemoglobina (rojo), caroteno (amarillo) y melanina (azul)”. La proporción de cada uno “junto con el color de su cabello y de sus ojos, dicta su relación con el color”.

“Deje que su imagen se convierta en su recurso ganador”.

Muchos coloristas utilizan una analogía estacional/de temperatura para codificar con colores a las personas y seleccionar los tonos adecuados para ellas. Para encontrar los colores más favorecedores, primero coloque un trozo de papel o tela dorado metálico debajo de su barbilla y después uno plateado. Si se ve mejor con el plata, usted es “frío”; si el dorado realza su aspecto, usted es “cálido”. A continuación, haga lo mismo con una prenda de ropa de color claro y oscuro, y después alterne un artículo brillante, con uno mate. Su tipo de color es “primavera” si usted es “cálido, claro y brillante”; use ropa de color “canela, marrón, óxido, turquesa o color hueso”. Un “otoño” es “cálido, oscuro y apagado”; recurra al “verde oliva, marrón, azul marino o gris”. Si se ve mejor en colores “fríos, claros y apagados”, entonces es un “verano”; enfóquese en “azul Francia, gris brezo o marrón/gris pardo”. Por último, un “invierno” es “frío, oscuro y brillante” y debe portar “gris carbón, negro/marrón marinos o verde bosque”.

Ir perfectamente vestido

El traje para la entrevista sigue siendo esencial, independientemente de su área. Cuando viste un traje atractivo y que le queda bien, causará una buena impresión y se sentirá bien consigo mismo. Los siguientes criterios aplican para todos los trajes: Los cuellos no debe estar levantados, sino en torno a la parte posterior del cuello. La tela no debe acumularse sobre su espalda o brazos y debe estar cortada de tal manera que las solapas no se separen. Debe poder abotonarse el saco con comodidad y su camisa debe extenderse aproximadamente media pulgada abajo del puño del saco. Para las mujeres, la longitud de la falda puede ser justo por encima de la rodilla, justo por debajo de la rodilla o a mitad de la pantorrilla, dependiendo si desea parecer más alta o más baja, o si desea camuflar sus piernas. Antes de comprar el traje, haga un inventario de su armario para ver qué podría funcionar y qué no. Considere emplear a un asistente de compras, servicio que ofrecen muchas tiendas. Si su tiempo y presupuesto lo permiten, adquiera un traje a la medida; si no, compre uno listo para usarse, modificado para que le quede perfectamente bien.

“El traje para la entrevista no es anticuado ni es exagerado; se requiere para presentar la imagen más profesional posible”.

Puede usar el mejor traje del mundo y aún así arruinar su imagen con una camisa o blusa mal ajustada. Las mujeres tienen más opciones, pero deben considerar el tono y la forma de su rostro al elegir una blusa. Los hombres deben tener camisas que se ajusten bien al cuello y torso y que tengan la longitud adecuada de la manga. Elija un material de buena calidad, como algodón pima o algodón egipcio.

“Si usted fuera un cuadro, el traje sería su marco y su camisa sería el lienzo”.

Los accesorios le dan la oportunidad de mostrar su estilo. Asegúrese de que su personalidad se manifieste de manera adecuada. Usted no quiere que pulseras ruidosas o arracadas enormes sean la razón por la cual no quedó en el puesto. Los accesorios para el cabello deben ser sutiles y simples, elija objetos que favorezcan su color de cabello. Nunca use sombrero, sin importar la moda, para una entrevista. Evite distracciones con su joyería de fantasía y recuerde que las perforaciones faciales no son profesionales. Los hombres pueden ser un poco creativos con la corbata o la pajarita y las mujeres pueden hacer lo mismo con una mascada. Pero no recargue su atuendo.

“La gente necesita sólo unos segundos para formarse la primera impresión sobre usted y, si no es buena, puede ser que no tenga otra oportunidad de hacerlo”.

Algunos objetos nunca deberán formar parte de su guardarropa para una entrevista, entre ellos: una playera con logotipo, ropa deportiva, una blusa reveladora o una falda abierta, una minifalda, “medias de red o muy decoradas, zapatos con punta descubierta o zapatos deportivos”, y calzado sucio.

Salir de cacería

Encontrar el trabajo ideal, o cualquier trabajo, implica algo más que escribir un excelente currículum y esperar que suene el teléfono. La interacción en redes es un aspecto importante para la formación de una carrera. Primero, recurra a aquellos que están más cerca de usted, como sus familiares y amigos. Amplíe su red a sus vecinos, maestros, reclutadores, patrones anteriores y similares, ya que nunca se sabe de dónde puede venir su siguiente contacto. Utilice “redes en línea, asociaciones de intercambio profesional, asociaciones empresariales, organizaciones de servicio y asociaciones de ex alumnos”. Esté preparado para vender su talento en cualquier oportunidad teniendo a la mano tarjetas de presentación, su currículum y un “discurso de ascensor” ensayado, de 30 segundos. Un discurso de ascensor es un breve resumen sobre usted, lo que hace, por qué es único y cuáles son sus metas.

“El comportamiento no verbal inadecuado puede aniquilar silenciosamente sus probabilidades de carrera”.

La correspondencia que envía a un reclutador o posible empleador crea una impresión inmediata. El currículum, las portadas y notas de agradecimiento representan quién es usted. Al redactar su currículum, adhírase a la verdad, tenga cuidado con la ortografía y la gramática y asegúrese que sea claro y fácil de leer. Tenga presentes las cinco C: “Claridad, coherencia, convincente, corrección” y “carácter”. Los dos estilos principales de un currículum son “cronológico”, que muestra la experiencia laboral comenzando con el empleo más reciente, y el “funcional”, que pone de relieve experiencia específica. Los currículos cronológicos son los más comunes y funcionan mejor para las personas con un historial de trabajo relevante, mientras que los funcionales son una buena opción para las personas que desean cambiar de carrera o que se reincorporan a la fuerza laboral.

“Usted es el arquitecto de su red social y profesional”.

La portada es un anuncio de su currículum, pero no incluya todo lo que ya está en él. Trate de que sus atributos coincidan con los requisitos del puesto. Envíe notas de agradecimiento a quien le ayude durante su búsqueda de empleo. Hágalas de manera que sean acordes a los destinatarios. El correo electrónico es comúnmente aceptado en las comunicaciones de empleo; sin embargo, recuerde que éstos deberían ser tan profesionales como su currículum y otra correspondencia de negocios.

Ni que decir

Su arreglo para la entrevista debe ser impecable. Uñas bien arregladas, dientes y oídos limpios, piel cuidada; en los hombres, el vello facial bien recortado y maquillaje sencillo para las mujeres. Todo esto juega un papel importante para causar una impresión positiva. Tenga un corte de cabello elegante y asegúrese de que esté limpio y brillante. No use perfumes o colonias fuertes.

“Las cartas de presentación, currículum, resúmenes ejecutivos y notas de agradecimiento, son como anuncios en una revista o anuncios en la pantalla de su computadora”.

Si usted tiene propensión al olor corporal, caspa o mal aliento, resuélvalo antes de la entrevista. Tenga cuidado de lo que come antes de su reunión y no se exceda la noche anterior a su entrevista.

Entrevistas: consejos básicos

Su entrevista inicia en cuanto usted entra al edificio. Nunca se sabe cuando un mal comentario del guardia de seguridad o recepcionista podría estropear esta oportunidad de trabajo; sea amable con todas las personas. Adopte una actitud positiva, independientemente de cómo se sienta. Mantenga la calma, incluso si la entrevista se pone difícil. Una actitud serena transmitirá su capacidad para manejar conflictos, estrés y otras exigencias laborales.

“Para escribir un correo electrónico de negocios se requiere de un conjunto más estructurado de directrices que para escribirle a su amigo de la universidad”.

El apretón es una oportunidad crucial para causar una gran primera impresión. Muchos saludos de mano son demasiado duros o demasiado suaves, o se mantienen demasiado tiempo o no lo suficiente. Para una entrevista: Antes de sentarse, extienda el brazo con la palma de su mano derecha apuntando a la izquierda, tome la mano de la otra persona con “una presión de moderada a fuerte, sacuda dos o tres veces en cinco segundos (arriba y abajo, no hacia atrás y adelante)” y después, suéltela.

“No todas las ofertas son iguales y, lo más importante, de ninguna manera están labradas en piedra”.

Esté consciente de su lenguaje corporal y de otra comunicación no verbal. El contacto visual normal muestra que usted está alerta, abierto y atento. Respete el espacio corporal de los demás y conserve una distancia apropiada. Mantenga una buena postura. Controle tics nerviosos o gestos tales como jugar con su pelo, chuparse los labios, tocarse la cara, o cruzar y descruzar las piernas. Diga “por favor” cuando necesite que le repitan una pregunta y responda “gracias” cuando se le ofrezca una bebida. No use palabras altisonantes, masque chicle, hable demasiado, ni traiga alimentos o bebidas con usted.

“La autoreflexión es el quid al establecer su imagen”.

Algunas preguntas son recurrentes en casi todas las entrevistas. Sepa cómo desea responder a ellas y prepárese con anticipación. Esté preparado para hablar acerca de sus éxitos y retos anteriores. Espere preguntas como: “Hábleme acerca de usted” y “¿Por qué está interesado en este puesto?” Piense sus propias preguntas: Es su oportunidad de resaltar algo sobre sí mismo, conocer más acerca del puesto o introducir un tema que el entrevistador omitió. Sin embargo, evite preguntas como “¿Cuál es su política de días de enfermedad?” o “¿Hay un período de espera antes de poder tomar vacaciones?”

“El mercado laboral actual requiere que usted sea un camaleón: Abierto a diferentes ideas y flexible ante nuevas iniciativas”.

Como parte del proceso de la entrevista, su posible empleador puede pedirle cenar en un restaurante. A menudo, es cuando los candidatos bajan la guardia, beben una copa o dos y hablan demasiado. No caiga en esta trampa. Investigue sobre el restaurante para saber cómo llegar, dónde aparcar y qué ordenar. Llegue 15 minutos antes para que pueda colgar el abrigo, usar las instalaciones y sentirse cómodo. Ordene algo fácil de comer, como carne deshuesada o pescado y evite entradas complicadas como espaguetis o langosta. Aténgase a bebidas no alcohólicas. Prepárese para conversar sobre temas inocuos como deportes, libros, viajes o acontecimientos de actualidad. Ejercer buenos modales en la mesa.

Por fin llega la oferta

Por último, la compañía le hace una oferta. Agradezca a su posible empleador y confirme que la está considerando y tomará una decisión rápidamente. En este punto del proceso, usted debe tener una idea clara de lo que usted vale, de los elementos del contrato que pueden ser causa de ruptura del trato y de lo que en realidad quiere. Haga preguntas si alguna parte de la oferta no es clara o es ambigua. Si decide negociar, concéntrese en uno o dos temas que más le inquieten. Mantenga una actitud positiva y cuando decida aceptar, hágalo con entusiasmo.

Sobre la autora

La reclutadora **Lizandra Vega** es cofundadora de Perennial Resources International en la ciudad de Nueva York y Asesora de Imagen Certificada.
