



# Libro Trayectoria profesional a prueba de desastres

## Tácticas para sobrevivir, prosperar y salir adelante en su lugar de trabajo

Patrick Forsyth  
Kogan Page, 2010  
También disponible en: Inglés

---

### Reseña

Muchos expertos de negocios han escrito libros sobre la planeación de la trayectoria profesional en el sentido tradicional de cómo ir subiendo los peldaños corporativos. Sin embargo, los tiempos en que la trayectoria profesional se hacía en una sola empresa han quedado atrás, así que ahora necesita un nuevo enfoque para dirigir el curso de su trayectoria. En este libro, el escritor y consultor Patrick Forsyth amplía el interesante concepto de “manejo de la trayectoria”. Es “el arte y la ciencia” de lograr un estado de preparación constante para el siguiente gran suceso, ya sea que la oportunidad venga de dentro o de fuera de su compañía. Embarcarse en este proceso continuo y permanente es esencial para conservar relevancia y ser sumamente atractivo para contratación, en medio de las continuamente cambiantes exigencias del nuevo milenio. Probablemente no experimente momentos de decir “¡vaya!” al leer esta guía práctica y de sentido común, pero es una útil actualización sobre los principios y sugerencias de planeación de la trayectoria profesional. *BooksInShort* cree que es un buen trampolín para quienes desean avanzar en su trayectoria profesional.

### Ideas fundamentales

- Para proteger su trayectoria profesional contra amenazas, tenga un buen desempeño, gánese atención positiva y adquiera regularmente nuevas habilidades.
- Use el “manejo de la trayectoria profesional” para desarrollar sus aptitudes e incrementar su valor con la mira en el futuro.
- Enfóquese en construir sus logros; son el principal vehículo para el ascenso.
- Esté siempre listo para aprovechar las oportunidades de desarrollo profesional.
- Irradie confianza para mejorar su imagen y avanzar en el mundo de negocios.
- Contrarreste su “diálogo interior” negativo, educándose sobre los aspectos de su desempeño que le preocupan.
- Haga una autoevaluación y elija una trayectoria que le ofrezca la mejor oportunidad de éxito.
- Genere un “plan de acción” para ayudarlo a alcanzar sus metas profesionales a corto y largo plazo.
- Genere un “plan de acción” para ayudarlo a alcanzar sus metas profesionales a corto y largo plazo.
- Vea la evaluación oficial de su desempeño como un foro para avanzar en su plan de desarrollo profesional.
- Vea la evaluación oficial de su desempeño como un foro para avanzar en su plan de desarrollo profesional.
- Mantenga siempre una actitud positiva y luche por lograr la excelencia.
- Mantenga siempre una actitud positiva y luche por lograr la excelencia.

### Resumen

#### “El lugar de trabajo del siglo XXI”

Lo único con lo que usted verdaderamente puede contar en los negocios es que mañana no será igual que hoy. Los grandes cambios económicos, los rápidos avances tecnológicos y otras alteraciones continuamente redefinen el mundo laboral. Hoy en día, los gerentes se enfrentan con presupuestos cada vez más reducidos, con una mayor competitividad y otros retos. Muchas organizaciones están luchando por sobrevivir, y el bienestar de los empleados podría no estar a la cabeza en su lista de prioridades. Por ello, los empleados deben tratar de proteger ellos mismos su trayectoria profesional contra los peligros potenciales.

“Independientemente de cuáles sean sus conocimientos actuales, es un hecho que su naturaleza y nivel tendrán que cambiar ... debe asegurarse de estar siempre ‘activo en su trayectoria profesional’ ahora y en cualquier momento futuro”.

Entonces, ¿cómo protege usted su valor en la compañía y en el mercado laboral en general? La respuesta es mantenerse “activo en su trayectoria profesional”. Los pasos vitales para ello son desempeñarse bien en su cargo actual, tomar una postura proactiva en el manejo del éxito, y adquirir continuamente las habilidades y conocimientos que necesita para avanzar. La meta es garantizar que sus superiores estén constantemente enterados de su talento, de manera que lo tengan en mente cuando surja una nueva promoción, asignación u oportunidad. El “manejo de la trayectoria profesional” ofrece un enfoque práctico para desarrollar su capacidad y convertirlo en parte esencial de cualquier empresa. Este enfoque le permitirá:

- “Asegurar” su cargo actual.
- Prepararse para cualquier nueva oportunidad que pueda surgir.
- Posicionarse como un “activo” para su compañía.
- Incrementar el valor propio ante empleadores potenciales en el mercado laboral.
- Recibir la compensación que merece.

## Esté preparado

Para empezar a manejar su trayectoria, asuma un estado de “disposición”. Siempre tenga un curriculum vitae (CV) a la mano. Entienda que tendrá que adaptar el documento para satisfacer las necesidades de cada empleador potencial. También prepare una cartera con sus logros. Incluya revisiones de desempeño anteriores, reconocimientos o incluso una carta positiva de su jefe. Revise continuamente el mercado laboral para saber dónde podrían surgir oportunidades y esté atento a los cambios y desarrollos dentro de su organización.

“El éxito no llega solo, usted se dirige a él”. (Instructora estadounidense Marva Collins)

Presente una imagen personal que se alinee con las metas de su trayectoria profesional. Su forma de vestir e interactuar con otros dice algo de su profesionalismo, al igual que el aspecto de su escritorio o de su oficina. Cada palabra que dice o escribe también envía un mensaje sobre quién es usted, por lo que, para tener éxito, es crucial desarrollar sus habilidades de comunicación. Cultive la capacidad de negociar, persuadir, escuchar y aprender, así como cualquier otra competencia comunicativa que su cargo exija.

“No hay nada que pueda hacer que garantice el éxito ... Pero hay mucho que puede hacer para tener una mayor probabilidad de éxito”.

El axioma, “a quien conozca es tan importante como lo que sepa”, sigue siendo cierto en el mundo de negocios. Identifique a la gente que tiene el potencial de ayudarlo o perjudicarlo. Genere relaciones recíprocas con aquellos que pueden influir positivamente en su trayectoria. Entienda la dinámica de las políticas de la oficina y piense cómo podría usarlas a su favor. No contribuya al “hervidero de rumores” de la organización, pero asegúrese de saber lo que la gente dice de usted – y las posibles oportunidades y riesgos en su empresa.

“Las personas son una parte significativa de su pasaporte hacia una trayectoria profesional exitosa”.

Estar activo y ocupado en la empresa no será de ayuda si no logra resultados significativos. Los logros son el principal medio para avanzar, y sólo avanzará si cumple o supera sus metas y sus obligaciones. Cuando logre buenos resultados de trabajo, haga que las personas en la organización se enteren. Cantar los logros propios podría parecer poco modesto, pero es esencial para avanzar en su trayectoria profesional.

## Cultive la actitud correcta

Irradiar confianza, mas no arrogancia, mejorará su imagen en la esfera de los negocios. Todos ganan cierta seguridad en sí mismos con el tiempo y la experiencia. Su “diálogo interior” también contribuye a cómo se siente sobre usted mismo. Los pensamientos negativos y ansiosos sobre su desempeño pueden debilitar su postura e incluso aumentar el riesgo de fracaso.

“Su gerente (si es buen gerente) es el mejor recurso que tendrá disponible regularmente para apoyar su desarrollo”.

Para contrarrestar pensamientos y emociones nocivos, fortálzcase con conocimientos. Por ejemplo, si hablar en público lo pone nervioso, identifique el aspecto específico que debilita su confianza – por ejemplo, sentir mariposas en el estómago o miedo al rechazo del público. Luego aprenda estrategias prácticas para afrontar el problema.

## Genere su plan

Ir a donde quiere llegar es difícil si no tiene un plan. El primer paso para formular su plan de trayectoria es hacer una autoevaluación. Empiece por evaluar sus habilidades. ¿Es usted una persona orientada al detalle, buena para resolver problemas o con don de gente? Ahora identifique sus “valores laborales”. ¿Qué aspectos de su trabajo hacen que sea significativo para usted?

“El avance en su trayectoria profesional significa ser hoy la persona adecuada para el cargo, y también serlo en términos de lo que pueda hacer en el futuro”.

Observe honestamente su personalidad y determine qué tanto los rasgos de su carácter coinciden con sus valores. Por ejemplo, si le atrae el trabajo innovador, pero es por naturaleza una persona cautelosa, tal vez deba ajustar sus valores o descubrir nuevos, que se alineen con quien es usted en el fondo. Después, analice los factores en su vida que podrían afectar su trayectoria. Por ejemplo, si tiene hijos en la escuela, quizá no querrá mudarse de ciudad por razones de empleo. Una vez hecha la autoevaluación, podrá elegir el curso de su trayectoria que le ofrezca la mayor oportunidad de éxito.

“Toda actividad diseñada para ser más eficiente en el trabajo y para impulsar la ‘capacidad de desarrollo profesional’ es un proceso abierto”.

Después, identifique los objetivos de su trayectoria a corto y largo plazo. Para asegurar que sus metas se sustentan en datos concretos, reúna información sobre niveles de salario y requisitos de competencia profesional en el campo elegido y descubra qué tan grande es su industria particular en su área. Mantenga flexibilidad en los objetivos de su trayectoria, para poder ajustarlos a medida que cambia su compañía o el mercado laboral. Cuando tenga identificados todos sus objetivos, escriba un “plan de acción” con los pasos específicos que puede tomar para lograrlos.

## **La evaluación oficial de desempeño: una oportunidad vital**

La mayoría de las organizaciones exige que los empleados se sometan regularmente a evaluaciones de desempeño. En vez de ver esta revisión como una experiencia negativa que debe tolerar, abórdela como una parte importante en el proceso continuo del manejo de su trayectoria profesional.

“Por lo tanto, debe tener siempre en mente su desarrollo profesional y, específicamente, la capacidad de generar una trayectoria; no permita que las buenas épocas – momentáneas – le impidan ver esa necesidad”.

Una evaluación puede brindar información útil sobre su avance y sus logros, para seguir mejorando su desempeño. Las revisiones anuales o semestrales pueden ser foros útiles para avanzar en su trayectoria a medida que analiza los factores que determinarán su éxito futuro.

Aborde el proceso de evaluación en tres etapas: la preparación, la reunión y el seguimiento. Empiece por descubrir los procedimientos que sigue su compañía cuando hace revisiones. Por ejemplo, pregunte qué necesita llevar, cuánto dura la reunión y qué temas abarca la evaluación. Pregunte si necesita llenar formas por anticipado y si su gerente utiliza una escala de calificación.

“Puesto que trabaja, y probablemente siga trabajando, en un entorno dinámico, debe planear activamente y tomar acciones para tener seguridad en el empleo y avanzar”.

Reúna todos los elementos que llevará a la reunión. Estos deben incluir un historial de sus evaluaciones anteriores, así como evidencia de los cursos de capacitación que ha tomado, eventos laborales importantes que haya organizado o en los que haya participado y la retroalimentación que recibió de sus colegas, clientes u otras personas. Este “archivo de colección de evaluaciones” debe incluir también una descripción de sus éxitos de desempeño, como haber alcanzado ciertas metas o cumplido con fechas límite. Genere este archivo durante el año teniendo en mente su evaluación.

“Las oportunidades en la vida corporativa vienen, en gran parte, de lograr lo que se espera de usted”.

La preparación para una evaluación de desempeño también implica anticiparse a los problemas que pueda plantear su supervisor y saber cómo responder a cualquier crítica posible. Desarrolle una estrategia para resaltar sus logros del último periodo de revisión. Pregúntese qué cursos de capacitación o desarrollo ayudarían a su trayectoria a avanzar – tanto inmediatamente como en el largo plazo – y arme un caso sólido de por qué la compañía debe proporcionarlos o patrocinarlos.

“El mejor momento que se puede aprovechar para iniciar una acción que haga avanzar su trayectoria profesional es cuando todo va bien”.

No tenga miedo de “aspirar a lo más alto” en sus solicitudes de capacitación; es “mejor sugerir más capacitación, aunque no se apruebe, que no aportar idea alguna”.

El día de la evaluación, preste atención especial a su apariencia, y adopte una actitud abierta y cooperadora. Cuando le pidan una opinión o que responda una pregunta, sea claro y positivo. Participe activamente en la discusión, escuche con atención, esté abierto a la crítica o a sugerencias y busque oportunidades para contribuir. Esté tranquilo y sereno durante la sesión. Al final de su evaluación, debe lograr varias metas: revisar y registrar su calificación de desempeño, actualizar su estrategia de desarrollo, identificar algunas “lecciones aprendidas” y planear el siguiente periodo de revisión.

“El manejo de la trayectoria profesional es tanto un arte como una ciencia”.

El proceso de evaluación no termina con la reunión. Después, debe dar seguimiento a los puntos que hayan acordado usted y su jefe, como buscar talleres o seminarios disponibles, o investigar y discutir información adicional sobre un tema o proyecto.

## **“Piense en el desarrollo”**

El autodesarrollo es crucial para mantenerse activo en su trayectoria, por lo que debe participar en una variedad de actividades de aprendizaje relevantes a sus metas laborales inmediatas y futuras. Empiece el proceso de desarrollo examinando los requisitos de su cargo actual y evaluando qué tanto se alinean sus habilidades con ellas. Después, considere qué nuevas habilidades o actitudes podría requerir su trabajo en el futuro. ¿Hay áreas en las que debe mejorar? Una vez identificados todos sus puntos débiles, decida cuáles son más importantes para su éxito y conviértalos en su prioridad principal. Después establezca cómo y cuándo los resolverá. Por último, calcule el costo de las actividades de desarrollo y determine si usted o la compañía las pagarán.

“Un concepto básico fundamental para tener éxito en su trayectoria profesional es la convicción y, por lo tanto, la seguridad en sí mismo”.

Puede seguir con educación continua de varias maneras. Los foros convencionales incluyen clases, “seminarios, reuniones, talleres y conferencias”. Para algunas compañías, los ejercicios de liderazgo al aire libre, o de formación de equipos, funcionan bien. Otras pueden usar simulacros, intercambiar trabajo o compartirlo. También pueden permitir a los empleados involucrarse en actividades de “aprendizaje abierto”, entre ellas, ver videos y leer nuevos textos en su propio escritorio. En muchas grandes organizaciones, los empleados ya pueden desarrollar sus habilidades a través de la biblioteca de la compañía o centro de recursos.

## **Los 10 mejores consejos para crearse una trayectoria profesional**

El futurista Alvin Toffler dijo alguna vez: “Los analfabetos del siglo XXI no serán aquellos que no sepan leer o escribir, sino aquellos que no sepan aprender,

desaprender y volver a aprender”.

Vea su desarrollo profesional como un proceso continuo que incluye estos 10 pasos:

1. **“Decida ser un ‘desarrollador de sí mismo’ continuo”** – Sea proactivo para hacer investigación y participar en actividades de aprendizaje. Comprométase a ser estudiante de por vida.
2. **“Analice y establezca objetivos claros”** – Entienda qué espera lograr en su trayectoria profesional, para que no pierda tiempo en actividades laborales que no lo dejen avanzar en el logro de sus metas.
3. **“Haga y utilice un plan”** – Genere su estrategia de trayectoria profesional, después “póngala por escrito”.
4. **“Cree el tiempo suficiente”** – Haga de su desarrollo profesional una prioridad. Si es necesario, dedique una “cantidad fija de horas al año” para actualizar sus habilidades.
5. **“Aprenda de la experiencia”** – Utilice sus experiencias, tanto positivas como negativas, para construirse un mejor futuro.
6. **“Aprenda de otros”** – Todos tienen algo que enseñarle si está usted dispuesto a prestar atención.
7. **“Detecte oportunidades”** – Esté atento a los sucesos que puedan permitirle avanzar en los planes para su trayectoria profesional.
8. **“Utilice una combinación de métodos”** – Emplee diversas técnicas, como optimizar la relación con sus gerente y hacer que sus revisiones de desempeño sean más “constructivas”, para ayudar a que progrese su agenda profesional.
9. **“Revise el progreso”** – Evalúe cuáles son las estrategias de desarrollo que le están funcionando y cuáles no funcionan, y después ajuste sus planes de manera correspondiente.
10. **“Aspire a mucho y sea positivo”** – La excelencia siempre debe ser su meta, y llegar a ella requiere una actitud optimista.

## Sobre el autor

**Patrick Forsyth** dirige la empresa de consultoría Touchstone Training & Consultancy, con sede en el Reino Unido, y ha escrito varios libros, entre ellos, *How to Motivate People* y *Successful Time Management*.

---

---