



Taller de
**AUTOSUFICIENCIA
LABORAL**

SERVICIOS
DE RECURSOS
DE EMPLEO SUD

Taller de
**AUTOSUFICIENCIA
LABORAL**

G U Í A D E L M A E S T R O

Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah, E.U.A.

© 2004 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados
Impreso en los Estados Unidos
Aprobación del inglés: 6/01.
Aprobación de la traducción: 6/01.
Traducción de The Career Workshop Teacher's Guide
Spanish 34142 002

ÍNDICE DE TEMAS

Introducción	V
Mis metas	1
Mis recursos	15
Mi interacción con los recursos	27
Mi éxito continuo	59

INTRODUCCIÓN

“El buen maestro puede tener un gran impacto al inspirar a... hombres y mujeres a hacer cambios en su vida y cumplir con su máximo destino”.

Harold B. Lee

The Teachings of Harold B. Lee

ed. por Clyde J. Williams, 1996, pág. 461.

INTRODUCCIÓN

BIENVENIDO

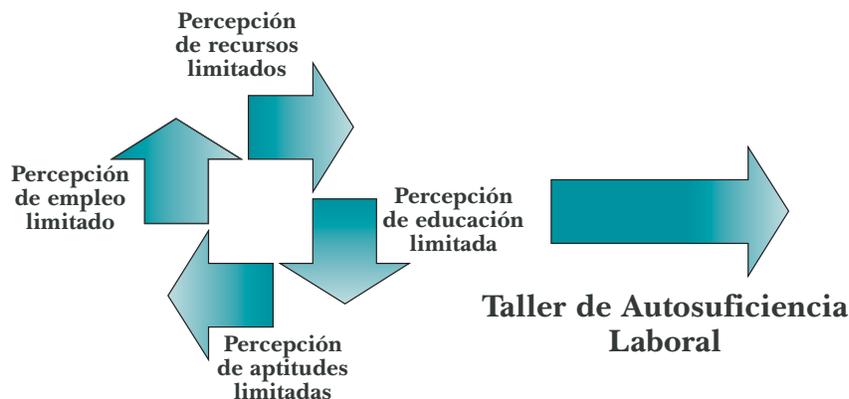
Felicitaciones por la oportunidad que tiene de enseñar el Taller de Autosuficiencia Laboral. Las destrezas y los conceptos que usted enseñará en este taller ayudarán a las personas a mejorar su vida mediante la obtención de empleo, el desarrollo de su propia empresa o su matrícula en la escuela.

A medida que se prepare para el taller, tenga en mente que muchos de los participantes pueden estar experimentando la tensión y el desánimo que son producto del desempleo o el subempleo. En el Taller de Autosuficiencia Laboral, usted les ayudará a identificar los talentos y las aptitudes con que han sido bendecidos y a darse cuenta de que pueden lograr sus objetivos laborales. El Taller de Autosuficiencia Laboral debe ser un lugar de apoyo y solaz. Ayude a todos los participantes a ganar confianza en sí mismos dándoles la oportunidad de practicar sus nuevas aptitudes entre ellos y en situaciones de la vida real.

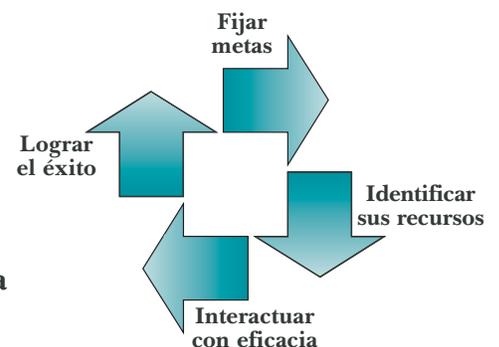
EL CICLO DE AUTODESTRUCCIÓN Y EL CICLO DE AUTOSUFICIENCIA

Cuando las personas creen que sus recursos y destrezas son limitados, tienen poca esperanza de poder lograr sus metas. Esto puede crear actitudes autodestructivas, como se muestra en la ilustración a continuación. Toda persona ha sido bendecida con dones y talentos que pueden ayudarlos a lograr la autosuficiencia. En el Taller de Autosuficiencia Laboral usted ayudará a los participantes a identificar sus habilidades y recursos y a desarrollar nuevas destrezas. Esto les permitirá romper el ciclo de autodestrucción e iniciar su camino hacia la autosuficiencia.

Ciclo de autodestrucción



Ciclo de autosuficiencia



EL PROPÓSITO DEL TALLER DE AUTOSUFICIENCIA LABORAL

El Taller de Autosuficiencia Laboral está diseñado para ayudar a personas que se encuentran en las siguientes circunstancias:

- Desempleo
- Subempleo
- Falta de habilidades
- Cabeza de hogar sola
- Misionero que regresa y necesita guía en cuanto a una profesión
- Estudiante que toma decisiones en cuanto a su profesión
- Persona jubilada que necesita mayores ingresos

El propósito del Taller de Autosuficiencia Laboral es preparar a estas personas para encontrar trabajo, matricularse en la escuela, obtener ayuda financiera o hacer mejoras en su propia empresa.

NOTIFIQUE A LOS PARTICIPANTES

Siempre que sea posible, se debe notificar a los asistentes al Taller de Autosuficiencia Laboral que se vistan como si fueran a asistir a una entrevista. (Las normas de vestir para las entrevistas dependen de la organización con la que se entreviste el participante). A los participantes también se les debe avisar que se les pedirá una copia de su currículum vitae (hoja de vida) o de la solicitud de trabajo en una de las sesiones del taller. (En el apéndice C, páginas 66–67, del *Cuaderno de ejercicios del participante* se incluye una solicitud de empleo en blanco que se puede copiar.)

EL TRABAJO EN RED Y LOS GRUPOS DE RED PARA PROFESIONALES

Hay muchas personas que tienen la idea errónea de que la capacitación técnica dentro de un campo determinado es suficiente para obtener empleo en ese campo. En realidad, las destrezas para la búsqueda de empleo y los demás conceptos que usted enseñará en el Taller de Autosuficiencia Laboral pueden ser tan importantes como las habilidades de la persona para desempeñar un empleo.

Lamentablemente, los métodos que la mayoría de las personas utilizan para buscar trabajo son ineficientes y producen resultados muy lentamente, lo que lleva a periodos más largos de desempleo. Por ejemplo, un estudio realizado por J. Michael Farr en el año 2000 demostró que sólo el 14% de los trabajos se encuentran mediante avisos clasificados. Por otro lado, el 36% de los trabajos se encuentran mediante el trabajo en red (véase *Mike Farr's Online Get a Job Workshop*, www.jistworks.com/jstips.htm). El trabajo en red se explica en las páginas 20–21 de este manual.

Como Farr lo explica en su libro *The Very Quick Job Search*, la mayoría de las vacantes de trabajo jamás se publican, sino que las ocupan personas con quienes los empleados han tenido contacto previo. Las personas que buscan trabajo y que se valen del trabajo en red para causar una impresión favorable en los empleadores potenciales —a menudo mucho antes de que haya una vacante— tienen gran ventaja por encima de las personas que esperan que se anuncie la vacante.

Farr también indica que las personas dentro de una organización pueden, por lo general, anticipar vacantes antes de que éstas estén disponibles. Especialmente en el caso de las compañías grandes, hay casi siempre un atraso de días y hasta de semanas entre el momento en que el empleador decide buscar a alguien para ocupar el puesto vacante y el momento en que publica la vacante. El trabajo en red le permite al que busca trabajo informarse en cuanto al puesto disponible y ser considerado para éste antes de que éste se publique y la competencia se vuelva mayor.

Debido a que el trabajo en red es un recurso tan fructífero para encontrar empleo, el Taller de Autosuficiencia Laboral ayuda a los participantes a desarrollar su red y a mejorar sus habilidades para hacer funcionar esa red para beneficio propio. Además del Taller de Autosuficiencia Laboral, usted puede realizar reuniones de apoyo semanalmente, llamadas grupos de red. En estos grupos, las personas que tengan metas similares se reúnen y comparten recursos y experiencias. Los participantes en estos grupos se dan esperanza y ánimo, se ayudan entre sí a desarrollar sus habilidades y comparten oportunidades producto del trabajo en red. Contacte a su centro de recursos de empleo local o al especialista en empleos del barrio o la estaca para obtener mayor información en cuanto a cómo establecer grupos de red.

LAS CUATRO UNIDADES DEL TALLER DE AUTOSUFICIENCIA LABORAL

El Taller de Autosuficiencia Laboral se enseña en cuatro unidades que corresponden a los pasos del Ciclo de Autosuficiencia Laboral:

1. Mis metas: En esta unidad se ayuda a los participantes a establecer metas laborales y a elaborar un plan para el logro de esas metas.
2. Mis recursos: En esta unidad se enseña a los participantes a identificar y desarrollar los recursos necesarios para lograr sus metas laborales. Incluye datos sobre cómo encontrar información sobre posibilidades de empleo, financiamiento para educación y empresa propia, y otros servicios de la comunidad.
3. Mi interacción con los recursos: En esta unidad se explica cómo utilizar los recursos identificados por los participantes y cómo comunicarse con ellos. Incluye actividades sobre cómo crear impresiones poderosas en las entrevistas y por escrito.
4. Mi éxito continuo: En esta unidad se enseña a los participantes cómo dar seguimiento a sus recursos para lograr el máximo éxito. Incluye ejercicios sobre la manera de negociar, de incrementar su valor como empleado y de superarse en su profesión.

Se ha diseñado el Taller de Autosuficiencia Laboral de manera que sea flexible. Las 12 horas de material se pueden enseñar en varios días, o pueden concentrarse en sesiones de uno o dos días, según la necesidad y las habilidades del grupo. No obstante, si pasa demasiado tiempo entre una unidad y otra, algunos participantes pueden no tomar acción inmediata en la aplicación de lo aprendido. Como regla general, el taller completo no debe tomar más de dos semanas.

A continuación se dan posibles calendarios para la enseñanza de las cuatro unidades:

Calendario 1 (aproximadamente 4 horas diarias)

Día 1

Mis metas

Mis recursos

Día 2

Mi interacción con los recursos (primeras 3–4 horas de la unidad)

Día 3

Mi interacción con los recursos (últimas 2 horas de la unidad)

Mi éxito continuo

Calendario 2 (aproximadamente 6 horas diarias)

Día 1

Mis metas

Mis recursos

Mi interacción con los recursos (primera hora de la unidad)

Día 2

Mi interacción con los recursos (últimas 4–5 horas de la unidad)

Mi éxito continuo

PAUTAS PARA LLEVAR A CABO EL TALLER DE AUTOSUFICIENCIA LABORAL

Para enseñar por varias horas a adultos se necesitan habilidades que usted tal vez no posea en la actualidad. Las pautas contenidas en esta sección le ayudarán a desarrollar las habilidades necesarias para enseñar el Taller de Autosuficiencia Laboral de manera eficaz. Además, haga el favor de estudiar el discurso del élder Dallin H. Oaks que trata el tema de la enseñanza del Evangelio (*Liahona*, enero de 2000, págs. 94–98) para repasar algunos principios generales del éxito en la enseñanza. Los principios que el élder Oaks señala se enumeran a continuación:

1. Amar a Dios y a las personas a las que enseña.
2. Concentrarse en las necesidades del alumno.
3. Enseñar empleando el material aprobado.
4. Utilizar los medios más eficaces para preparar y presentar las lecciones.
5. Enseñar por el Espíritu.
6. Enseñar para ayudar a los demás.

Características de un taller eficaz

Hay varias características que identifican el taller eficaz; a continuación se enumeran algunas de las más importantes. Al presentar el taller, haga todo lo posible por hacer lo siguiente:

- Crear un ambiente en el que los participantes se sientan parte del equipo, “buscando cada cual el bienestar de su prójimo, y haciendo todas las cosas con la mira puesta únicamente en la gloria de Dios” (Doctrina y Convenios 82:19).
- Concentrarse en las necesidades de los participantes. El material de este manual será de mayor utilidad si usted lo adapta a las necesidades y habilidades de los participantes. Un grupo de profesionales que desea mejorar su empleo no necesita recibir la misma instrucción que un grupo de jóvenes que recién vuelve de la misión y que recién comienza su profesión. Usted debe adaptar su presentación basándose en el desempeño de los participantes a medida que practican las destrezas que usted les enseñe.
- Provea suficiente tiempo de práctica. El Taller de Autosuficiencia Laboral se basa en la actividad. Se ha diseñado para ayudar a adultos a desarrollar habilidades que puedan comenzar a utilizar de inmediato. Recuerde que las habilidades se desarrollan principalmente mediante la acción, no escuchando a alguien más. Haga el favor de no presentar el material del taller en forma de cátedra; ese estilo no permite que el participante practique las habilidades que necesita. Como instructor, usted debe pasar sólo un 20% del taller hablando, y los participantes deben usar el otro 80% del tiempo para practicar y para evaluar su eficacia unos a otros.
- Desarrolle la confianza en el participante a medida que realiza cambios positivos en su vida temporal. Se le pedirá al participante que contacte a empleadores, instituciones educativas y recursos de la comunidad. Se le animará a fijarse metas que, con el tiempo, le cambiarán la vida temporal. El ambiente del taller debe ser de seguridad y aceptación, donde todos den y acepten apoyo y guía amorosa.
- Fomente la acción inmediata. Muchos de los alumnos estarán desempleados. Ellos necesitan aplicar de inmediato los principios que se les enseñe, o sus familias pueden sufrir las consecuencias. Diga a los participantes exactamente lo que deben hacer para tener éxito. Cada participante debe contactar a un mínimo de 10 empleadores u otros recursos semanalmente.
- Demuestre energía y entusiasmo. Su energía y entusiasmo pueden influir enormemente en el nivel de optimismo de sus participantes. Evalúe su estilo de enseñanza e identifique lo que usted puede hacer para infundir energía en el taller. A continuación le damos algunos ejemplos:
 - Utilice juegos.
 - Utilice humor apropiado.
 - Sea genuino.

- Pida a los participantes que se pongan de pie de vez en cuando.
- Provea descansos regulares.

Cinco tipos de actividades didácticas

Para asegurarse de que los participantes retengan la información y las habilidades aprendidas, el Taller de Autosuficiencia Laboral incluye las siguientes actividades didácticas:

1. Explicar. Utilice este modo de instrucción para presentar conceptos desconocidos y para dar instrucciones para las actividades.
2. Demostrar. Al demostrar una actividad o habilidad, usted le da al participante un ejemplo a seguir.
3. Practicar. La gente, por lo general, recuerda mejor lo que hace que lo que escucha. Dé a los participantes muchas oportunidades de practicar las habilidades para que puedan utilizarlas en situaciones reales. La práctica también cambia el ritmo del taller y ayuda a los participantes a involucrarse en el proceso. Recuerde que las actividades prácticas son más eficaces cuando se han explicado y demostrado bien.
4. Verificar. Mientras los participantes practiquen, obsérvelos de cerca para verificar que comprendan la actividad y estén mejorando sus habilidades. Camine entre ellos para ofrecerles sugerencias y contestar sus preguntas.
5. Evaluar. Después de la actividad práctica, es importante evaluar los ejercicios de práctica y los conceptos presentados. Pida a los participantes que comenten por qué creen que algún concepto o habilidad es de valor. Esto ayuda a los participantes a ver por sí mismos cómo el taller les está ayudando. Es también vital conversar sobre la manera de adaptar una habilidad en situaciones diferentes.

Las cinco actividades previamente mencionadas son de gran importancia; la cantidad de aprendizaje real disminuye si usted se concentra en sólo una o dos de ellas. De todos modos, la persona aprende y retiene la mayor cantidad de aprendizaje mediante la práctica, la verificación y la evaluación. Es por eso que se recomienda que usted pase no más del **20%** del tiempo del taller hablando y que reserve el resto del tiempo para que el grupo practique.

EVALUACIÓN DE SU ÉXITO

Una de las maneras de saber si ha tenido éxito en la presentación del Taller de Autosuficiencia Laboral es haciéndose a sí mismo las siguientes preguntas después de enseñar una unidad:

Mis metas

- ¿Tiene todo participante metas de corto plazo y una meta de largo plazo específicas?
- ¿Cómo puedo ayudar a la persona que aún no haya fijado esas metas?
- ¿Se ha comprometido todo participante a lograr sus metas?
- ¿Cómo puedo ayudar a los participantes a dar seguimiento a sus metas?

Mis recursos

- ¿Comprende todo participante que existe una abundancia de recursos a los que puede contactar?
- ¿Cuentan los participantes con listas específicas de recursos para contactar?
- ¿Cómo puedo ayudar a la persona que no cuente con una lista de recursos para contactar?

Mi interacción con los recursos

- ¿Cuenta todo participante con varias declaraciones positivas?
- ¿Ya tiene todo participante preguntas formuladas para entrevistas informativas?
- ¿Comprende todo participante cómo dar una poderosa primera impresión?
- ¿Cómo puedo ayudar a la persona que no cuente con esas habilidades?

Mi éxito continuo

- ¿Comprenden los participantes las técnicas de negociación?
- ¿Comprenden los participantes cómo avanzar en su empleo?
- ¿Cómo puedo ayudar a la persona que no tenga esas habilidades?

Aunque haya tocado todos estos puntos y crea que el taller ha sido informativo y espiritualmente edificante, hasta ahora sólo ha logrado un éxito parcial. El Taller de Autosuficiencia Laboral es verdaderamente exitoso sólo después de que el participante encuentra trabajo, comienza a ir a la escuela, obtiene ayuda financiera, logra sus metas laborales o las metas en cuanto a su propia empresa. Dé el seguimiento correspondiente a los participantes después del taller, proveyendo la motivación adicional necesaria hasta que los participantes logren sus metas.

USO DE ESTE MANUAL

Cada unidad de este manual comienza con una lista de lo que hay que hacer para prepararse para la unidad, un bosquejo de la unidad y una breve reseña seguida por posibles actividades y puntos a analizar. Usted verá que la reseña de la unidad se repite del lado izquierdo de cada página de las sugerencias didácticas. Si es usted instructor nuevo o novato, seguramente necesitará apoyarse bastante en las descripciones detalladas de las actividades y los análisis conforme vaya presentando el material del taller. Pero a medida que se familiarice con el contenido de las lecciones, podrá simplemente referirse a la reseña para recordar las actividades y los puntos a analizar. Puede que para los instructores avanzados sea más fácil enseñar directamente de las reseñas que se encuentran al comienzo de cada unidad.

Mis MIETAS

“El proceso del aprendizaje jamás termina. Debemos leer, observar, asimilar, y debemos meditar en las cosas a las que exponemos nuestra mente. Creo en la evolución de la mente, del corazón y del alma de la humanidad. Creo en mejorar y en crecer. No hay nada tan vigorizante como ser capaz de evaluar un problema difícil y luego resolverlo, de lidiar con algo que parece casi imposible de solucionar y luego hallar una resolución”.

Gordon B. Hinckley

Standing for Something, 2000, pág. 62

MIS METAS

OBJETIVO

Los participantes aprenderán más en cuanto a sus propias destrezas y habilidades, y practicarán comunicarse con los demás en cuanto a ellas. También prepararán planes para mejorar su empleo, matricularse en la escuela o mejorar su propia empresa.

DURACIÓN

3–3 1/2 horas

PREPARACIÓN PARA ESTA UNIDAD

- Lleve copias del *Taller de Autosuficiencia Laboral: Cuaderno de ejercicios* (uno por participante; disponibles en el Centro de Recursos de Empleo local o en el Centro de Distribución [artículo número 35163 002]).
- Lleve lápices (uno por participante).
- Lleve las siguientes láminas y cuélguelas en la sala de clases antes de comenzar la sesión del día: “Ciclo de autosuficiencia” (1.1), “Mis metas” (1.2) y las láminas de los grupos de ocupaciones (1.3–1.12) (si los participantes buscan nuevas profesiones). Estas láminas están disponibles en Servicios de distribución (artículo número 36887 002).
- Lleve una copia de las Escrituras.
- Optativo: Lleve banderas roja y verdes (una de cada color para cada participante).
- Prepare su propio escudo de armas para compartirlo con los participantes (véanse páginas 6–7).
- Cree una declaración del tipo “Yo en 30 segundos” basándose en la información contenida en su escudo de armas (véase página 12).
- Si los participantes buscan una nueva profesión: Lleve los materiales de las perspectivas laborales (si están disponibles en el Centro de Recursos de Empleo local; lleve una copia por participante).

QUÉ SE LLEVARÁN DE ESTA UNIDAD LOS PARTICIPANTES

- Un escudo de armas
- Una lista de habilidades
- Información sobre las perspectivas de la profesión que hayan elegido
- Metas inmediatas y de cinco años
- Una lista de los recursos con los que cuentan y de los recursos que necesiten
- Planes de acción

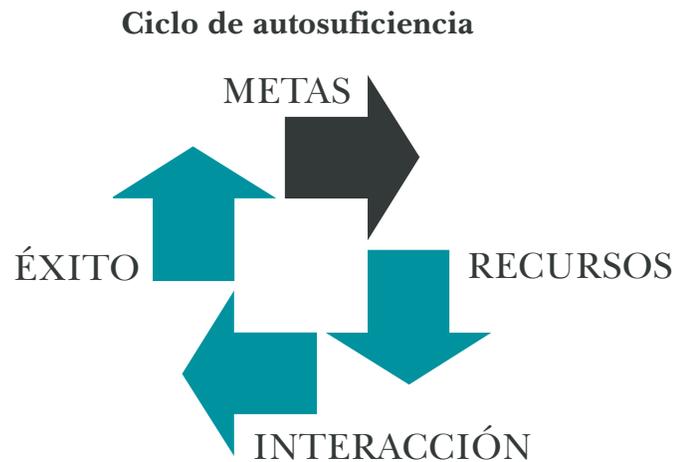
MIS METAS

RESEÑA DE LA UNIDAD

1. Introducción	5
Bienvenida y oración	
Presentación de los participantes	
Lámina “Ciclo de autosuficiencia” y reseña del taller	
Optativo: Reglas del taller	
Optativo: Banderas rojas y verdes	
2. Repasar su formación	6
El escudo de armas	
Doctrina y Convenios 46:10–12	
Doctrina y Convenios 58:27–28	
Lista de habilidades	
Soy/Estoy, Tengo, Puedo	
3. Opcional: Explorar las opciones profesionales	9
Perspectivas laborales	
Requisitos para su profesión	
Personas que le brindarán más información	
4. Fijarse metas profesionales.	11
5. Redactar declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”	12
6. Trazar un plan que le permita alcanzar sus metas	12
Determine qué puede hacer para ayudar a otras personas	
7. Cómo le ayudará el resto del taller.	13
Alma 34:24–27	
Repaso y cierre	

MIS METAS

RESEÑA DE LA UNIDAD



Para iniciar el ciclo de autosuficiencia se fijan metas. Para lograr la autosuficiencia en su profesión, la persona debe comenzar con un plan. En esta unidad usted ayudará a los participantes en el taller a establecer metas y a elaborar planes para lograrlas.

Para hacerlo, usted guiará a los participantes a través de los siguientes pasos:

Repasar las experiencias de su vida para determinar el tipo de habilidades con que nuestro Padre Celestial les ha bendecido.

Aprender más en cuanto a las opciones de profesiones.

Establecer metas en cuanto a la profesión que elijan.

Elaborar un plan.

Decidir cómo servir a los demás.

Si desea información adicional que podría ayudarle a presentar el material de esta sección, consulte los siguientes libros:

Debra L. Angel y Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment*, 1997

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenida y oración

PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

(5–10 minutos)

Objetivo

Para ayudar a los participantes a aprender a presentarse en 30 segundos o menos.

LÁMINA “CICLO DE AUTOSUFICIENCIA” Y RESEÑA DEL TALLER

(5 minutos)



Dé la bienvenida a los participantes y comience la clase con una oración. Luego, preséntese a los participantes (tome sólo 30 segundos para demostrar cómo deben realizar la actividad a continuación).

ACTIVIDAD

Pida a los participantes que se turnen para dar la siguiente información con el resto de la clase. Diga que tendrán 30 segundos cada uno:

Nombre.

Por qué están en la clase.

Lo que esperan lograr al asistir a este taller.

Su historial laboral.

Interrumpa a cada persona a los 30 segundos. Recuerde, usted debe permanecer en control del tiempo o no podrá completar todas las actividades de las unidades.

ANÁLISIS

Refiérase a la lámina del “Ciclo de autosuficiencia” y explique que provee una reseña completa del Taller de Autosuficiencia Laboral. Explique que el propósito del taller es ayudar a los participantes a desarrollar y practicar habilidades nuevas en estas cuatro áreas, las que los ayudará a tener éxito en el logro de sus metas laborales, de su propia empresa y educativas. Comparta algunas historias de éxito para demostrarle al participante cómo el taller ha ayudado a otras personas a lograr el éxito.

Analice cada paso del ciclo y dé ejemplos de las habilidades que los participantes aprenderán en cada unidad.

- Mis metas: Fijar el tipo correcto de metas y desarrollar un plan para lograrlas.
- Mis recursos: Identificar los programas y las oportunidades disponibles para ayudarle a encontrar una buena profesión.
- Mi interacción con los recursos: Aprender a comunicarse con los recursos, a entrevistarse para obtener información y trabajo, y a dar seguimiento después de la entrevista.
- Mi éxito continuo: Aprender las técnicas de la negociación y otras habilidades que le ayudarán a tener éxito en su profesión.

Explique que para aprovechar al máximo esta capacitación, los participantes deben hacer lo siguiente:

- Completar las secciones del *Cuaderno de ejercicios del participante*.
- Practicar las habilidades a medida que las aprendan, tanto en el taller como con la familia y los amigos.

OPTATIVO: REGLAS DEL TALLER

(5 minutos)

OPTATIVO: BANDERAS ROJAS Y VERDES

(5 minutos)

Objetivo

Dar a los participantes una manera de participar más plenamente en el taller mediante un método que pueden utilizar para reforzar las reglas del taller.

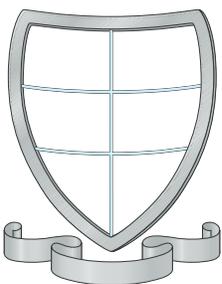
2. REPASAR SU FORMACIÓN

EL ESCUDO DE ARMAS

(35 minutos)

Objetivo

Que los participantes hagan una lista de información que les ayude a comenzar a identificar puntos fuertes y a fijar metas.



- Completar todo el taller. (Quienes asisten a todas las sesiones del Taller de Autosuficiencia Laboral reducen la duración del desempleo.)
- Permitir que el Espíritu forme parte del proceso.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que mencionen las cualidades o los valores que les gusta ver en el entorno del trabajo (por ejemplo, el respeto, la creatividad, etc.).
2. Escriba las respuestas en la pizarra o en una lámina grande de papel.
3. De ser posible, deje la lista a la vista en un lugar prominente de la sala de clases durante el resto del taller.
4. Diga a los participantes que esta lista compondrá algunas de las reglas del taller.

ACTIVIDAD

De tenerlas disponibles, dé a cada participante una bandera roja y una verde. Diga que pueden utilizar estas banderas para señalar cuando noten que no se está siguiendo una de las reglas del taller; por ejemplo, si los participantes desean expresar que están de acuerdo con cierto punto o desean felicitar a un compañero por un trabajo bien hecho, pueden levantar la bandera verde; si desean expresar que un compañero está demostrando una actitud negativa hacia sí mismo, pueden levantar la bandera roja. (De no haber banderas, pueden utilizar tarjetas rojas o verdes o algún otro método de señalización.)

ACTIVIDAD

Pida a los participantes que vean el dibujo de la página 7 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Explique a los participantes (o pida a un participante que explique) lo que es un escudo de armas y lo que significa. (Hace siglos, el escudo de armas consistía en un escudo, un emblema y un lema que identificaban al caballero en la batalla. Cada símbolo del escudo de armas conmemoraba un evento de la vida del caballero o una cualidad ejemplar.) Hable de por qué la creación de un escudo de armas puede ayudar al participante a comenzar a identificar lo que tiene para ofrecerle al empleador, a las escuelas y a los clientes (les permite repasar su formación, sus habilidades y sus valores).

La clave de esta actividad es mostrar a los participantes cómo les ayudará en las situaciones de entrevistas y de contactos. Utilice su propio escudo de armas como ejemplo de cómo esta información será útil en las entrevistas. Comparta lo que escribió en cada sección (compartir la información con los demás es parte importante de esta actividad).

Parte 1: Creación del escudo de armas (15 minutos)

Pida a los participantes que escriban o dibujen la siguiente información en el escudo de armas en su cuaderno de trabajo (nota: ínsteles a dibujar la información cuando puedan, lo cual permite que los participantes sean creativos, y ayuda a quienes tengan habilidades limitadas para escribir):

1. Cinco palabras que lo describan.
2. Una breve descripción de su familia.
3. Tres pasatiempos o intereses personales.
4. Tres empleos o trabajos anteriores por cuenta propia.
5. Tres de sus máximos logros.
6. Sus éxitos académicos.
7. Sus valores.

Dé a los participantes 15 minutos para completar la actividad. Camine entre ellos, déles retroalimentación positiva y responda sus preguntas.

Parte 2: Compartir el escudo de armas (15 minutos)

Pida a los participantes que identifiquen en sus escudos de armas la información más apropiada para compartir con una persona a la que acaban de conocer. Pida a dos o tres voluntarios que compartan esa información (utilizando oraciones completas) con todo el grupo. Luego pida a todos los participantes que le den la espalda al grupo y practiquen expresar la información en su propio escudo de armas. Luego pídale que compartan su escudo con tres participantes, limitándose a un minuto por presentación.

Evaluación

Pregunte a los participantes cómo esta actividad cambió su perspectiva de sí mismos y de los demás. Asegúrese de que los participantes no digan nada negativo acerca de sí mismos. Ayúdeles a entender que el reconocer lo bueno en sí mismos no significa que se estén jactando, sino que puede ayudarles a desarrollar la confianza que necesitan para lograr sus metas.

ANÁLISIS (APTITUDES Y TALENTOS)

Lea Doctrina y Convenios 46:10–12. Recalque que nuestro Padre Celestial nos ha dado talentos a todos para bendecirnos a nosotros y a las personas que nos rodean. Pida a los participantes que al pensar en sus metas laborales expresen lo que piensan de este pasaje de las Escrituras y de los talentos que poseen (haga una lista de las respuestas en la pizarra).

Explique a los participantes que el hacerse un análisis sincero les ayudará a saber qué metas fijarse. A medida que se vuelvan más conscientes de sus habilidades y talentos, podrán comunicar esa información con mayor eficacia a los posibles empleadores, escuelas y clientes.

SOY/ESTOY, TENGO, PUEDO

(5 minutos)

ACTIVIDAD

Diga a los participantes que permanezcan en el mismo grupo en el que estuvieron para la actividad anterior.

Pasos

1. Pida a los participantes que seleccionen una de las columnas de su lista de habilidades.
2. Pida que cada uno tome un minuto y repita las habilidades contenidas en esa columna a las demás personas del grupo utilizando las siguientes palabras:

Soy/Estoy

Tengo

Puedo (o Tengo la habilidad para)

(Por ejemplo: “Soy una persona enfocada en las metas”; “Tengo muchas habilidades organizativas”; “Puedo trabajar bien con la gente”.)

3. Diga a los participantes que escriban las oraciones en la página 9 del *Cuaderno de ejercicios del participante* en el espacio provisto.

Evaluación

Explique que expresar nuestras habilidades en oraciones como éstas puede ayudarnos a adueñarnos de nuestras habilidades y talentos. La habilidad ya no es sólo una palabra en papel, sino una característica personal importante.

Pida que compartan algo que hayan aprendido en cuanto a sí mismos al realizar esta actividad. Pregunte al resto del grupo cómo se sintieron al decir cosas positivas acerca de sí mismos. Analicen cómo los participantes pueden superar sus tendencias a minimizar sus propias habilidades para que así se sientan más cómodos al expresarse positivamente de sí mismos.

3. OPCIONAL: EXPLORAR LAS OPCIONES PROFESIONALES



Utilice las actividades de esta sección si los participantes en el taller:

- Están en el proceso de cambiar su profesión.
- No están seguros de lo que quieren hacer (se incluye a los jóvenes y a los que acaben de volver de la misión).

Si la mayoría de las personas de este grupo conoce sus objetivos en cuanto a una profesión y las habilidades necesarias para tener éxito en su nueva profesión, vaya a la sección 4, “Fijarse metas profesionales”, página 11.

PERSPECTIVAS LABORALES

(20 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a identificar las profesiones en las que estén interesados, los prospectos de largo alcance y los salarios promedio de aquellas profesiones.

Materiales necesarios

Láminas de grupos de ocupaciones (colóquelos en la sala de clase ante de comenzar) y materiales de Perspectivas laborales, si están disponibles en el Centro de Recursos de Empleo.

ACTIVIDAD

Pregunte a los participantes: “Si contaran con las habilidades y las oportunidades necesarias, ¿qué tipo de trabajo les gustaría estar haciendo?”. Mientras piensan en la respuesta, díales que miren la lista de grupos de ocupaciones en la página 9 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Luego dé los siguientes pasos:

Pasos

1. Pida a los participantes que escojan los grupos de ocupaciones que mejor describan el trabajo que desean estar haciendo.
2. Pida que cada uno encuentre la lámina de ese grupo ocupacional en la pared y se ponga de pie a un lado de la misma.
3. Diga a los participantes que escojan el título de uno o dos de los trabajos que les suene interesante y que utilicen el espacio provisto en la página 9 del *Cuaderno de ejercicios del participante* para escribir los títulos, la naturaleza del trabajo que piensan que se hace en ellos y por qué están interesados en esos trabajos en particular.
4. Cuando todos hayan terminado, dé a los participantes una copia de los materiales de Perspectivas laborales (si están disponibles), y pídale que encuentren la ocupación que seleccionaron. Diga que utilicen este material para encontrar respuestas a las siguientes preguntas. Luego pídale que escriban las respuestas en la página 9 del cuaderno de ejercicios. (Si lo desea, puede asignar este paso de la actividad como tarea para realizar en casa.)
 - ¿Esta ocupación va en aumento, está estable o estancada o está en declive?
 - ¿Cuál es el salario medio para esta ocupación?

Evaluación

Pida a los participantes que nombren otras fuentes además de las del material de Perspectivas laborales que pudieran darles mayor información en cuanto a diferentes profesiones. Escriba las respuestas en la pizarra. Ayude a los participantes a comprender que a menudo las mejores fuentes de información en cuanto a una ocupación son las personas que trabajan en ella.

Haga las siguientes preguntas:

- ¿Le ayudó este ejercicio a aclarar los objetivos que tiene en cuanto a su ocupación?
- ¿Descubrió las habilidades que necesita?
- Basado en la información que ha reunido hasta ahora, ¿es esta ocupación la mejor opción para usted?

Recuerde a los participantes que nuestro Padre Celestial nos ayuda a tomar este tipo de decisiones en la vida. Él desea que estemos en condiciones de utilizar nuestros talentos para ayudar a los demás, proveer para nosotros mismos y para nuestra familia y ser felices.

REQUISITOS PARA SU PROFESIÓN

(15 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a determinar qué habilidades, educación y experiencia necesitan para la ocupación que han seleccionado.

Habilidades requeridas	Educación requerida	Experiencia laboral requerida
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Nombre	Fecha de la actividad	Día y hora para realizarla

PERSONAS QUE LE BRINDARÁN MÁS INFORMACIÓN

(5 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a identificar a las personas a las que pueden contactar para obtener la información adicional necesaria acerca de la profesión que han seleccionado.

4. FIJARSE METAS PROFESIONALES

(5 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a fijarse metas profesionales a corto y largo plazo.

4. FIJARSE METAS PROFESIONALES

¿Qué metas profesionales te gustaría fijarte a corto y largo plazo? ¿Por qué? ¿Cómo las lograrías?

Meta a corto plazo	Meta a largo plazo

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en el cuadro “Requisitos de su profesión” en la página 10.
2. Pida que utilicen los materiales de Perspectivas laborales para completar el cuadro, y que indiquen las habilidades, la educación y la experiencia que se requieren para la ocupación que han escogido.
3. Diga que marquen los casilleros junto a los requisitos que ya hayan completado.

Dé a la clase de 5 a 10 minutos para completar el cuadro.

Evaluación

Haga las siguientes preguntas:

- ¿Qué aprendió durante esta actividad?
- ¿Le ayudó esta actividad a aclarar lo que necesita hacer para lograr los objetivos que tenga en cuanto a una profesión?

Presente la siguiente sección diciendo a los participantes que ahora que han descubierto lo que se requiere para la profesión que desean seguir, necesitan comenzar a fijarse metas de largo y corto plazo que les ayuden a desarrollar las habilidades y recibir la educación y la capacitación que necesitan.

ACTIVIDAD

Enfatice que quienes trabajan en cierta industria pueden proveer mucha información que a menudo no está disponible en ningún otro lugar. Esa información será de mucho valor para el logro de las metas del participante. Pida a los participantes que completen el cuadro “Personas que le brindarán más información” en la página 10 del cuaderno de ejercicios. (Si no se les ocurren nombres de personas para la lista, díales que escriban los nombres de organizaciones o compañías.) Motíuelos a utilizar las preguntas modelo del cuaderno de ejercicios al hablar con esas personas.

ACTIVIDAD

Diga a los participantes que ahora utilizarán lo que saben de la profesión que escogieron para fijar metas a corto y largo plazo. Pida que respondan las preguntas de la página 11 del *Cuaderno de ejercicios del participante*, y explíqueles que su respuesta a la pregunta 2 debe ser una meta a corto plazo que les ayude a lograr su meta a largo plazo (su respuesta a la pregunta 1).

Evaluación

Pregunte: “¿Cómo les ayudarán sus metas a corto plazo a lograr sus metas a largo plazo?”.

5. REDACTAR DECLARACIONES DEL TIPO “YO EN 30 SEGUNDOS”

(30 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a redactar declaraciones que les permitan presentar una reseña general de sí mismos y de sus habilidades.



ACTIVIDAD

Explique a los participantes que para esta actividad utilizarán algo de la información que pusieron en su escudo de armas para preparar declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”, que son declaraciones de dos a cuatro oraciones que pueden utilizar para presentar rápidamente a los posibles empleadores información importante acerca de sí mismos. Está preparado para presentar su propia declaración del tipo “Yo en 30 segundos” o utilice uno de los ejemplos de las páginas 11 y 12 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Explique cómo utilizó la información de su escudo de armas para crear su propia declaración del tipo “Yo en 30 segundos”. Enfátice que una buena declaración del tipo “Yo en 30 segundos” se concentra en los atributos y logros que más le interesen al posible empleador; por consiguiente, la declaración que redacte el participante dependerá de las metas que se haya fijado y de las necesidades de la organización en la que esté interesado.

Pasos

1. Dé a los participantes de 10 a 15 minutos para redactar dos de sus propias declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos” y escribirlas en la página 12 del cuaderno de ejercicios. (Camine entre el grupo para asegurarse de que todos sepan cómo redactar una declaración del tipo “Yo en 30 segundos”).
2. Después de transcurridos los 15 minutos, pida a los participantes que den la espalda al grupo y practiquen su declaración en voz alta por dos minutos.
3. Diga a los participantes que compartan su declaración con al menos cuatro de sus compañeros. (Déles de 10 a 15 minutos para esta porción de la actividad.) Asegúrese de que los participantes se presenten primero, den la mano y hagan contacto visual (o utilicen el saludo profesional correspondiente a su cultura).

Análisis y evaluación

Recuerde a los participantes que la clave para la redacción de una buena declaración del tipo “Yo en 30 segundos” es hacerla concisa y mencionar sólo lo que le interese a la persona o la organización con la que hagan contacto.

Haga las siguientes preguntas:

- ¿Qué información valiosa aprendieron de un compañero del taller? (Diga que saber esto de los demás les será útil para el trabajo en red que harán en la próxima unidad.)
- ¿Qué ha aprendido en esta actividad sobre cómo presentarse a posibles empleadores?

ACTIVIDAD

Diga a los participantes que en esta próxima actividad unirán todo lo que hayan aprendido en las actividades anteriores a fin de trazar un plan de acción que les permita alcanzar sus metas.

Pasos

1. Pida a los participantes que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en la página 13.



DETERMINE QUÉ PUEDE HACER PARA AYUDAR A OTRAS PERSONAS

(5 minutos)

Objetivo

Animar a los participantes a compartir sus talentos y recursos con los demás.

7. CÓMO LE AYUDARÁ EL RESTO DEL TALLER

(5 minutos)

Objetivo

Animar a los participantes a asistir a las clases de las tres unidades restantes del taller.



2. Pida que escriban en la primera columna las aptitudes, los estudios y la experiencia necesarios para lograr sus metas profesionales. (Si han completado el cuadro de la página 10, pueden hacer una lista de los requisitos de ese cuadro que no tengan el recuadro marcado.)
3. Pida a los participantes que tracen planes de acción específicos para el desarrollo de esas aptitudes o la obtención de los estudios o la experiencia requeridos. Luego pídale que escriban esos planes en la segunda columna.
4. Recuerde a los participantes que todos necesitamos la ayuda de los demás para lograr nuestras metas. Pida que escriban en la tercera columna una lista de los nombres de los mentores, los guías y las personas de su profesión de interés, u otros recursos que pudieran ayudarles a obtener cada una de las aptitudes que escribieron en la primera columna.
5. Pida que fijen la fecha para la que habrán adquirido cada una de las aptitudes.

Evaluación

Pregunte a los participantes cómo piensan que esta actividad les ayudará a alcanzar sus metas. Aproveche esta oportunidad para mencionar nuevamente que las personas son, a menudo, el mejor recurso y que todos conocemos a varias personas que pueden ayudarnos a lograr nuestras metas.

ACTIVIDAD

Ayudar a los participantes a comprender que sus planes de acción no estarán completos a menos que se trace un plan específico para ayudar a los demás. Ellos se sentirán más cómodos pidiendo la ayuda de los demás si están dispuestos a compartir sus propios talentos y recursos. Enfátice que el servicio es un principio eterno y que entre más sirvamos, más plenamente nos puede bendecir nuestro Padre Celestial.

Pida a los participantes que escriban en la página 13 del *Cuaderno de ejercicios del participante* las cosas específicas que pueden hacer para ayudar a los demás. Si se les dificulta pensar en maneras de ayudar a otros, realice un análisis con todo el grupo para plantear ideas.

ACTIVIDAD

Explique que muchas personas creen que cuentan con las habilidades necesarias para encontrar una profesión, obtener ayuda financiera o comenzar su propia empresa. Pero la mayoría de las personas se concentran en buscar empleo en los avisos clasificados u otro tipo de avisos, que por lo general es un método ineficaz. Ayude a los participantes a comprender que el trabajo en red, las entrevistas y la negociación son los métodos más útiles.

Refiera los participantes al cuadro de la página 14 del *Cuaderno de ejercicios del participante*, el cual contiene una lista de las habilidades esenciales para encontrar empleo, matricularse en una institución educativa, obtener ayuda financiera o comenzar su propia empresa. Brevemente explique cómo la información de las próximas tres unidades del taller les ayudará a desarrollar cada una de estas habilidades. Informe a los participantes cuándo serán las próximas tres sesiones del taller, y pídale que escriban las fechas y las horas en el cuadro. Instelos a que hagan de su participación en el taller una prioridad.

ALMA 34:24–27

(5 minutos)

REPASO Y CIERRE

(5 minutos)

ANÁLISIS (ASEGURE LA AYUDA DE DIOS)

Pida que alguien lea Alma 34:24–27. Analice este pasaje de las Escrituras con los participantes, recordándoles que Dios es nuestro mejor socio y que Él anhela nuestro éxito. Todos podemos orar a Dios continuamente para pedirle Su ayuda y Su apoyo. Nosotros tenemos un valor infinito y cada uno de nosotros tiene el poder de alcanzar el éxito tanto en lo espiritual como en lo temporal.

ANÁLISIS

(Si usted planea enseñar la próxima unidad: “Mis recursos”, el mismo día en que enseña esta unidad, espere a tener este análisis con los participantes al concluir la siguiente unidad.)

Recuerde a los participantes lo que han logrado en este taller:

- Crearon un escudo de armas, el que les proveyó la información que necesitarán para dar impresiones poderosas.
- Elaboraron una lista de habilidades que pueden utilizar para reunirse con posibles empleadores y clientes o entrevistarse en las instituciones educativas.
- Exploraron opciones profesionales.
- Determinaron las habilidades que necesitan para tener éxito.
- Fijaron metas profesionales.
- Redactaron declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”.
- Trazaron algunos planes de acción.
- Determinaron cómo ayudar a otras personas.

Enfatice el poder y el valor del plan que han trazado y la necesidad de que lo lleven a la práctica. Inste a los participantes a hacer lo siguiente antes de la próxima sesión del taller:

- Repasar sus metas y planes.
- Orar a nuestro Padre Celestial pidiendo Su guía.
- Contactar a las personas u organizaciones que escribieron en la página 10.
- Practicar y mejorar sus declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”.
- Poner en práctica sus planes de acción.
- Poner en práctica sus planes de ayudar a otros.

Nota: Si la unidad “Mi interacción con los recursos” formará parte de la próxima sesión, pida a los participantes que traigan muestras del currículum vitae (hojas de vida) y de las solicitudes de trabajo que hayan utilizado últimamente para solicitar trabajo. Además, recuérdelos que para la próxima sesión se vistan como si fueran a una entrevista.

Cierre con su testimonio y con una oración.

Mis RECURSOS

“Yo, el Señor, extendí los cielos y formé la tierra, hechura de mis propias manos; y todas las cosas que en ellos hay son mías.

“Y es mi propósito abastecer a mis santos, porque todas las cosas son mías.

“Porque la tierra está llena, y hay suficiente y de sobra; sí, yo prepararé todas las cosas, y he concedido a los hijos de los hombres que sean sus propios agentes”.

Doctrina y Convenios 104: 14–15, 17

MIS RECURSOS

OBJETIVO

Los participantes aprenderán a encontrar oportunidades de empleo, instituciones educativas, programas de fomento empresarial, y otras oportunidades valiéndose de una variedad de herramientas y recursos.

DURACIÓN

1 hora y media

PREPARACIÓN PARA ESTA UNIDAD

- Lleve copias de: *Taller de Autosuficiencia Laboral: Cuaderno de ejercicios del participante* (una para cada participante que no lo haya recibido durante la unidad anterior; disponible en el centro de recursos de empleo o en Servicios de distribución [artículo número 35163 002]).
- Lleve lápices (uno por participante).
- Lleve guías telefónicas (una por participante).
- Lleve guías de recursos de los Servicios de Recursos de Empleo (SRE) (si es posible, una para cada participante; disponible en el Centro de Recursos de Empleo local o en la unidad local de la Iglesia).
- Si tiene acceso a Internet en sus instalaciones, prepare las computadoras para que los participantes puedan ingresar rápidamente.
- Lleve la siguiente lámina y colóquela en el salón antes del comienzo de la clase: “Mis recursos” (2.1). (Disponible en Servicios de distribución [artículo número 36887 002].)

QUÉ SE LLEVARÁN DE ESTA UNIDAD LOS PARTICIPANTES

- Una lista personal de contactos con los nombres de las personas a las que conocen y posibles contactos de las guías telefónicas
- Información sobre ayuda financiera
- Información sobre los recursos que provee la Iglesia
- Formularios para ayudarles a evaluar sus contactos y entrevistas y darles seguimiento

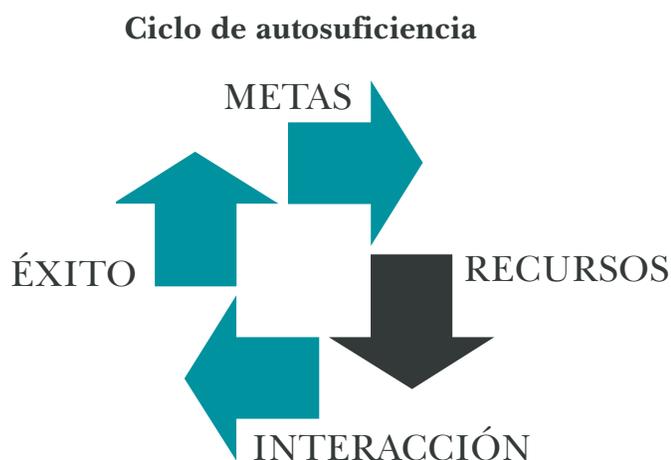
MIS RECURSOS

RESEÑA DE LA UNIDAD

- 1. Introducción 19**
 - Bienvenida, oración y repaso
 - Lámina “Mis recursos” y reseña de la unidad
 - Dónde encuentra empleo la gente
 - 2. Crear una red de contactos 20**
 - Definición de *Red*
 - Lista de la red de contactos
 - Guías telefónicas
 - Optativo: Seis tipos de ayuda financiera para los estudios
 - Recursos de la Iglesia y de la comunidad
 - 3. Comunicarse diariamente con los recursos 24**
 - Formularios de contacto telefónico
 - Las siete reglas de las redes de contactos
- Repaso y cierre

MIS RECURSOS

RESEÑA DE LA UNIDAD



Una vez que la persona haya logrado identificar sus metas, el segundo paso en el Ciclo de autosuficiencia es identificar los recursos que pueden guiarlo a los posibles empleadores, instituciones educativas o a la formación de su propia empresa.

En esta unidad usted ayudará a los participantes a aprender:

- Dónde se encuentran usualmente los empleos.
- Qué es el trabajo en red.
- Cómo desarrollar su propia red.
- Cómo llevar un control de sus recursos.

Si desea información adicional que le ayude a presentar el material de esta sección, consulte los siguientes libros:

Susan Bixler et Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look* (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenida, oración y repaso

LÁMINA “MIS RECURSOS” Y RESEÑA DE LA UNIDAD

(5 minutos)



(Nota: Si usted va a enseñar esta unidad el mismo día que la unidad anterior, “Mis metas”, comience con la lámina “Mis recursos” y con la reseña de la unidad). Dé la bienvenida a los participantes y comience la clase con una oración. Si hay participantes que no estuvieron presentes en la sesión anterior, pida a los demás alumnos que se presenten con su declaración “Yo en 30 segundos”. Luego, pida a los nuevos participantes que se presenten dando su nombre y explicando por qué están en la clase, lo que esperan lograr de la asistencia al taller y algo relacionado con su historia laboral (límitelos a 30 segundos).

Brevemente repase los puntos principales de la unidad anterior, como el Ciclo de autosuficiencia, el escudo de armas, las declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”, y las metas y los planes del participante.

ANÁLISIS

Pida que alguien lea el pasaje de Doctrina y Convenios 104:17 que está escrito en la lámina “Mis recursos” (2.1). Analicen las siguientes preguntas:

- ¿Cómo provee el Señor para Sus hijos?
- ¿Cómo se aplica la frase “la tierra está llena, y hay suficiente y de sobra” a la búsqueda de empleo (la matrícula en la escuela o la formación de una empresa propia)?
- ¿De qué manera somos nuestros propios agentes?
- ¿Qué nos impide lograr lo que nuestro Padre Celestial desea para nosotros? (Recalque el hecho de que a menudo no sabemos dónde buscar ayuda.)

Diga a los participantes que el propósito de esta unidad es mostrarles dónde obtener ayuda. En esta unidad aprenderán lo siguiente:

- Los recursos que están a su disposición y cuáles les servirán más.
- El valor y la importancia de trabajar en red.
- Que ellos ya forman parte de una red.
- Cómo ampliar su red actual.

DÓNDE ENCUENTRA EMPLEO LA GENTE

(5 minutos)

Objetivo

Mostrar a los participantes qué recursos ayudan a conseguir el mayor porcentaje de empleos.

2. CREAR UNA RED DE CONTACTOS

DEFINICIÓN DE RED

(10 minutos)

Objetivo

Presentar a los participantes el concepto del trabajo en red y mostrarles que ya cuentan con una red que pueden comenzar a desarrollar.

ANÁLISIS

Pregunte a los participantes: “¿Dónde ha buscado empleo?”. Escriba las respuestas en la pizarra y después dibuje la siguiente tabla.

Recurso	Empleo resultante
Avisos clasificados	14%
Agencias de empleo	13%
Trabajo en red	36%
Posibles empleadores	30%
Otros	8%

Source: J. Michael Farr, Mike Farr's Online Get a Job Workshop, www.jistworks.com/jstips.htm, 2001

Recalque el hecho de que, en promedio, un número relativamente pequeño de nuevos empleos proviene de los avisos clasificados; la fuente más fructífera de nuevos empleos es el trabajo en red.

Pregunte a los participantes: “Dadas estas estadísticas, ¿cómo puede usted aprovechar al máximo su tiempo y darse la mejor oportunidad de encontrar empleo?”. Ayude a los participantes a comprender que deben concentrar sus esfuerzos en los aspectos más productivos pero sin pasar por alto los demás. Se tienen que utilizar todos los recursos disponibles a fin de encontrar empleo. Mientras más solicitudes entregue la persona, entre más llamadas haga y más tiempo pase en la búsqueda, más posibilidades tendrá de lograr el éxito. Recuerde que deben mantener la búsqueda enfocada en sus metas laborales específicas.

Diga a los participantes que debido a los muchos empleos que se encuentran mediante la red de contactos, pasarán la mayor parte de esta unidad aprendiendo cómo crear y utilizar esa red.

ANÁLISIS

Escriba en la pizarra la palabra *red* y pregunte a los participantes lo que significa. Explique que una red se compone de las personas que usted conoce y que pueden ayudarle directamente o referirlo a alguien que tenga más información. Cuando ellos se pongan en contacto con esas personas y les pidan los nombres de personas que conozcan, han comenzado a “trabajar en red”.

Pregunte a los participantes:

- ¿Por qué creen que trabajar en red sea un recurso tan eficaz? (Explique que entre otras cosas, el trabajo en red ayuda a las personas a descubrir el mercado laboral oculto, es decir, los empleos que no se han publicado o los que aún no están disponibles. Consulte las páginas VII–VIII de este manual, donde se encuentra un breve repaso de los motivos por los que la mayoría de los empleos se obtiene mediante el trabajo en red.)

- ¿Por qué los empleadores prefieren contratar a personas que les han sido referidas?
- ¿Quién puede ser de mayor ayuda para crear una red?

Enfatice que al crear su red, los participantes deben considerar a las siguientes personas:

- Personas que sepan algo sobre la profesión que ha elegido el participante.
- Personas que conozcan a otros que tengan esa información.
- Personas que conozcan a muchas personas.

Explique que el trabajo en red también ayuda a personas que buscan oportunidades educativas y oportunidades para el desarrollo de su propia empresa ayudándolas a encontrar ayuda financiera o mentores para el fomento de la pequeña empresa.

Diga a los participantes que ellos ya cuentan con los comienzos de una fuerte red, y que tiene el potencial de ampliarse más de lo que pueden pensar, debido a que todas las personas a quienes conocen pueden conocer a alguien más que tenga información útil. Por ejemplo, los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días tienen una red establecida de maestros orientadores y maestras visitantes, miembros del quórum y de la Sociedad de Socorro y miembros del obispado.

LISTA DE LA RED DE CONTACTOS

(15–20 minutos)

Nombre	Información (dirección, dirección de correo electrónico)	Prioridad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

ACTIVIDAD

Diga a los participantes que el primer paso para la creación de una red es hacer una lista de las personas a las que conozcan.

Pasos

1. Diga a los participantes que vayan a la lista de la página 17 del *Cuaderno de ejercicios del participante*.
2. Déles 5 minutos para escribir todos los nombres que puedan en la columna “Nombre”. Diga que pueden comenzar con los nombres que pusieron en su plan de acción en la página 13. Si se les dificulta pensar en más nombres, refiéralos a la lista de categorías en la página 16 del cuaderno de ejercicios.
3. Después de 5 minutos, dé a los participantes tiempo para escribir los números de teléfono, las direcciones o las direcciones de correo electrónico de las personas de su red.
4. Pida que pongan en orden de prioridad los nombres de la lista escribiendo en la columna “Prioridad” una A (junto a las personas que probablemente les ayuden directamente), una B (junto a los nombres de las personas que tal vez les ayuden directamente), o una C (junto a los nombres de las personas que podrían ayudarles indirectamente).
5. Cuente los nombres que cada persona acumuló y escriba el total en la pizarra.

Pregunte si alguno de ellos escribió a algún participante de la clase en su lista. Indique a los participantes que ellos pueden ser recursos entre sí.

GUÍAS TELEFÓNICAS

(20 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a utilizar las guías telefónicas para identificar empleadores en los campos que estén buscando.

Materiales

Guías telefónicas (suficientes para cada participante, si es posible). Si todos los participantes andan en busca de trabajo en el mismo campo, usted puede utilizar una guía relacionada con ese campo.

ACTIVIDAD

Pregunte a los participantes: “¿Cuántos de ustedes han considerado alguna vez utilizar las guías telefónicas como herramienta para trabajar en red?”. Explique que las guías telefónicas locales son una valiosa herramienta para encontrar información en cuanto al ambiente profesional local. Si los participantes desarrollan una buena técnica para hacer contactos, la guía telefónica puede proveerles la mayoría de los contactos que necesitan.

Antes de comenzar esta actividad, tal vez quiera señalar que en muchos países, las pequeñas empresas son mejores fuentes de empleo que las grandes empresas. Por ejemplo, en los Estados Unidos, el 55% de los empleos proviene de compañías con 99 empleados o menos, de acuerdo con el U.S. Bureau of Labor Statistics (Covered Employment and Wages bulletin, 2001). Explique que aunque las grandes compañías tienden a ofrecer mejores beneficios, el trabajar para compañías más pequeñas puede tener grandes ventajas, como un incremento en las posibilidades de avanzar profesionalmente. Recuerde a los participantes que al buscar compañías en las guías telefónicas o comerciales, no se limiten buscando sólo compañías grandes y bien conocidas.

Pasos

1. Entregue a cada participante una guía telefónica (si no tiene suficientes para todos, divida la clase en grupos y entregue una guía telefónica a cada grupo; de ser posible, agrupe a participantes que tengan intereses similares).
2. Si la guía telefónica tiene un índice, diga a los participantes que lo utilicen para encontrar categorías de compañías o de escuelas que pudieran aprovechar sus habilidades o que concuerden con su elección de una profesión.
3. Déles 5 minutos para escribir tantas categorías de compañías o de escuelas como les sea posible en el espacio provisto en la página 18 del cuaderno de ejercicios.
4. Déles 5 minutos para encontrar en la guía telefónica hasta tres compañías o escuelas en cada una de esas categorías. Pida que escriban los nombres y la información de los contactos en su lista de red. (Si terminan de llenar la lista de la página 17 del cuaderno de ejercicios, pídeles que utilicen hojas de papel extras.)
5. Añada el número de recursos que los participantes hayan encontrado en esta actividad al total previo en la pizarra.

Evaluación

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Les ayudó esta actividad a identificar recursos que desconocían?
- ¿Se les ocurre algún otro recurso que les podría ayudar a desarrollar su red?

OPTATIVO : SEIS TIPOS DE AYUDA FINANCIERA PARA LOS ESTUDIOS

(5 minutos)

Comparta esta información si los participantes del taller están interesados en la educación y la capacitación; de otro modo, vaya a: “Recursos de la Iglesia y de la comunidad” en la página 24.

ANÁLISIS

Explique a los participantes los siguientes tipos de ayuda financiera que están disponibles para quienes asisten a la escuela.

1. Trabajar mientras se cursan los estudios. Busquen especialmente empleos relacionados con las habilidades o los puestos que tienen como meta.
2. Programas de trabajo y estudio. Algunas escuelas contratan a estudiantes para trabajar a cambio de una reducción en el precio de la matrícula, los libros o la vivienda.
3. Subsidios o subvenciones. Muchas escuelas, gobiernos y otras organizaciones otorgan subvenciones basadas en la necesidad o en su preparación o aptitud. Algunas subvenciones son de dinero en efectivo, pero la mayoría son una reducción en el costo de los estudios, ya sea de la matrícula, los libros o la vivienda.
4. Becas. Por lo general, el criterio para otorgar becas a los estudiantes es la excelencia o los logros académicos, atléticos, de liderazgo y otros. Éstas las puede otorgar la escuela misma, organizaciones y clubes de servicio u otras agrupaciones. Los estudios sobre becas realizados en muchos países indican que miles de éstas no se otorgan porque nadie las solicita. Muchas personas no están conscientes de todas las becas disponibles. Para mayor información en cuanto a becas, los participantes pueden hablar con el personal y los especialistas de la oficina de Servicios de Recursos de Empleo.
5. Reembolsos educativos. Con el fin de ayudar a empleados actuales o potenciales a desarrollar habilidades relacionadas con el trabajo, hay muchas compañías y organizaciones que ofrecen pagar la matrícula de programas de educación formal, seminarios, talleres y certificaciones en campos técnicos necesitados. Algunas compañías también ofrecen estos servicios a personas que actualmente no se encuentran empleadas por ella pero que están dispuestas a comprometerse a trabajar para la compañía por un cierto periodo de tiempo después de completar la capacitación. Por ejemplo, en algunos países, el ejército ofrece pagar la capacitación si el individuo se compromete a servir en las fuerzas armadas. Algunas comunidades ofrecen pagar la matrícula del estudiante de medicina a cambio de que éste se comprometa a practicar en la comunidad después de completar su capacitación.
6. Préstamos educativos. Los estudiantes o los padres pueden solicitar préstamos educativos ofrecidos por escuelas, bancos y el gobierno mismo. Estos préstamos se entregan a bajo interés, y los pagos del interés se congelan hasta la conclusión de la capacitación. Los miembros activos de la Iglesia que tengan entre 18 y 30 años de edad y residan en países en vías de desarrollo cuentan con acceso a los préstamos del Fondo Perpetuo para la Educación (FPE). Este préstamo se puede utilizar después de agotados todos los demás recursos de ayuda financiera. Si desean más información al respecto, los participantes pueden ponerse en contacto con el director del instituto de religión del Sistema Educativo de la Iglesia de su localidad.

RECURSOS DE LA IGLESIA Y DE LA COMUNIDAD

(15 minutos)

Objetivo

Presentar a los participantes los recursos provistos por la Iglesia (como las guías de recursos) y por la comunidad.

MATERIALES

Las guía de recursos de los Servicios de Recursos de Empleo (Guías de Recursos SRE) (disponibles en el Centro de Recursos de Empleo local o en la unidad local de la Iglesia) o vaya a www.providentliving.org (si tiene acceso a Internet).

ANÁLISIS

Explique a los participantes que muchos recursos en la Iglesia y en la comunidad pueden formar parte de su red.

Analicen algunos de los recursos disponibles en su área a través de la Iglesia, tales como:

- Los especialistas en empleos de la estaca o del barrio, quienes les pueden dar información valiosa en cuanto a buscar empleo en su área (si no conoce los nombres de las personas específicas, pídaselos al obispo).
- El personal de los Servicios de Recursos de Empleo (SRE) puede proveerle los libros y otro material que usted pudiera necesitar.
- El sitio web www.providentliving.org.

Analicen algunos de los recursos disponibles a través de su comunidad, tales como:

- Programas de colocación ofrecidos por las universidades, escuelas técnicas, sindicatos, institutos técnicos y escuelas preuniversitarias.
- Ferias de empleos y avisos de empleos de la comunidad.
- Programas de reclutamiento y de prácticas profesionales que a menudo se convierten en escalones para obtener puestos permanentes de jornada completa.

ACTIVIDAD (OPTATIVA)

Pasos

1. Entregue una Guía de Recursos SRE a cada participante (si es necesario, divida la clase en grupos), o pida a los participantes que entren al sitio web www.providentliving.org.
2. Pida a los participantes que identifiquen recursos que pudieran ayudarles a lograr sus metas.
3. Déles 5 minutos para escribir cualquier recurso que encuentren en su lista de red de contactos. (Si su lista está llena, pueden utilizar otra hoja de papel.)
4. Agregue el número de recursos que los participantes encontraron en esta actividad al total que ya tenía en la pizarra.

Recuerde a los participantes que se pongan en contacto con estos recursos pronto.

Ayude a los participantes a comprender que el tener una red grande no les dará el éxito por sí solo. Para lograr sus metas laborales, necesitan comunicarse diariamente con las personas de su red de una manera eficaz.

3. COMUNICARSE DIARIAMENTE CON LOS RECURSOS

Formularios de Contacto Telefónico

(5 minutos)

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que vayan a la página 20 del *Cuaderno de ejercicios del participante*, donde se encuentran los formularios de contacto telefónico.
2. Diga que escojan los nombres de los dos contactos de más alta prioridad de su lista de red de contactos y que escriban esos nombres en dos de los Formularios de contacto telefónico en la página 20. (Asegúrese de que sepan que los formularios de la página 21 son para fotocopiar solamente.)

Explique que con el tiempo completarán un Formulario de contacto telefónico para cada persona en la lista de red de contactos.

ANÁLISIS

Recuerde a los participantes que buscar empleo es un trabajo de jornada completa, especialmente para quienes estén desempleados en la actualidad. Anímeles a incrementar sus esfuerzos fijando metas diarias que incluyan las siguientes:

- Contactar al menos a 10 personas al día (3 si está buscando oportunidades educativas).
- Obtener 2 nuevas referencias de cada persona a quien contacte (agregue los nombres a su red, si lo desea, y a Formularios de contacto telefónico nuevos).
- Fijar al menos dos entrevistas en persona al día.

Durante cada conversación telefónica, los participantes deben apuntar la mayor cantidad de información posible, incluso los asuntos conversados, lo que pueden hacer para dar seguimiento y las nuevas referencias que les dé el contacto.

Explique a los participantes que las dos entrevistas en persona no tienen que ser entrevistas formales de trabajo, sino que pueden ser entrevistas de presentación informales en las que los participantes reúnan información adicional.

LAS SIETE REGLAS DE LAS REDES DE CONTACTOS

(10 minutos)

ANÁLISIS

Analice las siguientes pautas con los participantes y recalque el hecho de que deben tenerlas en mente cuando contacten a sus recursos:

1. Sepa por qué se está comunicando con la persona y cómo esa persona puede ayudarle. No se limite a pedir únicamente un empleo; pida también información e ideas.
2. Dé una poderosa primera impresión (aprenderá más acerca de esto en la próxima unidad).
3. Aprenda algo de cada contacto.
4. Obtenga dos referencias de cada contacto.
5. Contacte a todas las nuevas referencias que reciba.
6. Escriba una tarjeta de agradecimiento a cada persona que contacte.
7. Mantenga una lista al día y completa de cada actividad de seguimiento. Devuelva llamadas y envíe correspondencia, currículum vitae (hojas de vida) y otra información que haya prometido.

REPASO Y CIERRE

(5 minutos)

Pida a los participantes que vayan a los Formularios de evaluación de entrevistas y reuniones en las páginas 22–23 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Explique que es necesario hacer varias copias de estos formularios y llenar una después de cada entrevista o reunión personal.

ANÁLISIS

(Si enseñó esta unidad el mismo día que “Mis metas”, incluya el análisis que se encuentra en la página 14. Si va a enseñar la próxima unidad, “Mi interacción con los recursos”, el mismo día que esta unidad, posponga este análisis con los participantes hasta después de la próxima unidad.)

Refiérase nuevamente al número en la pizarra que indica el número de recursos que los participantes identificaron durante esta sesión. Vuelva a enfatizar que los participantes pueden considerar a sus compañeros como parte de su red.

Pregunte a los participantes lo que aprendieron en esta unidad. Sus repuestas deben incluir:

- Dónde se encuentran usualmente los empleos.
- Qué es el trabajo en red y por qué es importante.
- Diferentes métodos de desarrollar una red.
- Las siete reglas para tener éxito al trabajar en red.
- Cómo llevar un control de los recursos.

Éste es un buen momento para animar a los participantes a formar parte de un grupo de red. Explique que el grupo de red se compone de dos o más personas que se reúnen para apoyarse mutuamente para encontrar empleo, establecer su propia empresa u obtener educación. Si los grupos de red se reúnen en su área, anime a los participantes a comenzar a asistir a esas reuniones en cuanto terminen el taller.

Inste a los participantes a hacer lo siguiente antes de la próxima sesión:

- Orar a nuestro Padre Celestial pidiendo guía.
- Continuar identificando personas que puedan añadir a su red.
- Contactar a 10 personas al día.
- Utilizar los formularios del *Cuaderno de ejercicios del participante* para llevar el control de los contactos telefónicos y para evaluar entrevistas y reuniones.

Recuerde a los participantes que asistan a la siguiente sesión vestidos como si fueran a una entrevista. También pídale que traigan muestras de su currículum vitae (hojas de vida) y de las solicitudes de trabajo que hayan utilizado últimamente para solicitar empleo.

Genere interés por la próxima unidad: “Mi interacción con los recursos”, diciéndoles a los participantes que en ella aprenderán cómo ponerse en contacto con los recursos de manera efectiva y cómo presentarse de manera positiva en sus entrevistas y reuniones.

Cierre con su testimonio y una oración.

“Mi
INTERACCIÓN
con los recursos”

“Si estáis preparados, no temeréis”.

Doctrina y Convenios 38:30

“MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS”

OBJETIVO

Los participantes aprenderán a fijar citas para entrevistas y a entrevistarse de manera efectiva. También aprenderán a presentarse bien por escrito y a dar seguimiento a sus entrevistas.

DURACIÓN

4–5 horas

PREPARACIÓN PARA ESTA UNIDAD

- Lleve copias de: *Taller de Autosuficiencia Laboral: Cuaderno de ejercicios del participante* (una por participante que aún no lo haya recibido; disponible en el Centro de Recursos de Empleo local o en los Servicios de distribución [artículo número 35163 002]).
- Lleve lápices (uno por participante).
- Lleve las siguientes láminas y póngalas en la sala de clases antes de comenzar: “Mi interacción con los recursos” (3.1). (Disponible en los Servicios de distribución [artículo número 36887 002].)
- Prepare su propia declaración positiva (véanse páginas 32–33).
- De ser posible, traiga uno o más teléfonos que los participantes puedan utilizar para hacer llamadas a los contactos de su lista de red.
- De ser posible, lleve una cámara de video, un televisor y una video casetera; o una grabadora de audio.
- Haga copias (suficientes para todos los participantes) de los ejemplos de solicitudes de empleo o de currículum vitae (hojas de vida) (según lo que los participantes vayan a utilizar más) que se encuentran en las páginas 45–57.
- Lleve hojas de papel en blanco y clips (sujetapapeles).

QUÉ SE LLEVARÁN DE ESTA UNIDAD LOS PARTICIPANTES

- Declaraciones positivas
- Preguntas para formular en una entrevista informativa
- Guiones para llamar a los contactos de su lista de red
- Ejemplos de preguntas que comúnmente se hacen en las entrevistas
- Ejemplos de solicitudes, currículum vitae (hojas de vida) y cartas de presentación
- Calendarios de las reuniones de los grupos de red

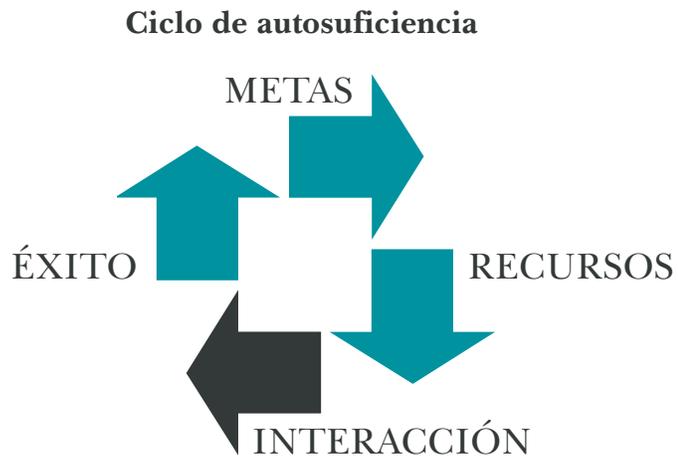
MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS

RESEÑA DE LA UNIDAD

1. Introducción	31
Bienvenida, oración y repaso	
Lámina “Mi interacción con los recursos” y reseña de la unidad	
Entrevistas simuladas 1	
2. Causar una impresión poderosa	32
El uso de declaraciones positivas	
3. Comuníquese con los que toman las decisiones	34
4. Entrevistarse para obtener información o referencias	35
5. Conseguir citas para las entrevistas	35
Redacción de guiones	
6. Entrevista para obtener empleo o acceder a una institución educativa	37
Presentarse de forma apropiada	
Comenzar la entrevista con eficacia	
Convierta sus debilidades en puntos fuertes	
Ejemplos de preguntas	
Termine la entrevista con eficacia	
Entrevistas simuladas 2	
7. Preparar escritos impresionantes	41
Cartas de presentación	
Solicitudes y currículum vitae (hojas de vida)	
Evalúe sus materiales escritos	
8. Cómo verificar	43
Cartas de agradecimiento	
Grupos de red	
Repaso y cierre	
Ejemplos de solicitudes	45
Ejemplos de currículum vitae (hojas de vida)	53
Ejemplos de cartas de presentación	56
Ejemplos de cartas de agradecimiento	57

MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS

RESEÑA DE LA UNIDAD



Ahora que los candidatos han trazado metas y planes y han identificado a las personas y las organizaciones que van a contactar, necesitan desarrollar aún más sus habilidades para contactar a las personas y entrevistarse. Esta unidad les enseñará las habilidades que pueden aplicar en las siguientes áreas:

- Primeras impresiones poderosas
- Entrevistas para obtener información y para ser contratado o admitido
- Obtener citas para entrevistas
- Preparación de excelente material escrito

La clave del éxito en esta unidad es dar a los participantes el tiempo suficiente para practicar las actividades que usted ha seleccionado. Planee utilizar al menos cuatro horas para completar esta unidad, pero si pudiera darles más tiempo a los participantes, sería mejor.

Si desea información adicional sobre la manera de contactar a las personas o la forma de entrevistarse, consulte los siguientes libros:

Debra L. Angel and Elisabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment*, 1997

Susan Bixler and Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look*, 1997

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

1. INTRODUCCIÓN

BIENVENIDA, ORACIÓN Y REPASO

LÁMINA “MI INTERACCIÓN CON LOS RECURSOS” Y RESEÑA DE LA UNIDAD

(3 minutos)



ENTREVISTAS SIMULADAS 1

(15–45 minutos según el
número de participantes)

Objetivo

Ayudar a los participantes a evaluar las habilidades que ya tienen para entrevistarse.

Materiales (Si los hay disponibles)

Una cámara de video, un televisor, una video casete-
ra (o grabadora de audio); prepare el equipo de grabación antes de la clase.

(Nota: Si usted va a enseñar esta unidad junto con la unidad anterior, “Mis recursos”, el mismo día, comience con la lámina “Mi interacción con los recursos” y la reseña de la unidad.)

Dé la bienvenida a los participantes y comience la clase con una oración. Si hay participantes que no estuvieron presentes en la sesión anterior, pida a los demás alumnos que se presenten con su declaración del tipo “Yo en 30 segundos”. Luego, pida a los nuevos participantes que se presenten dando su nombre y diciendo por qué están en la clase y qué esperan lograr asistiendo al taller, y que agreguen algo en cuanto a su historial laboral (límitelos a 30 segundos).

Brevemente repase los puntos principales de la unidad anterior, como el trabajo en red, cómo se encuentra la mayoría de los trabajos, listas de red de contactos, formulario de Contacto telefónico, etc.

ANÁLISIS

Pida que alguien lea la lámina “Mi interacción con los recursos” (3.1). Pregunte a los participantes: “¿Por qué creen que nos ponemos nerviosos cuando interactuamos con nuestros empleadores potenciales? ¿Cómo nos ayuda a vencer nuestro miedo el estar preparados?”

Explique a los participantes que en esta unidad practicarán habilidades que les ayudarán a contactar a las personas de su lista de red de manera positiva y con confianza. Estas incluyen:

- Causar una impresión poderosa.
- Identificar y contactar a los que toman las decisiones en su campo.
- Entrevistarse para obtener mayor información.
- Conseguir citas para entrevistarse.
- Contestar las posibles preguntas del entrevistador.
- Presentarse bien por escrito.
- Hacer seguimiento después de una entrevista.

Pregunte: “¿Cómo les ayudarán estas habilidades a lograr sus metas profesionales?”

ANÁLISIS

Explique a los participantes que debido a que las entrevistas en persona son tan cruciales para lograr sus metas, en esta actividad participarán en entrevistas simuladas para ayudarles a evaluar sus habilidades.

ACTIVIDAD

Asegúrese de tener el tiempo suficiente para esta actividad. Para la mayoría de los participantes, estas entrevistas simuladas les ayudarán a obtener empleo más que cualquier otra actividad del taller.

Pasos

1. Invite a dos participantes a sentarse frente a frente donde pueda filmarlos con la cámara (o cerca de la grabadora de audio).

2. CAUSAR UNA IMPRESIÓN PODEROSA EL USO DE DECLARACIONES POSITIVAS

(30 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a redactar y

Observación	Ejemplo	Resultado
1. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	1. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	1. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?
2. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	2. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	2. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?
3. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	3. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	3. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?
4. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	4. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?	4. ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?

5. COMUNICARSE CON LOS QUE TIENEN LAS RESPUESTAS

Una declaración positiva es una manera concisa y directa de decirle a alguien cuán valioso será usted para su organización. Una declaración positiva es similar a una declaración del tipo "Yo en 30 segundos": le comunica al entrevistador información importante en cuanto a usted en un corto periodo de tiempo. Mientras una declaración "Yo en 30 segundos" proporciona información general, una declaración positiva recalca específicamente el valor que usted puede agregar a la organización.

2. Asigne a uno de ellos que sea el entrevistador y pídale que mire los ejemplos de preguntas que se encuentran en las páginas 34–35 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Con la filmadora o grabadora encendida, dígame al entrevistador que le haga al otro participante dos o tres de las preguntas. Si fuese necesario, ayude al entrevistador a escoger las preguntas que se apliquen a la situación de la persona entrevistada.
3. Luego de la entrevista simulada práctica, pida a los participantes que intercambien papeles y que comiencen otra entrevista.
4. Repita los pasos 1–3 hasta que todos los participantes hayan sido entrevistados. Asegúrese de que los entrevistadores no utilicen las mismas preguntas en cada entrevista.
5. Miren o escuchen las grabaciones como clase. Detenga la cinta luego de cada entrevista, y pida a cada participantes que tome unos 30 segundos para evaluar la entrevista. Brevemente dé su impresión y trate de que el análisis sea de ayuda. Inste a los participantes a identificar los puntos positivos de las entrevistas y también lo que se podría mejorar. Recuérdeles que deben ser sinceros pero sensibles a los sentimientos de los demás.

Evaluación

Pida a cada participante, uno por uno, que evalúe cómo le fue en la entrevista simulada. Explique que todos pueden mejorar su desempeño en una entrevista. Diga a los participantes que escriban los aspectos específicos en los que desean mejorar. Explique que esta unidad les ayudará a mejorar sus habilidades para entrevistarse. Al final de esta unidad participarán en otra entrevista simulada para que puedan evaluar su progreso.

ANÁLISIS

Explique que cada vez que interactuamos con las personas de nuestra red, ya sea por teléfono o en persona, es importante que nos presentemos de manera memorable. Esto incluye, entre otras cosas, hablar con claridad y confianza y respetar el tiempo de nuestro contacto. Esta sección presenta una técnica sencilla para hacer ambas cosas.

Pregunte a los participantes: “¿Qué les viene al pensamiento cuando escuchan la frase *declaración positiva*?”. Escriba las respuestas en la pizarra.

Explique que una declaración positiva es una manera concisa y directa de decirle a alguien cuán valioso será usted para su organización. Una declaración positiva es similar a una declaración del tipo “Yo en 30 segundos”: le comunica al entrevistador información importante en cuanto a usted en un corto periodo de tiempo. Mientras una declaración “Yo en 30 segundos” proporciona información general, una declaración positiva recalca específicamente el valor que usted puede agregar a la organización.

Demuestre a los participantes cómo dio usted los siguientes pasos para elaborar su propia declaración positiva:

1. Identificar un valor, una habilidad, un punto fuerte o un logro que desee señalar y que se relacione con su objetivo. (Los participantes pueden remitirse a la lista de habilidades de la página 8 del *Cuaderno de ejercicios del participante* o a las declaraciones que escribieron en la página 9.)
2. Proporcionar un ejemplo específico de dicha habilidad.
3. Mostrar el resultado de dicha habilidad (de ser posible, hacer referencia a porcentajes, cantidades de dinero o cifras que reafirmen lo que asevera).
4. Asegurarse de que su declaración concuerde con las necesidades o las metas de la organización.

En todas sus comunicaciones con los posibles empleadores, asegúrese de que su información siempre sea correcta.

Si desean más ejemplos de declaraciones positivas, refiera a los participantes a la página 26 del cuaderno de ejercicios.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que vayan a la página 27 del *Cuaderno de ejercicios del participante*.
2. Díales que escriban al menos dos habilidades en la primera columna del cuadro, utilizando su lista de habilidades (página 8) y sus declaraciones “Soy/Estoy, Tengo, Puedo” (página 9).
3. Déles 10 minutos para completar el resto del cuadro.
4. Pida a los participantes que den la espalda al grupo y practiquen cada una de sus declaraciones en voz alta al menos tres veces.
5. Déles 5 minutos para compartir sus declaraciones positivas con al menos cinco personas del taller.

Camine por la sala de clases y dé el apoyo y la ayuda que se necesiten.

Evaluación

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Qué aprendieron de esta actividad?
- ¿Modificaron su declaración mientras la practicaban?

Ayude a los participantes a comprender los siguientes puntos:

- Deben practicar sus declaraciones con frecuencia y mejorarlas continuamente. Esto hará que suenen más naturales y no tan memorizadas.
- Sus declaraciones positivas pueden hacerlos destacar de entre los miles de personas que buscan empleo.

Pida a los participantes que escriban en la página 27 del cuaderno de ejercicios algunas de las sugerencias que hayan recibido en cuanto a sus declaraciones positivas.

3. COMUNÍQUESE CON LOS QUE TOMAN LAS DECISIONES

(5 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a identificar y aprender cómo contactar a los que toman las decisiones.

Identificación	Ejemplo	Resultados
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. COMUNICARSE CON LOS QUE TOMAN LAS DECISIONES

- Evite llamar cuando sea probable que dicha persona no esté disponible (después del horario laboral, durante el almuerzo, etc.).
- Use nombres: el del encargado de tomar decisiones, el suyo propio, el de un conocido común o el de la persona que le haya dado la referencia.
- Sea persistente pero amable.
- Hable con confianza; crea que usted tiene algo que ellos necesitan.
- Baje el timbre de voz. (Las voces con un timbre alto suenan más nerviosas y con menos confianza.)
- Cuando hable con los “porteros”, pronuncie su propio nombre con confianza para que perciban que el encargado de tomar decisiones querrá hablar con usted.

ANÁLISIS

Explique a los participantes que sus esfuerzos por desarrollar su red serán más eficaces si saben quién toma las decisiones en cuanto a la contratación de personal en la profesión que les interesa. De ese modo se pueden enfocar en las personas que puedan ayudarles a lograr sus metas. Pida a los participantes que piensen en cuanto a quiénes toman las decisiones en su campo. ¿Son por lo general supervisores, gerentes o ejecutivos? Dígalos que utilicen el espacio provisto en la página 27 del *Cuaderno de ejercicios del participante* para hacer una lista de los títulos profesionales de quienes toman las decisiones.

Explique que las compañías y organizaciones a menudo cuentan con “porteros” que controlan el acceso a los que toman las decisiones. Algunos ejemplos de “porteros” son las secretarías, los departamentos de recursos humanos, los sistemas telefónicos automatizados, etc.

Pregunte: “¿Cuáles son algunos de los ‘porteros’ con los que podrían toparse en su campo? ¿Cómo pueden convencerlos de que los dejen hablar con las personas que toman las decisiones?”

Las siguientes técnicas ayudarán a los participantes a conseguir que los “porteros” les den acceso a la persona que toma decisiones y a causarle una impresión poderosa a esa persona:

- Evite llamar cuando sea probable que dicha persona no esté disponible (después del horario laboral, durante el almuerzo, etc.).
- Use nombres: el del encargado de tomar decisiones, el suyo propio, el de un conocido común o el de la persona que le haya dado la referencia.
- Sea persistente pero amable.
- Hable con confianza; crea que usted tiene algo que ellos necesitan.
- Baje el timbre de voz. (Las voces con un timbre alto suenan más nerviosas y con menos confianza.)
- Cuando hable con los “porteros”, pronuncie su propio nombre con confianza para que perciban que el encargado de tomar decisiones querrá hablar con usted.

Pida que dos voluntarios se pongan de pie y lean al grupo el primer guión de la página 28 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Asigne a un voluntario que lea la parte de la recepcionista y a otro el de la persona que busca empleo.

Pregunte: “¿Qué hizo la persona que busca empleo para conseguir que el “portero” le diera acceso a la persona que toma decisiones?”

4. ENTREVISTARSE PARA OBTENER INFORMACIÓN O REFERENCIAS

(15 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a preparar buenas preguntas para conseguir información.

29

30

5. CONSEGUIR CITAS PARA LAS ENTREVISTAS

Objetivo

Ayudar a los participantes a conseguir entrevistas a través de estos contactos.

ANÁLISIS

Diga a los participantes que en muchas de las conversaciones iniciales con las personas de sus listas de red, estarán pidiendo información o referencias. Esas conversaciones, que ocurren mayormente por teléfono, son por lo general un paso necesario para obtener entrevistas con el posible contratante. Explique a los participantes que las preguntas que hagan en una entrevista informativa variarán según la relación que tengan con la persona con quien conversan.

Pida a dos voluntarios que lean la entrevista informativa de la página 29 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Asigne a un voluntario que lea la parte de la persona que busca empleo y a otro que lea la parte de Blanca.

Pregunte: “¿Qué aprendió la persona que buscaba empleo acerca del puesto vacante? ¿Cómo mejorará esta entrevista sus posibilidades de obtener el empleo?”

Pregunte: “Supongamos que ustedes están conversando con un amigo en cuanto a un puesto disponible en la compañía para la que éste trabaja. ¿Qué podría preguntarle a su amigo que no le podría preguntar a una persona a la que acaba de conocer?” Escriba las respuestas en la pizarra. Explique que preguntar específicamente en cuanto al salario y las condiciones de trabajo, por ejemplo, probablemente sea apropiado sólo si la persona es un amigo o una persona de confianza.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Refiera a los participantes al cuadro de las páginas 29–30 del cuaderno de ejercicios. Explique que ellos utilizarán este cuadro para preparar preguntas formales e informales que podrían hacer en una entrevista informativa.
2. Pida a alguien que lea al grupo las instrucciones para las tres secciones del cuadro (partes A, B y C).
3. Si es necesario, analice brevemente cómo podrían diferir las preguntas de estas tres secciones.
4. Divida a los participantes en tres grupos.
5. Asigne a uno de los grupos que complete la parte A del cuadro; a otro la parte B; y al tercero la parte C.
6. Después de unos 10 minutos, pida a los grupos que compartan con el resto de la clase las preguntas que hayan preparado.

Evaluación

Pregunte: “¿Cómo puede ayudarles a lograr sus metas el hacer estas preguntas en sus entrevistas informativas?”.

Recuerde a los participantes que al comunicarse con las personas de su lista de redes, su meta debe ser fijar dos entrevistas en persona por día. En esta sección se le darán algunas sugerencias en cuanto a hacerlo de la manera más eficaz.

Redacción de guiones

(20 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a redactar guiones para obtener citas para entrevistas.

Materiales (si los hay disponibles)

Teléfonos



ACTIVIDAD

Explique a los participantes que una vez que se pongan en contacto con la persona que toma las decisiones, o cualquier otro recurso, es necesario que tengan una conversación productiva. Hacer un plan escrito de lo que se desea decir les ayudará a sonar más seguros de sí mismos y a evitar la percepción de que están desperdiciando el tiempo de la otra persona. Diga a los participantes que en esta actividad ellos redactarán guiones para tres tipos de conversaciones: con un conocido, con una persona a la que fueron referidos y con un desconocido.

Explíqueles que lo que digan en estas conversaciones dependerá mucho de la relación que tengan con su interlocutor. Aun así, cada contacto telefónico debe incluir algunas o todas las siguientes preguntas del trabajo en red. (Sería buena idea escribir estas preguntas en la pizarra. También están en la página 30 del *Cuaderno de ejercicios del participante*.):

1. ¿Tiene usted alguna vacante o sabe de alguna?
2. ¿Me puede referir a alguien que contrate o supervise a personas que hagan lo que yo quiero hacer?
3. ¿Conoce usted a alguien que sepa de personas especializadas en mi campo o que trabajen en él?

Pasos

1. Dé a los participantes 10 minutos para escribir tres guiones basados en las reseñas de las páginas 30 y 31 del cuaderno de ejercicios.
2. Divida la clase en grupos de dos o tres personas y dídeles que practiquen sus guiones y se evalúen unos a otros. Escuche la práctica y ofrezca guía cuando sea necesario.
3. De ser posible, pida a los participantes que utilicen estos guiones para llamar durante el taller a personas de sus listas de red. Esto da a los participantes la oportunidad de practicar lo que han aprendido en una situación real.

Evaluación

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Cómo les ayudará esta actividad a obtener acceso a los que toman las decisiones y a causarles una impresión poderosa?
- ¿Hicieron cambios a sus guiones mientras los practicaban? ¿Por qué?

Pida a dos voluntarios que lean al grupo los guiones de las páginas 31–32 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Asigne a un voluntario que lea la parte de Jorge Gámez y a otro que lea la parte de la persona que busca empleo.

Pregunte: “La entrevista informativa que esta persona tuvo con Blanca, ¿cómo le ayudó a obtener una cita para entrevistarse con el supervisor de la compañía?”. Enfático que es mucho más fácil causarle una impresión poderosa a la persona encargada de tomar decisiones después de haber tenido una entrevista informativa con ella.

6. ENTREVISTA PARA OBTENER EMPLEO O ACCEDER A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

(3 minutos)

PRESENTARSE DE FORMA APROPIADA

(10 minutos)

Objetivo

Mostrar a los participantes cómo causar una buena primera impresión en las entrevistas.

COMENZAR LA ENTREVISTA CON EFICACIA

(10 minutos)

ANÁLISIS

Diga a los participantes que una entrevista en persona para ser contratado o acceder a una institución educativa es una de las oportunidades más importantes para causar una impresión poderosa.

En esta sección aprenderán a hacer lo siguiente:

- Presentarse de forma apropiada.
- Comenzar la entrevista con eficacia.
- Emplear buenas declaraciones positivas o del tipo “Yo en 30 segundos”.
- Convertir sus debilidades en puntos fuertes.
- Terminar la entrevista con eficacia.

ACTIVIDAD

Pida a los candidatos que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en la página 32 y dirijan su atención a las dos fotografías de las personas que llegan a una entrevista. Luego pídale que en tres minutos evalúen las fotografías en el espacio provisto.

ANÁLISIS

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Qué hay de malo en la primera fotografía?
- ¿Contrataría usted a esa persona? ¿Por qué o por qué no?
- ¿Qué sucede en la segunda fotografía?
- ¿Contrataría usted a esa persona? ¿Por qué o por qué no?

Explique que en una encuesta de 150 empleadores se encontró que la mala presentación personal es el factor más significativo en el rechazo del postulante a un empleo (véase Susan Bixler y Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look*, 1997, pág. 5). Aconseje a los participantes que averigüen cuál es la norma de vestir de la organización que visiten y que escojan ropa que sea un nivel más formal que la norma.

ANÁLISIS

Recuerde a los participantes que es crucial la primera impresión que causen en una entrevista. La manera en que se inicie la entrevista puede establecer el tono del resto de ésta, y los entrevistadores a menudo juzgan a los entrevistados de acuerdo con la impresión que les causan en los primeros segundos. Comparta las pautas que figuran a continuación para ayudar a los participantes a iniciar la entrevista de manera eficaz:

- Entre al cuarto y acérquese al entrevistador con confianza. Sonría cordialmente, mire al entrevistador directamente a los ojos y estréchele la mano con firmeza (o saludé según lo que en su cultura sea apropiado en el ámbito empresarial).
- Llame al entrevistador por su nombre o apellidos, asegurándose de pronunciarlos correctamente.

CONVIERTA SUS DEBILIDADES EN PUNTOS FUERTES

(20 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a redactar respuestas positivas ante posibles situaciones negativas.

CONVIERTA LA SITUACIÓN EN POSITIVA

Si usted es un candidato para un puesto de trabajo, es probable que se le presente una entrevista de trabajo. Durante la entrevista, el entrevistador le hará preguntas sobre sus habilidades y su experiencia. Es importante que usted sea capaz de responder a estas preguntas de una manera positiva.

CONVIERTA SUS DEBILIDADES EN PUNTOS FUERTES

Una de las mejores maneras de hacer esto es convertir sus debilidades en puntos fuertes. Esto significa que usted debe pensar en sus debilidades de una manera diferente. En lugar de pensar en ellas como debilidades, piense en ellas como puntos fuertes que le ayudarán a ser un mejor candidato para el trabajo.

Algunas de las debilidades más comunes que los candidatos enfrentan son:

- Falta de experiencia en un área específica.
- Falta de habilidades técnicas.
- Falta de habilidades de comunicación.
- Falta de habilidades de liderazgo.
- Falta de habilidades de trabajo en equipo.
- Falta de habilidades de resolución de problemas.
- Falta de habilidades de gestión del tiempo.
- Falta de habilidades de organización.
- Falta de habilidades de atención al detalle.
- Falta de habilidades de toma de decisiones.
- Falta de habilidades de negociación.
- Falta de habilidades de persuasión.
- Falta de habilidades de influencia.
- Falta de habilidades de motivación.
- Falta de habilidades de inspiración.
- Falta de habilidades de creatividad.
- Falta de habilidades de innovación.
- Falta de habilidades de pensamiento crítico.
- Falta de habilidades de análisis.
- Falta de habilidades de síntesis.
- Falta de habilidades de evaluación.
- Falta de habilidades de juicio.
- Falta de habilidades de discernimiento.
- Falta de habilidades de selección.
- Falta de habilidades de concentración.
- Falta de habilidades de enfoque.
- Falta de habilidades de disciplina.
- Falta de habilidades de perseverancia.
- Falta de habilidades de constancia.
- Falta de habilidades de dedicación.
- Falta de habilidades de compromiso.
- Falta de habilidades de responsabilidad.
- Falta de habilidades de confianza.
- Falta de habilidades de integridad.
- Falta de habilidades de honestidad.
- Falta de habilidades de transparencia.
- Falta de habilidades de apertura.
- Falta de habilidades de flexibilidad.
- Falta de habilidades de adaptabilidad.
- Falta de habilidades de resiliencia.
- Falta de habilidades de resistencia.
- Falta de habilidades de fortaleza.
- Falta de habilidades de valentía.
- Falta de habilidades de coraje.
- Falta de habilidades de determinación.
- Falta de habilidades de firmeza.
- Falta de habilidades de resolución.
- Falta de habilidades de acción.
- Falta de habilidades de iniciativa.
- Falta de habilidades de proactividad.
- Falta de habilidades de autonomía.
- Falta de habilidades de independencia.
- Falta de habilidades de autoconfianza.
- Falta de habilidades de autoconciencia.
- Falta de habilidades de autorregulación.
- Falta de habilidades de autocontrol.
- Falta de habilidades de autodisciplina.
- Falta de habilidades de autogestión.
- Falta de habilidades de autoleadership.
- Falta de habilidades de autogestión del tiempo.
- Falta de habilidades de autogestión de la energía.
- Falta de habilidades de autogestión de la salud.
- Falta de habilidades de autogestión de las finanzas.
- Falta de habilidades de autogestión de las relaciones.
- Falta de habilidades de autogestión de la vida.

CONVIERTA SU DEBILIDAD EN UN PUNTO FUERTE

Para cada una de las debilidades listadas, escriba una respuesta que convierta esa debilidad en un punto fuerte. Use el espacio que le queda en el cuadro de abajo para hacerlo.

Debilidad	Cómo la convierto en un punto fuerte

- Preséntese.
- Si es posible, haga referencia a un conocido de ambos o a un interés en común.
- En la primera oportunidad que se le presente, emplee una declaración positiva o del tipo “Yo en 30 segundos”.

Pida que dos personas pasen al frente de la sala de clases y que modelen la manera de iniciar mal una entrevista y la manera de iniciarla de manera poderosa. Analicen por qué la segunda fue más eficaz que la primera.

ANÁLISIS

Explique que nadie tiene un historial académico o profesional perfecto. Algunas personas tienen que dejar el empleo para volver a la escuela, cuidar a algún miembro de la familia o criar a los hijos. Otras personas son despedidas o son víctimas del proceso de reducción de personal. Diga a los participantes que no importa cuál sea su situación, deben estar preparados para contestar preguntas en cuanto a su debilidad percibida o potencial. Comparta las siguientes pautas para analizar estos temas en las entrevistas de manera positiva:

- Conteste de manera directa y franca para después indicar cómo corrigió o está corrigiendo el problema.
- Describa la situación empleando los términos más favorables.
- Explique de qué forma eso que puede parecer una debilidad en realidad es un punto fuerte, y enseguida trate cualquier inquietud que el entrevistador tenga al respecto.

Pida a los participantes que den ejemplos de posibles debilidades, y escriba las respuestas en la pizarra. Seleccione uno de los ejemplos y, con la ayuda del grupo, muestre cómo pueden tratar el tema de manera positiva con el entrevistador.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los candidatos que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en el cuadro de la página 33.
2. Déles 3 minutos para escribir algunas de las debilidades en sus calificaciones o en su historial académico o profesional.
3. Déles 10 minutos para escribir respuestas a estos asuntos.

Evaluación

Pregunte a los participantes: “¿Qué aprendieron de esta actividad?”. Pida que alguien comparta un ejemplo de cómo convertir una debilidad en un punto fuerte.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

(45 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a familiarizarse con las preguntas que posiblemente se harán en las entrevistas.

ANÁLISIS

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Qué le preocupa o atemoriza cuando se entrevista con un posible empleador u otro recurso?
- ¿Qué preocupaciones podría tener un empleador o entrevistador en cuanto a encontrar a una nueva persona para su organización?

En esta conversación, ayude a los participantes a comprender que los empleadores, las escuelas y otras organizaciones tienen expectativas en cuanto a las personas a quienes van a contratar o con quienes van a trabajar. Como resultado, les preocupa contratar a la persona incorrecta. Cuando evalúan a los posibles empleados, los gerentes de la mayoría de las compañías y organizaciones se preguntan lo siguiente:

- ¿Ayudará esta persona a que mi organización tenga éxito u obtenga ganancias?
- ¿Encajará esta persona con el resto del personal?
- ¿Causará problemas?
- ¿Con qué rapidez aprenderá este sujeto?

Básicamente eso es lo que el entrevistador trata de determinar durante la entrevista. Explique a los participantes que como entrevistados, su tarea consiste en despejarle al entrevistador cualquier duda al respecto.

Diga a los participantes que en la próxima actividad tendrán la oportunidad de practicar cómo contestar las preguntas que se hacen comúnmente en las entrevistas.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que vean los ejemplos de preguntas en las páginas 34–35 del *Cuaderno de ejercicios del participante*. Explique que éstas son preguntas que se hacen a menudo en las entrevistas. Están agrupadas bajo títulos que pueden ayudar a los participantes a contestarlas de manera eficaz.
2. Dé a los participantes unos 10 minutos para repasar las preguntas y escribir las posibles respuestas en los espacios provistos.
3. Pida a los participantes que formen dos filas con las sillas, una frente a la otra y en sentido contrario.
4. Los participantes de un lado serán los entrevistadores y los del otro lado los entrevistados.
5. Diga a los entrevistadores que hagan dos o tres de los ejemplos de preguntas a los entrevistados que estén sentados frente a ellos.
6. Después de 5 minutos, pida a los entrevistados que se cambien a una silla hacia la izquierda y repitan el paso número 5.
7. Después de tres entrevistas, pida a los participantes que cambien de papel y repitan los pasos 5 y 6 hasta que todos hayan sido entrevistados tres veces.

Escuche las entrevistas y asegúrese de que los entrevistados utilicen las declaraciones positivas y las declaraciones del tipo “Yo en 30 segundos”, conviertan

TERMINE LA ENTREVISTA CON EFICACIA

(10 minutos)

ENTREVISTAS SIMULADAS 2

(15–45 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a sentirse más cómodos en las entrevistas

Materiales (si los hay disponibles)

Cámara de video, televisor y video casetera (o grabadora de audio)

ENTREVISTA SIMULADA
Escuchen un video de una entrevista. Después de verlo, cada participante debe ser capaz de dar ejemplos de preguntas y respuestas que se utilizarían en una entrevista de trabajo. Después de haber escuchado el video, cada participante debe poder dar ejemplos de preguntas y respuestas que se utilizarían en una entrevista de trabajo.

Indicador de entrevista y respuestas

Indicador de entrevista	Indicador de respuestas
¿Qué preguntas le hizo?	¿Qué preguntas le hizo?
¿Qué respuestas le dio?	¿Qué respuestas le dio?
¿Qué preguntas le hizo?	¿Qué preguntas le hizo?
¿Qué respuestas le dio?	¿Qué respuestas le dio?

Indicador de preguntas

Indicador de preguntas	Indicador de respuestas
1. ¿Qué preguntas le hizo?	1. ¿Qué preguntas le hizo?
2. ¿Qué respuestas le dio?	2. ¿Qué respuestas le dio?
3. ¿Qué preguntas le hizo?	3. ¿Qué preguntas le hizo?
4. ¿Qué respuestas le dio?	4. ¿Qué respuestas le dio?

sus debilidades en puntos fuertes y que contesten preguntas con preguntas cuando sea apropiado. Si no lo están haciendo, detenga la práctica y recuérdelos que lo hagan. Además, asegúrese de que las respuestas sean directas y concisas. Los entrevistados a menudo hablan más de lo necesario.

ANÁLISIS

Diga a los participantes que lo que digan o hagan al final de la entrevista suele incidir enormemente en el carácter favorable con que el entrevistador recuerde la conversación. Comparta estas pautas:

- Cuando se ponga de pie para salir, mire al entrevistador directamente a los ojos al despedirse, sonría y estréchete la mano otra vez (si esto es apropiado en la cultura local).
- Llame al entrevistador por su nombre o apellidos.
- Agradezca al entrevistador su tiempo e interés.
- Use una frase similar a las siguientes para indicar su interés: “Espero que podamos hacer negocios” o “Me encantaría trabajar con usted”.
- Indique cómo y cuándo le gustaría verificar la evolución de la entrevista.

Pida a dos personas que vayan al frente de la clase y modelen la forma incorrecta de terminar una entrevista y luego la forma de terminarla dejando una impresión poderosa. Analicen por qué la segunda terminación fue más eficaz que la primera.

ACTIVIDAD

Asegúrese de dejar suficiente tiempo para esta actividad. Para la mayoría de los participantes, estas entrevistas simuladas les serán de más ayuda para obtener un empleo que cualquier otra actividad del taller.

Pasos

1. Invite a dos participantes a sentarse frente a frente a la vista de la cámara (o cerca de la grabadora).
2. Asigne a uno de ellos ser el entrevistador y pídale que abra el *Cuaderno de ejercicios del participante* en los ejemplos de preguntas en las páginas 34–35. Con la cámara o grabadora encendida, pida que el entrevistador haga dos o tres de las preguntas al entrevistado. Si fuera necesario, ayude al entrevistador a escoger las preguntas que se apliquen a la situación del entrevistado.
3. Después de la entrevista simulada, pida a los participantes que cambien de papel y que comiencen una nueva entrevista simulada.
4. Repita los pasos 1–3 hasta que todos los participantes hayan sido entrevistados. Asegúrese de que los entrevistadores no utilicen las mismas preguntas en todas las entrevistas.
5. Miren el video o escuchen la grabación como clase. Detenga la cinta después de cada entrevista y pida a los participantes que tomen unos 30 segundos para evaluar sus entrevistas. Explique que deben evaluar el lenguaje corporal del entrevistado, su confianza, brevedad, claridad, el inicio y la terminación de la entrevista, su uso de declaraciones positivas, etc.

7. PREPARAR ESCRITOS IMPRESIONANTES

(5 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a comprender la importancia de la comunicación escrita.

CARTAS DE PRESENTACIÓN

(5 minutos)

Evaluación

Pida a cada participante, uno por uno, que evalúe cómo le fue en la entrevista simulada. ¿En qué aspectos mejoró en comparación con su primera entrevista simulada? Pídales que completen la Evaluación de entrevistas y reuniones de la página 36 del cuaderno de ejercicios, y asegúrese de que escriban las cosas específicas que deseen mejorar. Explique que completar este formulario después de cada entrevista les permitirá continuar desarrollando sus habilidades para entrevistarse.

ANÁLISIS

Explique a los participantes que parte de su interacción con los recursos será por escrito, es decir, cartas de presentación, solicitudes de empleo y currículum vitae (hojas de vida). Aunque no deben pasar más tiempo escribiendo que haciendo el trabajo en red, la impresión que causen debe ser tan poderosa en los escritos como en persona.

Recuérdelos que su comunicación escrita debe ser clara, concisa y sin errores. Ya han practicado ser concisos en su declaración positiva y en su declaración del tipo “Yo en 30 segundos”, y pueden utilizar la misma terminología en su currículum vitae (hoja de vida), solicitudes de empleo y cartas de presentación. Sobre todo, ayúdeles a comprender que dejarán impresiones más poderosas si los documentos son cortos y específicos.

ANÁLISIS

Pregunte: “¿Cuál es el propósito de la carta de presentación?”. Explique que una carta de presentación es aquel escrito que suele acompañar al currículum vitae (hoja de vida) y que debe adaptarse específicamente a cada negocio u organización en particular. Las cartas de presentación explican por qué le interesa trabajar para la compañía y por qué cree que a ésta le convendría contratarlo a usted; es decir, se trata de una oportunidad más de presentar una declaración positiva a la organización a la que va dirigida.

Pida a los participantes que lean los ejemplos de cartas de presentación del *Cuaderno de ejercicios del participante* (apéndice C, páginas 54–56; también en página 56 de este manual). Pregunte: “¿Por qué son eficaces estas cartas de presentación?”. Escriba las respuestas en la pizarra o comparta las siguientes pautas para preparar cartas de presentación:

- Escriba en un estilo simple y directo.
- Refiérase a cualquier comunicación previa que haya tenido con la persona a la que va dirigida la carta.
- Incluya información sobre la manera de comunicarse con usted.

SOLICITUDES Y CURRÍCULUM VITAE (HOJAS DE VIDA)

(15 minutos)

Objetivo

Mostrar a los participantes cómo se evaluarán sus solicitudes y currículum vitae (hojas de vida).

MATERIALES

Copias de los ejemplos de solicitudes de empleo y de currículum vitae (hojas de vida) (según lo que más utilizarán los participantes), los cuales se encuentran en las páginas 45–55.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Dé a cada participante una copia de cada una de las muestras de solicitudes de empleo o de los currículum vitae (hojas de vida).
2. Diga: “Son las 4:45 P.M., y cada uno de ustedes es mi secretario. Necesito que me ayuden a determinar a quién llamar para entrevistar mañana basándonos en estas tres solicitudes (o currículum vitae)”.
3. Déles tres minutos para determinar a qué solicitante entrevistar.
4. Dígales que vayan a la página 37 del *Cuaderno de ejercicios del participante* y que contesten las preguntas bajo “Solicitudes y Currículum Vitae (Hojas de vida)”.

ANÁLISIS

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿En qué orden pusieron las solicitudes o los currículum vitae (hojas de vida) de acuerdo con su calidad?
- ¿Por qué los pusieron en ese orden?

Analicen el orden en que pusieron los documentos de acuerdo con su calidad y recalque el hecho de que ésta es una situación bastante realista. Esta es la manera en que las organizaciones a menudo evalúan las solicitudes y los currículum vitae. Las solicitudes y currículum vitae más eficaces son los que:

- Son sencillos y demuestran esmero y exactitud.
- Hacen que usted destaque sobre los demás solicitantes.
- Presentan la información de la forma más concisa posible.
- Demuestran que usted se ha esforzado en el proceso.

Explique que una parte importante de escribir un buen currículum vitae (hoja de vida) es tener una lista de buenas referencias. Comparta con los participantes las siguientes pautas para escoger referencias:

- Identifique por lo menos a tres personas que puedan informar positivamente de usted.
- Seleccione a personas con las que se haya relacionado recientemente.
- Antes de usar sus nombres como referencias, pida permiso a dichas personas.
- Explique a sus referencias el puesto que busca y dígales cuáles de sus habilidades desea que se recalquen.

EVALÚE SUS MATERIALES ESCRITOS

(10 minutos)

Objetivo

Permitir que los participantes reciban evaluaciones de sus compañeros en el taller, las cuales les sean de utilidad.

Materiales

Hojas de papel en blanco y clips (sujetapapeles)

8. CÓMO VERIFICAR

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que escriban su nombre en una hoja de papel en blanco y que lo agreguen a su solicitud o currículum vitae (hoja de vida).
2. Dígales que entreguen su solicitud o currículum vitae (hoja de vida) a otro participante.
3. Dé a los participantes 60 segundos para revisar la solicitud o el currículum vitae (hoja de vida) que han recibido y 30 segundos para escribir sus comentarios en la hoja de papel.
4. Después de 90 segundos, dígales que entreguen los documentos a una tercera persona; repita el ejercicio hasta que cada documento tenga retroalimentación de al menos cuatro personas.

Evaluación

Haga las siguientes preguntas a los participantes:

- ¿Qué aprendió al revisar la solicitud o el currículum vitae (hoja de vida) de otras personas?
- ¿Qué aprendió acerca de su propia solicitud o currículum vitae (hoja de vida)?

Pida a los participantes que vayan a las páginas 37–38 del cuaderno de ejercicios y escriban cosas específicas que pueden hacer para mejorar sus escritos.

ANÁLISIS

Explique a los participantes que la entrevista no termina cuando la reunión en persona termina. El seguimiento, especialmente con la correspondiente carta de agradecimiento por la entrevista, es esencial. La expresión de gratitud es una conducta profesional que crea sentimientos positivos, lo cual a menudo produce beneficios a largo plazo. Una carta de agradecimiento le recuerda al posible contacto las calificaciones, el interés y la comprensión de las normas de etiqueta profesionales del autor de la misma.

Las cartas de agradecimiento deben hacer lo siguiente:

- Referirse a la fecha de la entrevista y al empleo que solicitó.
- Volver a mencionar su interés en formar parte de la organización.
- Volver a enfatizar cómo sus habilidades pueden ayudar a la organización (utilizando una declaración positiva).
- Resolver cualquier debilidad que se haya percibido en la entrevista.
- Fijar otra reunión o contacto.
- Incluir información en cuanto a cómo comunicarse con usted.
- Enviarse dentro de 24 horas.
- Ser claras y al punto.

CARTAS DE AGRADECIMIENTO

(10 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a escribir cartas de agradecimiento eficaces.

GRUPOS DE RED

(3 minutos)

REPASO Y CIERRE

(5 minutos)

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que lean los tres ejemplos de cartas de agradecimiento en el apéndice C (páginas 68–70) del *Cuaderno de ejercicios del participante*. (También en la página 57 de este manual.)
2. Déles cinco minutos para leer las cartas y contestar las tres preguntas bajo el título “Cartas de agradecimiento”, en la página 38 del cuaderno de ejercicios.
3. Pídale que compartan sus respuestas con el grupo.

Explique a los participantes que trabajar con otros puede ayudarles a lograr sus metas profesionales. Anímelos a formar parte de un grupo de red, el cual se puede componer de una persona que se reúna con uno de los líderes de la Iglesia o con un amigo, o se puede componer de un grupo grande de personas que se reúna para apoyarse mutuamente en la búsqueda de empleo, desarrollo de empresa propia o educación. Si usted ha elaborado un calendario de reuniones para grupos de red, entregue esta información a los participantes e ínstelos a comenzar a asistir a esas reuniones lo antes posible después de completar el taller.

(Si usted enseñó esta unidad el mismo día que “Mis recursos”, incluya el análisis de la página 26. Si enseñará la próxima unidad: “Mi éxito continuo”, el mismo día que esta unidad, realice este análisis con los participantes después de la próxima unidad.)

Pregunte a los participantes: “¿Qué aprendieron de esta unidad?”

Sus respuestas deben incluir:

- Cómo redactar buenas declaraciones positivas.
- Cómo identificar a los que toman las decisiones.
- Cómo entrevistarse eficazmente para obtener información o referencias.
- Cómo conseguir citas para entrevistas.
- Como entrevistarse eficazmente para contrato o admisión.
- Cómo convertir las debilidades en puntos fuertes.
- Cómo preparar escritos impresionantes.

Los participantes deben cumplir con la siguiente asignación antes de la próxima clase:

- Redactar tres guiones de contacto más.
- Contactar a tres conocidos y hacerles preguntas para identificar a seis nuevos recursos.
- Desarrollar más respuestas para los ejemplos de preguntas para entrevistas de las páginas 34–35 del *Cuaderno de ejercicios del participante*.
- Practicar entrevistarse con un amigo.

Inste a los participantes a asistir a la próxima sesión del taller y dígales que aprenderán a negociar con empleadores y a lograr promociones y seguridad en su empleo.

Termine con su testimonio y una oración.

SOLICITUD DE EMPLEO
CUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA 15 de noviembre de 2004

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO López Carini, Teresa María N° DE IDENTIFICACIÓN 507-529-3972
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 9811
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE 130 E. 9th S. #13 Ridgeview WA 9811
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO 444-1212 REFERIDO POR Jorge

TRABAJO DESEADO

PUESTO Cualquiera FECHA DE INICIO hoy SUELDO DESEADO \$600.00

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	<i>Secundaria Ridgeview</i>	3	<i>Bachillerato</i>	<i>Básicas</i>
UNIVERSIDAD	<i>Universidad Ridgeview</i>	1 1/2	<i>Ninguno</i>	<i>Generales</i>
POSGRADO				
ESCUELA VOCACIONAL				

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR	RANGO
<i>no</i>	

EJEMPLO DE SOLICITUD 1, PÁGINA 2

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE 6/2000	Uniformes Coleman	\$7,50/hora	coser	Renuncié
HASTA 11/2004				
DESDE 4/1999	Restaurante Bob y Ann	\$3,35/hora + propinas	mesera (camarera) y lavaplatos	enfermé
HASTA 4/2000				
DESDE 12/1998	Café Wagon Wheel	\$5,75/hora	mesera (camarera)	me despidieron
HASTA 3/1999				
DESDE 9/1998	Guardería Amanecer	\$5,85/hora	Ayudante de maestro	cerró el negocio
HASTA 12/1998				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
Sara Gutiérrez	1907 Elm St.	Mesera (camarera)	444-5156	3 1/2
Bill Martínez	161 Main St.	jubilado	444-1972	15
Bárbara Martínez	161 Main St.	ama de casa	444-1972	15

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

15 de noviembre de 2004

FECHA

Jeresa María López Carini

FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO
QUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO



FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO Amanda M. Johnson N° DE IDENTIFICACIÓN _____
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 795 Crab Street Riverview WA ~~_____~~
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE igualita _____ _____ _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO _____ REFERIDO POR Sharon Johns or James

TRABAJO DESEADO

PUESTO no sé FECHA DE INICIO cuando sea SUELDO DESEADO \$1000/mes

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? ~~_____~~ SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	<u>Sec. Ridgeview</u>			
UNIVERSIDAD				
POSGRADO				
ESCUELA VOCACIONAL				

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR	RANGO

EJEMPLO DE SOLICITUD 2, PÁGINA 2

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE	Royal Burgers	4.25	cajera	despedida
HASTA				
DESDE	Motel 74	6.45	limpiadora	renuncié por
HASTA				
DESDE	Restaurante Carlitos	8.00	ayudante del grte. que cerraba	me caía mal el jefe
HASTA				
DESDE				
HASTA				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.



NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
Terry Clark	16 W. Merrill Way	guarda de un túnel de lavado de autos	555-1234	desde que nací

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.



14 de noviembre de 2004

Amanda M. Johnson

FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO
CUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2004

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO HUGHES DAN A. N° DE IDENTIFICACIÓN 507-466-0000
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL 550 N 750 W BUCKLEY WA 98326
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE 550 N 750 W BUCKLEY WA 98326
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO 206-444-0000 REFERIDO POR ANUNCIO CLASIFICADO

TRABAJO DESEADO

PUESTO PEÓN FECHA DE INICIO DE INMEDIATO SUELDO DESEADO NEGOCIABLE

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? INGLÉS

¿LEE? INGLÉS ¿ESCRIBE? INGLÉS

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA		AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA	SECUNDARIA WHITE RIVER, BUCKLEY, WA	2	FORMACIÓN VOCACIONAL BÁSICA	TALLER, MECÁNICA, NEGOCIOS
UNIVERSIDAD	—			
POSGRADO	—			
ESCUELA VOCACIONAL	ESCUELA VOCACIONAL DE AUBURN, WA	1	—	TENEDURÍA DE LIBROS (CONTABILIDAD), MATEMÁTICAS

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
REPARACIÓN DE EQUIPO (OFICINA, TALLER, AUTOMOTRIZ), ALGO DE CONSTRUCCIÓN (MAMPOSTERÍA, TECHADO)	
SERVICIO MILITAR	— (LICENCIADO)
RANGO	—

EJEMPLO DE SOLICITUD 3, PÁGINA 2

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE 7/2000 HASTA PRESENTE	POR CUENTA PROPIA BUCKLEY, WA	—	JARDINERO, CUIDADOR DE CÉSPED, REPARACIÓN DE AUTOS	QUIERO UN TRABAJO DIFERENTE
DESDE 2/1996 HASTA 6/2000	CAFÉ LU AUBURN, WA	\$3,00/HORA + PROPINAS	MESERO (CAMARERO); AYUDANTE DE GERENTE	ME MUDÉ
DESDE 3/1993 HASTA 12/1995	INDUSTRIAS CENTRAL KENT, WA	\$6,00/HORA	PEÓN	SE ACABÓ EL TRABAJO
DESDE 1/1991 HASTA 11/1992	GAS N' SHOP ENUMCLAW, WA	\$4,00/HORA	CAJERO	CERRÓ EL NEGOCIO

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN
REVERENDO PEDRO SANTILLÁN	IGLESIA DE SAN JUAN 4 CON LA CALLE ELM, BUCKLEY, WA 98326	MINISTRO RELIGIOSO	(206) 444-0001	5
ELAINE RUSSELL	109 CENTRAL AUBURN, WA 98321	SECRETARIA	(206) 444-0002	3
BEN BROWN	1614 A. STREET BUCKLEY, WA 98326	CAJERO	(206) 444-0000	3

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

14 DE NOVIEMBRE DE 2004

FECHA

Jan Hughes

FIRMA

SOLICITUD DE EMPLEO
CUESTIONARIO PREVIO
EMPLEADOR NO DISCRIMINATORIO

FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____
(Apellidos) (Nombres)

DIRECCIÓN ACTUAL _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

DIRECCIÓN PERMANENTE _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Cód. postal)

TELÉFONO _____ REFERIDO POR _____

TRABAJO DESEADO

PUESTO _____ FECHA DE INICIO _____ SUELDO DESEADO _____

¿TIENE TRABAJO ACTUALMENTE? SÍ NO

SI LO TIENE, ¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLEADOR ACTUAL? SÍ NO

¿HA SOLICITADO EMPLEO CON NOSOTROS ANTES? SÍ NO ¿DÓNDE? _____ ¿CUÁNDO? _____

¿TIENE 18 AÑOS DE EDAD O MÁS? SÍ NO ¿DISPONE DE LICENCIA PARA CONDUCIR VIGENTE? SÍ NO

¿ES USTED CIUDADANO DE ESTE PAÍS O TIENE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR LEGALMENTE EN ÉL? SÍ NO

¿HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE ALGÚN DELITO? SÍ NO

¿QUÉ IDIOMAS HABLA CON FLUIDEZ? _____

¿LEE? _____ ¿ESCRIBE? _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	AÑOS DE ASISTENCIA	TÍTULO OBTENIDO	MATERIAS CURSADAS
SECUNDARIA			
UNIVERSIDAD			
POSGRADO			
ESCUELA VOCACIONAL			

DATOS GENERALES

Áreas de estudios o investigaciones especiales y habilidades o capacitaciones idiomáticas o especiales	
SERVICIO MILITAR	RANGO

EJEMPLO DE SOLICITUD 4, PÁGINA 2

HISTORIAL LABORAL (Escriba sus últimos cuatro empleadores, empezando por el último.)

FECHA (Mes y año)	COMPAÑÍA Y DIRECCIÓN	SUELDO	PUESTO Y DEBERES	RAZÓN DE LA MARCHA
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				
DESDE				
HASTA				

REFERENCIAS

A CONTINUACIÓN ESCRIBA LOS NOMBRES DE TRES PERSONAS QUE NO SEAN PARIENTES SUYOS Y QUE LE HAYAN CONOCIDO POR LO MENOS DURANTE UN AÑO.

NOMBRE	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN	TELÉFONO	AÑOS QUE SE CONOCEN

DATOS FÍSICOS:

¿TIENE ALGUNA LIMITACIÓN FÍSICA QUE LE IMPIDA DESEMPEÑAR EL TRABAJO PARA EL QUE SE LE ESTÁ TOMANDO EN CUENTA? SÍ NO

SI LA TIENE, SÍRVASE DESCRIBIRLA _____

¿QUÉ SE PUEDE HACER PARA SATISFACER TAL LIMITACIÓN? _____

DOY FE DE QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD ES VERDADERA Y ESTÁ COMPLETA HASTA DONDE TENGO CONOCIMIENTO, Y COMPRENDO QUE SI SE ME DA EMPLEO, CUALQUIER DECLARACIÓN FALSA EN ESTA SOLICITUD BASTARÁ PARA MI DESPIDO.

FECHA

FIRMA

Olivia Hernández

27487 Patrick Avenue • Hayward, California, 95147 • (415) 783-8480

OBJETIVO PROFESIONAL

Especialista en Recursos Humanos

EXPERIENCIA RELEVANTE

- Tres años de experiencia en gestión de oficinas y de personal.
- Procesamiento de toda la documentación de las nuevas contrataciones.
- Doy importancia a los detalles y me esfuerzo por lograr los objetivos marcados.

EXPERIENCIA LABORAL

1997–presente QualInfo, Santa Cruz, CA

Gerente de oficina

- Administré todos los criterios y procedimientos de gestión de la oficina de esta compañía durante sus comienzos.
- Delineé todos los procesos y procedimientos de dicha gestión.
- Ahorré más de 85.000 dólares anuales a la compañía mediante la subcontratación de ciertas gestiones ofimáticas.
- Dirigí el equipo que contrató a 60 empleados nuevos durante la etapa de expansión.

1992–1997 Help-U-Tech, Watsonville, CA

Supervisora de cuentas por cobrar y de cuentas por pagar

- Reestructuré el departamento de cuentas por cobrar y reduje el tiempo de cobro en un 15%.
- Capacité a todos los nuevos empleados sobre las normas de la compañía.
- Aumenté la retención de empleados en un 25%.

1990–1992 Hayward Community College, Hayward, CA

Oficina de Registros y Expedientes Académicos, Especialista de Registros

- Empleada del trimestre durante dos trimestres.
- Supervisé a los empleados nuevos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnóloga en Administración de Oficinas, 1992

Hayward Community College, Hayward, CA

NANCY L. SCOTT

3730 Madison Street
Chicago, IL 60613
733-444-1948

nancy@email.net

EXPERIENCIA RELEVANTE

Contadora (contable) profesional con amplia experiencia y diversos antecedentes que incluyen cuentas por cobrar y por pagar, hojas de cálculo de costos de ventas y registros de inventario. Extensa educación y capacitación en el campo de la contaduría (contabilidad) con atención al detalle y la precisión. Utilicé Excel y otros programas de software contable internos. Confiable y responsable. Trabajo bien de forma independiente y en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cuentas por pagar / nómina (Planilla de sueldos)

- Completé saldos de prueba en el libro mayor, reconcilié manualmente de 60 a 100 cuentas diarias.
- Anoté pagos a las debidas cuentas por pagar y transacciones por pagar en los correspondientes libros contables.
- Codifiqué, calculé y verifiqué de forma eficaz y precisa la información salarial de los empleados.

Contabilidad de ingresos

- Verifiqué los cheques comprobantes y las reclamaciones por cobros excesivos e hice concordar los cheques con sus correspondientes cuentas por cobrar.
- Hice el balance de las cuentas prepagadas y preparé los depósitos bancarios.
- Asigné los pagos y los cobros a tarjetas de crédito a sus correspondientes cuentas por cobrar.
- Estudié facturas para verificar los costos de los fletes.
- Manejé transacciones de caja, incluidas las compras en efectivo y con tarjeta de crédito.

Registros de inventario

- Actualicé de forma precisa las listas maestras, anoté transacciones de inventario y realicé tareas administrativas.
- Generé informes para los gerentes generales y preparé informes sobre costos de venta por unidad vendida.
- Diseñé y puse en marcha el uso de formularios para informes maestros y preparé formularios de ingreso de datos.

HISTORIAL LABORAL

Industrias Grand Silo, Oakview, IL	Contadora General (Directora de contabilidad)	1999–presente
Contaduría Hillcrest, Springdale, IL	Contadora (contable)	1993–1999
Teneduría de Libros Estrada, Chicago, IL	Especialista Mayor en Contabilidad	1989–1993

Antes de 1989 trabajé en la Agencia Mundial de Servicios Tributarios y Contables

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Ciencias de la Administración (Diplomada en Empresariales): Universidad Elmridge, Elmhurst, IL
Tecnóloga en Contabilidad, Burlington City College, Riverdale, IL
Aplicaciones de Ingreso de Datos y Manejo de Computadoras, Ricks College, Rexburg, ID

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE (HOJA DE VIDA) 3

Robert Browning

5200 East Essex Avenue

Los Ángeles, CA 90106

213.444.0000

rbmyemail@electronicmail.net

INGENIERO JEFE DE REDES / GERENTE DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA

Experiencia polifuncional en varias industrias

Profesional especializado con excelente experiencia y visión para los negocios bien desarrollada que se refleja en una carrera marcada por fuertes dotes de liderazgo y experiencia personal en la tecnología informática y de redes. Capacidad reconocida para aplicar soluciones técnicas avanzadas a una gran variedad de requisitos funcionales para los negocios. Sobresaliente historial de entrega puntual y por debajo de lo presupuestado de grandes proyectos simultáneos y críticos para la compañía. Estilo de interacción en equipo y habilidades interpersonales superiores. Puntos fuertes:

- Planificación de redes
- Optimización de sistemas
- Administración de programas
- Ingeniería VitalSuite
- Servicios de acceso remoto
- Diseño de LAN/WAN
- Gestión del rendimiento
- Implementación de VoIP (Voz sobre IP)
- Tecnologías de seguridad
- Diseño Web / Internet

EXPERIENCIA LABORAL

INGENIERO JEFE DE REDES, Systems Inc., Denver, CO 2000 al presente

- Durante cinco años dirigí las actividades estratégicas y tácticas de un equipo de 25 integrantes con un presupuesto de 200 millones de dólares cuyo fin fue crear una compañía grande de venta de celulares (teléfonos móviles) franquiciados por Gyro.
- Encabecé el diseño de una red conjunta de tres compañías creada para procesar un valor de 23 millones de dólares en transacciones prepagadas ajustándose a los estrictos procesos y guías del acuerdo de servicio.
- Creé la estructura, la configuración y la optimización continuas de una red VoIP (Voz sobre IP) multi-protocolar de 1,5 millones de dólares diseñada para transmitir más de 120 millones de minutos mensuales de llamadas nacionales e internacionales.

INGENIERO JEFE DE SISTEMAS, Teton Technologies, Denver, CO 1997 a 2000

- Asignado a programar colectores de tráfico tipo OID y MIB2 adaptados para la captura de información atípica ANMP de enrutadores e interruptores ATM, IP, VoIP, MPLS y FrameRelay.
- Mi desempeño y experiencia sobresalientes permitieron que tras apenas seis meses ascendiera a ingeniero jefe de pruebas de campo de la región sudeste.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría (Master) en Administración de Empresas de Telecomunicaciones y Finanzas—Cursándola actualmente
Denver National University, Denver, CO

Certificación de OGP—Completé dos años de capacitación
University of Texas, Austin, TX

Licenciado en Comunicaciones y Ciencias Políticas—Graduado, 1996
Texas A&M University, College Station, TX

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN 1

Eric Crossman
1025 Canterbury Lane
Bristol, Washington 90001
455-999-0007
ericc@electronicmail.com

14 de marzo de 2004

Sharon Evergreen
Representante Adjunta de Recursos Humanos
Industrias Alpine
444 Eubank Street
Anderson, OR 89009

Estimada Sra. Evergreen:

En mi última compañía, reduje los costos de flete al negociar acuerdos ventajosos con los transportistas y al alentar un uso prudente de los recursos internos de transporte. Recibí dos reconocimientos por un desempeño sobresaliente en mis esfuerzos. Me llamó la atención el anuncio publicado en el *Seattle County Courier* del 12 de marzo, el cual indicaba que desean contratar un Gerente de Transporte, y creo que las cualidades que buscan coinciden plenamente con las mías. En los últimos 12 años he hecho lo siguiente:

- Administrar un Departamento de Transportes, supervisando una plantilla de 45 empleados.
- Escribir instrucciones para procedimientos diarios y capacitar al personal en cuanto a procedimientos apropiados de descarga.
- Desempeñar las labores de Administrador de Tráfico durante ocho años en una empresa camionera grande y durante cuatro años en una compañía de transporte aéreo internacional.
- Diseñar y poner en funcionamiento una nueva aplicación informática que mejoró nuestra capacidad para obtener datos y analizarlos.

Además de esta preparación, poseo experiencia directa con aerolíneas, compañías de mudanzas residenciales, empresas de transportes marítimos y operaciones de transporte local de bienes. También cuento con amplia experiencia en lo referente a procedimientos y documentación de importaciones y exportaciones. Agradecería la oportunidad de conversar sobre mi preparación y mis aptitudes en una entrevista personal. aguardo la oportunidad de reunirme con usted.

Atentamente,

Eric Crossman

Eric Crossman

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN 2

Lorraine Boone
Empresas Boonedoggle
500 West 1st Street #5D • Naperville, ID 32905
(208) 891-4321 • lboone@email.com

9 de junio de 2004

Dra. Felicia Jackson
Decana de la Facultad de Negocios
Universidad Estatal Fulton
123 University Parkway
Freeport, NC 57122

Estimada Sra. Jackson:

He sido empresaria desde los seis años de edad. Sé que es difícil de creer, pero desde mi primer año escolar he estado vendiendo servicios o productos en mi localidad. Cualquiera en Naperville puede darle referencias de los cinco negocios de éxito que tengo:

- Cuidado de céspedes
- Cuidado de niños
- Publicidad
- Limpieza de oficinas
- Preparación y entrega de alimentos para reuniones (Restauración)

Lo excepcional de todo esto es que yo no me encargo de actividad cotidiana alguna, sino que tengo encargados en cada empresa que a su vez son responsables de los empleados, las planillas de sueldo (nóminas), las ventas y la publicidad. ¡Actualmente cuento con 38 empleados y mis ventas anuales superan los 215.000 dólares!

Soy consciente de que a fin de desarrollar mi capacidad y lograr las metas que me he propuesto, necesito beneficiarme de las enseñanzas que imparte su institución. Soy una mujer abierta a nuevas ideas y estoy segura de que contribuiría enormemente a la universidad.

Me gustaría reunirme con usted para conversar sobre los distintos programas que ofrece su universidad y ver cómo podemos ser de beneficio mutuo. La llamaré la semana que viene para fijar una cita.

Gracias por su tiempo.

Lorraine Boone

Lorraine Boone

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN 3

Michael V. Browning
23 South Hampshire Road
Sterling, New Hampshire 00891
777-775-1235
mvb@electronicmail.com

15 de enero de 2004

Sr. Timothy Smith
Industrias Carver
161 East Research Lane
Portsmouth, NH 00899

Estimado Sr. Smith:

Le agradezco su atenta respuesta a mi llamada de esta mañana. Tal y como me pidió, le adjunto mi curriculum vitae (hoja de vida) para que pueda repasarlo.

En vista de mi experiencia y mis logros, sería beneficioso para ambos que explorásemos el modo de que mis servicios puedan serles de valor a usted y a Industrias Carver.

Atentamente,

Michael V. Browning

Michael V. Browning

EJEMPLO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO 1

24 de septiembre de 2004

Liliana Medina
Compañía Lake Candy
5050 Center Avenue
Billings, NM 68688

Estimada Srta. Medina:

Deseo agradecerle el tiempo que me dedicó hoy para conversar sobre la vacante de ayudante de gerente.

Tiene usted una tienda preciosa. Cuanto más conversábamos sobre el puesto, más me entusiasma la idea de trabajar con usted. Sin duda puede usted sentirse orgullosa de su negocio. Me resultaría gratificante trabajar con usted y confío en que mi capacidad para trabajar bien en equipo, así como mi formalidad y determinación, puedan resultarle útiles. ¿Puedo comunicarme con usted la próxima semana para conversar sobre los resultados de nuestra charla?

Atentamente,

María Aguirre Garay

María Aguirre Garay
7729 Rosewood Lane
Monroe, NM 68888
766-642-2473

EJEMPLO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO 2

22 de febrero de 2004

Sr. Germán Duarte
Director Ejecutivo de Programas
Union Credit
1234 Allegro-Nug Blvd
Deelan, UT 12345

Estimado Sr. Duarte:

Disfruté enormemente del rato que pasamos juntos y me entusiasma enterarme de sus expectativas para los próximos cinco años. Me impactó su proyección agresiva, y me agrada la perspectiva de formar parte de su equipo.

Al pensar en lo que charlamos, recordé que olvidé mencionarle un detalle importante que tal vez le resulte interesante: en mi cargo actual de Gerente de Créditos, formé parte de un equipo que diseñó un programa especial de capacitación para los aprendices de gerente del este de Estados Unidos.

Le agradezco el que me haya dado su número de teléfono. Tal y como me sugirió, le llamaré el viernes por la tarde para conversar más sobre cómo podemos colaborar mutuamente. Hasta entonces, tenga a bien comunicarse conmigo según le resulte conveniente. Una vez más, ¡gracias!

Atentamente,

Alfredo González

Alfredo González

EJEMPLO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO 3

Angélica E. Porras García
951 Elmwood Avenue
Layton, CO 87105
995-443-0009
ag@myelectronicmail.com

9 de mayo de 2004

Susana Francis, Directora
Empresas San Felipe
444 Mount Pleasant Circle
Riverton, CO 87111

Estimada Sra. Francis:

Quiero agradecerle el tener presente mi solicitud y mi curriculum vitae (hoja de vida) para la vacante de asistente (auxiliar) administrativa.

Las Empresas San Felipe gozan de gran renombre en nuestra comunidad, y cuando usted me describía el puesto, me di cuenta de por qué su compañía es digna de la alabanza que recibe. La experiencia y el entusiasmo que aportaré al trabajo sencillamente prolongará esa tradición de respeto. Una vez más le agradezco el que cuente conmigo. Tal y como me pidió, le llamaré el viernes.

Atentamente,

Angélica E. Porras García

Angélica E. Porras García

Mi ÉXITO continuo

“El Señor desea que tengan éxito. Lo desea. Ustedes son Sus hijos e hijas. Él tiene por ustedes el mismo tipo de amor y anhelo que les tienen sus padres terrenales, quienes desean que a ustedes les vaya bien, y ustedes pueden lograrlo”.

Gordon B. Hinckley

Teachings of Gordon B. Hinckley, 1997, pág. 614

MI ÉXITO CONTINUO

OBJETIVO

Los participantes aprenderán a desarrollarse aun más en su profesión, aprenderán a negociar ofertas mutuamente beneficiosas y se fijarán metas para lograr el éxito en el futuro.

DURACIÓN

1–2 horas

PREPARACIÓN PARA ESTA UNIDAD

- Lleve copias de: *El Taller de Autosuficiencia Laboral: Cuaderno de ejercicios del participante* (uno para cada alumno que todavía no lo haya recibido; disponibles en el Centro de Recursos de Empleo local o los Servicios de distribución [artículo número 35163 002]).
- Lleve lápices (uno para cada participante).
- Lleve las siguientes láminas y póngalas en la sala antes de comenzar la clase: “Mi éxito continuo” (4.1) y “Ciclo de autosuficiencia” (1.1). (Disponibles en los Servicios de distribución [artículo número 36887 002].)
- Haga copias (suficientes para todos los participantes) del certificado de terminación de curso de la página 69.

QUÉ SE LLEVARÁN DE ESTA UNIDAD LOS PARTICIPANTES

- Pautas para negociar
- Metas para lograr el éxito continuo en sus profesiones
- Certificado de terminación de curso

MI ÉXITO CONTINUO

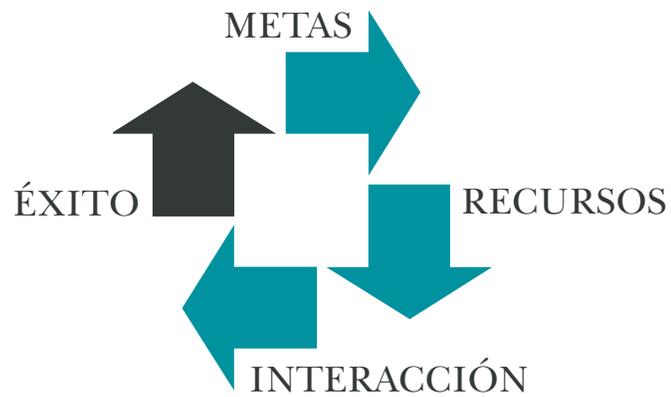
RESEÑA DE LA UNIDAD

1. Introducción	63
Bienvenida, oración y repaso	
Lámina “Mi éxito continuo” y reseña de la unidad	
2. Aprender a negociar	63
Prueba sobre la negociación	
3. Empezar con buen pie	65
4. Prevenir problemas	65
5. Superarse en la profesión	66
Repaso y cierre	

MI ÉXITO CONTINUO

RESEÑA DE LA UNIDAD

Ciclo de autosuficiencia



Aunque las metas que la mayoría de sus participantes se han fijado tienen que ver con obtener empleo, el propósito del Taller de Autosuficiencia Laboral — particularmente en esta unidad— es ayudarles a tener éxito en sus profesiones aún después de que se les ofrezca el empleo. En esta unidad ayudará a los participantes a aprender lo siguiente:

- Negociar hábilmente.
- Empezar con buen pie.
- Prevenir problemas.
- Fijar metas para el futuro de su profesión.

Los siguientes libros contienen buena información en cuanto a las habilidades para negociar y el Autosuficiencia Laboral:

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 a Minute*, 2001

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+: Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century*, 2000

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro*, 2001

1. INTRODUCCIÓN

BIENVENIDA, ORACIÓN Y REPASO

LÁMINA “MI ÉXITO CONTINUO” Y RESEÑA DE LA UNIDAD

(3 minutos)



2. APRENDER A NEGOCIAR

(15–20 minutos)

(Nota: Si va a enseñar esta unidad el mismo día que la unidad anterior, “Mi interacción con los recursos”, comience con la sección “Lámina ‘Mi éxito continuo’ y reseña de la unidad”).

Dé la bienvenida al taller a los participantes y comience la clase con una oración. Si hay participantes que estuvieron en la sesión anterior, pídale que se presenten compartiendo su declaración del tipo “Yo en 30 segundos”. Luego pida que los nuevos participantes se presenten dando su nombre, por qué están en el taller, lo que esperan lograr al asistir al taller, y algo en cuanto a su historial profesional (límitelos a 30 segundos).

Repase brevemente los puntos principales de la unidad anterior, como las declaraciones positivas, obtener acceso a través de los porteros, dejar buenas impresiones, etc.

ANÁLISIS

Pida que alguien lea la lámina “Mi éxito continuo” (4.1). Comparta su testimonio de que Dios está interesado en el éxito temporal y espiritual de sus hijos. Luego pregúnteles: “¿Cómo definirían ustedes ‘el éxito’ en el contexto de su actual búsqueda de empleo?”. Explique a los participantes que encontrar empleo no debe ser su objetivo final. Ellos serán verdaderamente autosuficientes cuando desarrollen profesiones exitosas. Dígalos que esta unidad les enseñará a tener éxito continuo *después* de recibir las ofertas de empleo. Esto incluye:

- Aprender a negociar.
- Empezar con un buen pie en su nuevo trabajo.
- Prevenir posibles problemas.
- Fijar metas para desarrollarse en su profesión.

ANÁLISIS

Explique a los participantes que una vez que un empleador o un cliente les haga una oferta, por lo general tendrán la oportunidad de negociar un contrato que especifique la paga, las prestaciones laborales, etc. Pregunte: “¿Cuál podría ser el resultado si no lográramos negociar bien?”. Escriba las respuestas en la pizarra.

Explique que la negociación es una habilidad que cualquier persona puede aprender; los buenos negociadores se valen de algunas reglas básicas para prepararse y para practicar.

ACTIVIDAD

Pasos

1. Pida a los participantes que abran su *Cuaderno de ejercicios del participante* en las páginas 40–41. Diga que las preguntas que figuran en esas páginas les ayudarán a prepararse para situaciones en que haya que negociar.
2. Déles 10 minutos para escribir sus respuestas a estas preguntas en el espacio provisto. Explique que hasta que tengan una oferta de trabajo sólida, algunas de las respuestas tendrán que ser algo generales.

- Divida a los participantes en grupos de dos o tres, y pídales que analicen sus respuestas con el resto del grupo. Sugiera que utilicen preguntas como las siguientes (si lo desea, escribalas en la pizarra):
 - ¿Cómo puede ayudarle en una situación de negociación el hecho de saber estas cosas antes de tiempo?
 - ¿Tienen las organizaciones para las que usted desea trabajar los mismos valores que usted tiene anotados?
 - De las cosas que usted desea de la organización, ¿en cuáles está usted dispuesto a ceder y cuáles considera no negociables?
 - ¿Cómo puede usted descubrir lo que una organización tiene para ofrecerle?
 - ¿Cómo puede usted darse cuenta del tipo de entorno en el que está negociando?
 - ¿Cómo pueden sus respuestas a las primeras seis preguntas ayudarle a encontrar soluciones a los problemas negociables en los que todos salgan beneficiados?

Evaluación

Pida a los participantes que compartan lo que analizaron en los grupos.

Explique que esta información los coloca en una mejor posición para negociar debido a que sabrán qué pedir y qué no pedir. También les ayudará a determinar si una oferta satisface sus necesidades.

PRUEBA SOBRE LA NEGOCIACIÓN

(5–10 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a prepararse para situaciones específicas en la negociación de un contrato.



ACTIVIDAD

Explique que esta actividad ayudará a los candidatos a saber cómo responder a situaciones específicas en las que se encontrarán durante el curso de una negociación.

Pasos

- Divida a los participantes en parejas.
- Dígales que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en la página 41.
- Pídales que lean las seis situaciones y decidan cuál respuesta es la mejor sin mirar las respuestas al pie de la página.

Evaluación

Repase las respuestas y pida a los participantes que compartan lo que hayan aprendido en esta actividad. Pídales que compartan cualquier experiencia que hayan tenido en alguna situación de negociación previa.

3. EMPEZAR CON BUEN PIE

(5–10 minutos)

4. PREVENIR PROBLEMAS

(20 minutos)

Objetivo

Ayudar a los participantes a prepararse para los retos en sus profesiones.

ANÁLISIS

Explique que en las primeras semanas en el nuevo empleo los participantes deben reafirmarle al empleador que tomó la decisión correcta al contratarlos a ellos. Comparta las siguientes ideas para empezar con buen pie. Lea las preguntas enseguida de las sugerencias y pida a los participantes que compartan sus experiencias en empleos previos o comparta usted ejemplos de su propia experiencia.

- Conozca el ambiente laboral: ¿Cuáles son las prácticas empresariales locales y las costumbres de su profesión?
- Conozca a los demás: ¿Con quién va a trabajar? ¿Qué títulos tienen en sus cargos? ¿Por qué es importante saber estas cosas?
- Aprenda a ser un empleado sobresaliente. ¿Qué expectativas se tienen de alguien en su puesto? ¿Cuál es el proceso de evaluación? ¿Cómo puede exceder las expectativas?
- Búsquese un mentor. ¿Quién en la organización le puede ayudar a aprender más acerca de la compañía y de lo que se necesita para mejorar como empleado? ¿Quién puede ayudarlo a usted a lograr sus futuras metas profesionales?

Pregunte: “¿Qué tipo de persona sería el mejor mentor? ¿Qué tipo de preguntas le haría usted a un mentor?”

ANÁLISIS

Explique a los participantes que las oportunidades nuevas suelen venir acompañadas de retos nuevos. Ellos pueden evitar que los desafíos se conviertan en problemas haciendo lo siguiente:

- Planificar por adelantado.
- Conocer las reglas y obedecerlas.
- Ser flexible (pero también identificar aquello en lo que no cederá).
- Ser optimista.

Pregunte: “¿En qué situaciones se ha visto envuelto que podrían haberse evitado de haber seguido estas reglas?”. Dé ejemplos de su propia experiencia, si se aplica.

ACTIVIDAD

Explique a los participantes que esta actividad les dará la oportunidad de prepararse para problemas que pudieran surgir en su nueva profesión. Algunas de sus respuestas dependerán de las normas de su nueva organización. Si los participantes aún no conocen esas normas, dígales que de todos modos es una buena idea responder a las preguntas, pero que pueden responder de modo general.

1. Pida a los participantes que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en las páginas 42 y 43.
2. Déles 10 minutos para leer la lista de situaciones y escribir cómo reaccionarían en cada una de ellas.

5. SUPERARSE EN LA PROFESIÓN

(20 minutos)

Objetivo

Mostrar a los participantes cómo les servirán las habilidades que han aprendido en el taller.



3. Divida a los participantes en grupos de dos o tres y pídeles que compartan sus respuestas entre sí. Si es posible, junte a los participantes que tengan extensa experiencia laboral con los que tengan menos experiencia.

EVALUACIÓN

Pida a los participantes que compartan lo que conversaron en los grupos. Recalque el hecho de que el adoptar una actitud de responsabilidad personal en las situaciones que se presenten en el trabajo diario puede tener un efecto profundo en la trayectoria de su profesión.

MATERIALES

Lámina “Ciclo de autosuficiencia” (1.1)

ANÁLISIS

Pida a los participantes que recuerden algunas de las habilidades que han aprendido en el taller hasta ahora. Escriba las respuestas en la pizarra. Pregunte: “¿Cómo pueden ayudarles estas habilidades a superarse en su nueva profesión?” Haga resaltar lo siguiente:

- Fije nuevas metas para el futuro progreso en su profesión; averigüe qué habilidades o capacitación necesita para lograr esas metas; haga planes específicos.
- Mantenga su red actual y utilice las habilidades de trabajo en red para identificar y contactar a personas que pudieran ayudarle a lograr sus metas.
- Utilice declaraciones positivas para comunicar a sus empleadores los logros obtenidos.
- Utilice sus habilidades de negociación cuando necesite ayudar a personas en desacuerdo a concentrar sus esfuerzos en una solución beneficiosa para todos.

Comparta estas otras habilidades que facilitarán la superación profesional:

- Tomar buenas decisiones
- Organizar el tiempo de manera eficaz
- Delegar
- Seguir sabios principios de administración financiera

Inste a los participantes a analizar estas habilidades con sus mentores, empleadores y colegas de trabajo y a encontrar mentores, clases y cursos de capacitación que les provean la ayuda necesaria para seguir superándose.

ACTIVIDAD

Pida a los participantes que abran el *Cuaderno de ejercicios del participante* en las páginas 44 y 45. Déles 15 minutos para escribir sus respuestas a las preguntas de esas páginas.

Repaso y cierre

(3 minutos)

ANÁLISIS

Muestre la lámina: “Ciclo de autosuficiencia” (1.1). Explique que la clave del éxito continuo será el proceso constante de fijar metas y lograrlas. Cada vez que se logre una meta, debemos comenzar a pensar en el próximo paso que deseamos dar.

(Si usted enseñó esta unidad el mismo día que: “Mi interacción con los recursos”, incluya el análisis de las páginas 43–44.)

Brevemente repase los puntos importantes de esta unidad pidiéndoles a los participantes que identifiquen lo que han aprendido:

- Cómo negociar contratos
- Cómo empezar con buen pie en el nuevo trabajo
- Cómo resolver problemas que pudieran surgir
- Cómo utilizar los conceptos del taller para tener éxito a largo plazo

Si en su área hay grupos de red, diga a los participantes dónde se reúnen e ínstelos a asistir.

Enfatice el principio de que todos pueden lograr el éxito. Inste a los participantes a hacer lo siguiente:

- Orar a nuestro Padre Celestial y pedir su guía.
- Repasar las preguntas de las páginas 40 y 41 del cuaderno de ejercicios cuando vayan a negociar ofertas de trabajo.
- Estudiar y utilizar las técnicas de la negociación.
- Encontrar a alguien dentro de la compañía que les sirva como mentor.
- Continuar fijándose metas profesionales.

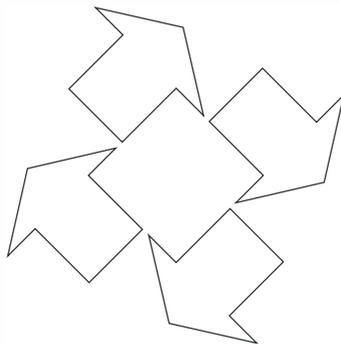
Presente a cada participante un certificado (haga copias del certificado de la página 69).

Termine con su testimonio y una oración.

CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE CURSO

El presente certifica que

ha terminado con éxito el Taller de Desarrollo Profesional.



FECHA

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL INSTRUCTOR

SERVICIOS DE RECURSOS DE EMPLEO SUD

“EL SEÑOR DESEA QUE TENGAÑ ÉXITO.

“Lo desea. Ustedes son Sus hijos e hijas. Él tiene por ustedes el mismo tipo de amor y anhelo que les tienen sus padres terrenales, quienes desean que a ustedes les vaya bien, y ustedes pueden lograrlo”.

Gordon B. Hinckley

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS

SPANISH

