

Técnicas de búsqueda de empleo: Seguridad en la búsqueda de empleo

Herramienta 26. La seguridad es lo principal

OBJETIVOS

- ✓ El objetivo es ser proactiva tanto para estar segura como para sentirse segura. Una de las medidas necesarias para ser proactiva es tomar conciencia sobre el nivel de seguridad individual de una superviviente. Hay personas que se sienten seguras en diferentes situaciones relacionadas con la búsqueda de empleo y el trabajo. Otras no. En cualquier caso, una superviviente debe ser consciente de su propio nivel de seguridad para que pueda crear su propio enfoque de búsqueda de empleo.

DESARROLLO: PASO A PASO

Nota importante: No se trata de un análisis de riesgo objetivo, sino de un análisis subjetivo de la seguridad por parte de la superviviente en un momento concreto. El propósito es lograr que la superviviente sea consciente de los riesgos que puede correr: algunas pueden confiar demasiado en su seguridad, mientras que otras pueden tener demasiado miedo para actuar.

Sin embargo, la facilitadora debe realizar un análisis de riesgo objetivo individual permanente, en colaboración con otras profesionales que trabajan con la mujer (psicólogas, profesionales del derecho, etc.), para estar alerta ante posibles riesgos durante el curso. Es posible que el análisis subjetivo de esta herramienta pueda proporcionar elementos para un análisis más detallado.

1. Evaluación de la seguridad

La facilitadora explicará que:

Es importante abordar de manera proactiva los problemas de seguridad durante la búsqueda de empleo y en el trabajo. Cada situación individual es única, sin embargo, hay prácticas de seguridad que podemos aplicar en diversos escenarios. El primer paso para administrar tu seguridad es ser consciente de tu propio nivel de confort en situaciones típicas de búsqueda de empleo y en el lugar de trabajo.

La facilitadora distribuirá la ficha 1 a las participantes. La ficha 1 incluye una lista de escenarios comunes de búsqueda de empleo y del lugar de trabajo. También hay columnas que dicen "Segura", "Neutral" e "Insegura". Las supervivientes deben repasar y valorar cada escenario de la lista, marcando una X en la casilla que mejor refleje su sentimiento sobre esa actividad. En el caso de que faltasen algunos escenarios, las participantes pueden añadirlos bajo el encabezado "Otros". No existen respuestas correctas ni incorrectas.

La facilitadora dará tiempo suficiente para realizar el ejercicio (10 minutos), ayudará a las participantes si tienen cualquier pregunta y observará el nivel de confort de las mismas.

Transcurridos 9 minutos, la facilitadora avisará que sólo queda 1 minuto. Una vez que todas las participantes hayan terminado, les preguntará cuántas X han marcado bajo "Segura", "Neutral" e "Insegura", y les pedirá que anoten el número total en la parte inferior de la hoja.

Preguntas para la discusión:

- ¿Quién cree que conocer tu percepción del nivel de seguridad es útil?
- ¿Quién se siente mejor? ¿Por qué?
- ¿Quién se siente peor? ¿Por qué?

El objetivo de estas preguntas es ofrecer a las participantes la oportunidad de compartir sus reacciones inmediatas y asegurarles que esos sentimientos son normales.



La facilitadora escuchará atentamente y con empatía, y hará comentarios sobre lo que ellas digan, para que se sientan escuchadas y respetadas. Ella les dirá que cualquier reacción es aceptable y que forma parte de la toma de conciencia de su situación y les agradecerá que lo compartan.

2. Análisis de Seguridad

Cada participante deberá anotar su Nivel Total de Seguridad en las casillas de la parte superior del impreso e indicarán en cuál de las situaciones descritas en la página anterior se siente más segura y menos segura.

La facilitadora pedirá a las mujeres que dejen los bolígrafos y les dirá: "Resulta útil identificar tanto las situaciones en las que os sintáis seguras y cómodas como aquellas en las que no. Esto os permitirá tomar decisiones que os pongan en situaciones en las que os sintáis seguras, y minimizará aquellas situaciones en las que no os sintáis seguras".

A continuación preguntará a las participantes:

- Durante vuestra búsqueda de empleo y en vuestros trabajos actuales o futuros, ¿qué podéis hacer para aseguraros que el escenario "seguro" se repita?
- Durante vuestra búsqueda de empleo y en vuestros trabajos actuales o futuros, ¿cómo podríais minimizar el escenario "inseguro"?

Finalmente, la facilitadora dirá: "Observad cómo ya estáis desarrollando más energía y opciones en vuestra búsqueda de empleo, trabajo y carrera profesional".

3. Aplicación de mejores prácticas de seguridad en tu Búsqueda de Empleo y Lugar de Trabajo

1. La facilitadora pedirá a las participantes que trabajen en grupos pequeños y piensen en cómo pueden aplicar la seguridad a distintos aspectos claves de la búsqueda de empleo. Ella sugerirá las siguientes preguntas para guiar la discusión:

Trabajo en red

- ✓ ¿Qué información de contacto se necesita para una búsqueda de empleo?
- ✓ ¿Cómo te comunicas de forma segura con la gente durante este proceso?
- ✓ ¿Qué debo hacer para aumentar mi sensación de seguridad mientras trabajo en red?

Medios de comunicación social

- ✓ ¿Qué sitios son más útiles para encontrar un trabajo?
- ✓ ¿Cuál es la información relevante que se debe compartir en un sitio y cuál no?
- ✓ ¿Cuáles son las distintas formas en que se puede realizar una búsqueda de empleo sin utilizar estos sitios?

Obligaciones laborales

2. Finalizada la discusión, los grupos individuales pondrán en común los resultados con el resto de grupos. La facilitadora dará los siguientes consejos:

El trabajo en red consiste en establecer conexiones. Establecer conexiones es una parte importante del proceso de búsqueda de empleo. A menudo, esto conduce a compartir información de contacto y el currículum.

CONSEJOS RÁPIDOS

- ✓ Configura un correo electrónico que solo tú puedas comprobar. No incluyas tu nombre y apellido en la dirección de correo electrónico. En su lugar, utiliza tus iniciales combinadas con un número. Asegúrate que lo que utilices sea profesional y apropiado.

- ✓ Actualiza tu currículum y contesta a los correos electrónicos en una Biblioteca Pública o en la casa de algún/a amigo/a.
- ✓ Construye una **Red de Seguridad** para consultar con un amigo/a, alguien de la familia o un/a asesor/a sobre tus actividades en la red, las entrevistas y otros elementos programados, para que sepan dónde te encuentras, con quién te reúnes y cuándo regresarás.

Los sitios de las Redes Sociales, como Facebook, LinkedIn y otros dedicados a conectar a las personas, son una buena forma de buscar un empleo, y debes asegurarte que las utilizas teniendo en cuenta la seguridad.

CONSEJOS RÁPIDOS

- ✓ Haz una búsqueda en Google de ti misma para ver la información que aparece en Internet sobre ti. Ponte en contacto con los administradores del sitio para que borren cualquier información que no desees que aparezca.
- ✓ No facilites tu dirección ni cualquier información personal (incluido tu nombre, correo electrónico, número de teléfono y fotos) en sitios públicos.
- ✓ Si utilizas Facebook, LinkedIn y otros sitios públicos, asegúrate que tus comentarios son profesionales y apropiadas.
- ✓ Obtén información sobre cómo administrar tu configuración de privacidad en cualquier sitio al que te unas.

Obligaciones laborales. Lo mejor es ser clara y sincera contigo misma y con quien te emplea acerca del ambiente y obligaciones laborales que son un problema para ti.

CONSEJOS RÁPIDOS

- ✓ Identifica con antelación cuáles son los puntos inaceptables. Debes estar preparada para preguntar directamente sobre estos puntos una vez que te hayan ofrecido el trabajo, pero antes de aceptarlo. Asegúrate que puedes cumplir con las expectativas del trabajo antes de aceptar el mismo.
- ✓ Un trabajo que se ajuste a tus requisitos de seguridad te permitirá realizar tus tareas mejor, y eso es lo que quiere también quien te emplea (Ir a **Ficha 2**)

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO	35 minutos (Evaluación: 10 minutos; Análisis: 10 minutos; Declaración: 10 minutos; Compartir con compañeras: 5 minutos)
MATERIALES Y RECURSOS	Papel y bolígrafos, fichas impresas.

Ficha 1 La seguridad es lo principal: Evaluación de la seguridad

Marca con una X si te sientes **Segura**, **Neutral** o **Insegura** en las siguientes situaciones. Puedes añadir situaciones específicas en la sección **Otros**

Segura	Neutral	Insegura	Situaciones
			Búsqueda de Empleo
			Incluir mi información personal en mi currículum.
			Incluir mi historial laboral en mi currículum.
			Compartir referencias con un empleador potencial.
			Intercambio de información en Facebook.
			Intercambio de información en LinkedIn.
			Facilitar información de contacto en eventos en las redes.
			Ir a entrevistas.
			Otros:
			Desplazamiento hasta el Trabajo
			Conducir hasta y desde el trabajo.
			Utilizar el transporte público.
			Trabajar lejos de casa.
			Trabajar cerca de casa.
			Caminar hasta y desde tu coche.
			Otros:
			Entorno Laboral
			Trabajar en un turno de noche.
			Trabajar en un edificio seguro.
			Trabajar en un edificio abierto al público.
			Trabajar en una zona abierta rodeada de personas en todo momento.
			Trabajar sola en una oficina.
			Trabajar en una ruta de reparto.
			Abrir o cerrar una oficina, una tienda o un restaurante.
			Tarjeta para fichar en la entrada/salida del trabajo
			Tener un horario fijo.
			Tener un horario flexible siempre cambiante.
			Contestar el teléfono.
			Otros:
			Relaciones de Trabajo
			Desarrollar relaciones de trabajo con colegas.
			Desarrollar amistades con colegas.
			Trabajar con alguien que puede conocer tu historia.
			Otros:
			Cuidado Infantil
			Dejar a los niños con ciertas personas durante el horario laboral.
			Dejar y recoger a los/as niños/as.
			Otros:
			Total de X en cada columna



Ficha 2 La seguridad es lo principal: Análisis de seguridad

Escriba el número total de X en cada columna. Tener en cuenta que la seguridad es un proceso en evolución. Esto muestra tu relación **actual** con la seguridad.

Segura	Neutral	Insegura
Nivel alto de seguridad	Nivel medio de seguridad	Nivel bajo de seguridad

Anota en la otra página la situación o las situaciones en las que te sientes **menos segura** (o añadir más situaciones que no se hayan mencionado).

.....

.....

.....

.....

.....

Anota en la otra página la situación o las situaciones en las que te sientes **más segura** (o añadir más situaciones que no se hayan mencionado).

.....

.....

.....

.....

.....

Durante este proceso, ¿qué ha resultado útil recordar acerca de la seguridad?

.....

.....

.....

.....

.....



Técnicas de búsqueda de empleo: análisis del mercado laboral

Herramienta 27. El mercado de trabajo

OBJETIVOS

- ✓ Conocer la situación del mercado laboral.
- ✓ Analizarlo críticamente en un marco estructural.
- ✓ Conocer las condiciones de trabajo y los derechos de los trabajadores.

DESARROLLO: PASO A PASO

1. El mercado de trabajo

La facilitadora explicará las características principales del mercado laboral en el país y la zona. Explicará cómo ha cambiado el mercado laboral en las últimas décadas.

A continuación, las participantes se dividirán en grupos pequeños y la facilitadora distribuirá ofertas de empleo impresas de los periódicos o sitios de búsqueda de empleo en Internet. Pedirá a las participantes que piensen en: "¿Qué necesita el mercado de trabajo y qué me ofrece?"

A continuación, el grupo iniciará una discusión.

2. Condiciones laborales y derechos de las personas trabajadoras

La facilitadora invitará a una sindicalista o a una mujer perteneciente a una asociación de trabajadoras (por ejemplo, trabajadoras domésticas) para hablar de las condiciones laborales (tipos de contrato, convenios colectivos, etc.), los derechos de las personas trabajadoras, los derechos de las mujeres y la protección contra la discriminación en el lugar de trabajo.

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO	2 horas (1 ^o parte), 2 horas (2 ^a parte)
MATERIALES Y RECURSOS	Ofertas de empleo de periódicos o de Internet



Técnicas de búsqueda de empleo: CV

Herramienta 28. Escribiendo tu CV

OBJETIVOS

- ✓ Aprender sobre qué es un CV.
- ✓ Comenzar a escribir un primer CV, que pueda ser mejorado con posterioridad.

DESARROLLO: PASO A PASO

La facilitadora explica que sobre la base del análisis que hicieron para escribir un Currículum basado en competencias, escribirán ahora un CV que pueden usar para la búsqueda de empleo.

La facilitadora hace una breve descripción sobre las secciones separadas del CV. Luego les muestra algunos ejemplos. Es importante que realice al menos las siguientes indicaciones:

- No es necesario agregar una fotografía, pero si el ámbito de trabajo para el que te presentas está relacionado con atención al público, puede ser recomendable agregarla. No es necesario que escribas tu estado civil, edad, lugar de nacimiento, ciudadanía o número de DNI. En caso de que lo necesiten para gestionar tu contrato te lo preguntarán.
- Se breve (1 página es suficiente, y si tienes mucha experiencia, 2)
- Si no tienes mucha experiencia laboral, haz hincapié en tu formación, tus competencias o tu trabajo voluntario.
- Si no tienes calificaciones, concentra el CV en tu experiencia de trabajo.
- Si eres mayor, enfócate en tu carácter dinámico.

La facilitadora da a las participantes la ficha con la plantilla de CV y les deja alrededor de 30 minutos para escribir su propio CV.

Se realiza posteriormente una breve discusión para ver lo que les ha resultado difícil, lo que no ha quedado claro, etc.

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO

Mínimo de 1.5 horas

MATERIALES Y RECURSOS

Sala con ordenadores suficientes, impresora, fichas de trabajo



Ficha: Redactando tu CV: plantilla de CV

Detalles personales

Nombre
Apellidos
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

Nivel educativo

Formación (general o vocacional)

Experiencia laboral

Idiomas

Otra formación

Competencias

Intereses

Recomendaciones (carta de recomendación)



Técnicas de búsqueda de empleo: entrevistas de trabajo¹

Herramienta 29. Preparando una entrevista de trabajo 1

OBJETIVOS

- ✓ Familiarizarse con el formato y propósito de una entrevista de trabajo.
- ✓ Prepararse para una entrevista de trabajo y evaluar el propio desempeño después de una entrevista.

DESARROLLO: PASO A PASO

1. Preparando una entrevista de trabajo: Información

La facilitadora explica el propósito de una entrevista de trabajo y distribuye las fichas 1, 2 y 3, explicando su contenido.

La entrevista es la manera en que ambas partes pueden reunirse y conocerse. Cuando se recibe una invitación para una entrevista es bueno prepararse antes de acudir. La entrevista con quien empleará, el/la representante o comité es una de las maneras de reclutar personal. Dado que vosotras estáis buscando empleo, pasaréis por este procedimiento con seguridad en algún momento u otro. La entrevista de selección es un procedimiento de evaluación desde el punto de vista de quien emplea, pero normalmente ayuda a ambas partes (empleador/a-candidato/a), ya que permite que:

- Quien emplea pueda identificar los elementos fuertes de vuestro CV y evaluar aspectos de vuestra personalidad.
- Vosotras podáis familiarizaros con el trabajo y el medio ambiente, el/la empresario/a o los/as ejecutivos/as del negocio, para presentaros y convencerlos de vuestras capacidades para satisfacer las necesidades de la empresa y las exigencias del puesto de trabajo en particular.

La facilitadora discute con las participantes el contenido de las fichas y responde a las preguntas. Puede dar los siguientes consejos:

- Formas de organización de la entrevista: por teléfono, a través de una cita o el empleador especifica el lugar, hora y fecha.

- Antes de la entrevista es bueno saber: el tipo y el tamaño de la empresa, el sector en el que opera, el nombre de la persona a la que se dirige, todas sus fortalezas, la mayor información posible sobre qué es exactamente la empresa, el nombre de la persona con la que te entrevistas; tener un CV y una carta de presentación, así como copias de diplomas y certificados de educación, etc.

- Antes de la entrevista- revisa tu apariencia: ropa, detalles, accesorios... Mantén la calma.
- Durante la entrevista, recuerda: preséntate, da la mano, toma asiento una vez que se te ofrezca, prepárate para preguntas como el por qué has postulado a ese puesto, lo que podrías hacer por la empresa o el salario que esperas.
- Después de la entrevista, recuerda: expresa gratitud y pregunta sobre los plazos en los que tomarán la decisión.

¹ Parte adaptada de Step D / Tool 2: Telephone communication - interview (Source: ERGANI / Women's Centre of Karditsa)



- Los errores más comunes que hacemos cuando asistimos a una entrevista de trabajo son: estar nerviosa, no mostrar autocrítica, compararnos con otras personas candidatas, discutir de problemas personales.

Alternativamente, la facilitadora puede sugerir al grupo realizar role-playing sobre la situación de entrevista.

2. Evaluación

La facilitadora explica que no deben preocuparse si su primera entrevista no va bien. Distribuye la ficha 4 y comenta con las participantes cómo deben reflejar después de cada entrevista la misma, y ver maneras en que pueden mejorar para próximas entrevistas.

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO	2 horas
MATERIALES Y RECURSOS	Fichas de trabajo

Ficha 1 Preparando una entrevista de trabajo

LA ENTREVISTA JUEGA UN PAPEL IMPORTANTE PARA CONSEGUIR EL TRABAJO

Es por ello que es necesario prepararse. Sin embargo, antes de pasar al capítulo sobre la preparación, vamos a tratar de responder a las siguientes preguntas. Si es la primera vez que buscas trabajo o no te han entrevistado nunca, trata de imaginar cuál sería tu comportamiento en una situación similar.

	PREGUNTAS	SÍ	NO
1	Estoy preparada a vincularlo a las exigencias del empleo		
2	He recopilado información sobre la empresa		
3	Planteo preguntas durante la entrevista		
4	Antes de la entrevista, he intentado averiguar cuál es el "valor actual" de ese puesto de trabajo		
5	Estoy preparada para presentar los motivos de mis renunciaciones a puestos de trabajo anteriores de forma positiva		
6	Estoy preparada para presentar brevemente los motivos por los que la empresa saldrá beneficiada si me contrata		
7	Conozco mis debilidades y puedo compararlos con mis fortalezas, haciendo que mis debilidades parezcan menos importantes		
8	Puedo convencerles de que mis fortalezas responden a las exigencias de ese puesto		
9	Al salir de la entrevista, puedo determinar el resultado		
10	Antes de la entrevista, he identificado mis puntos positivos/fuertes		

Sumar los "SÍ"

- Si tengo menos de 5 "SÍ": Tengo que preparar mejor la entrevista. Lo que sigue parecerá muy útil.
- Si tengo entre 5 y 8 "SÍ": Estoy preparada, pero puedo mejorar. Tendré que leer cuidadosamente siguientes pasos.
- Si tengo 8 o más SÍ": Parece que estoy familiarizada con la entrevista y puedo manejar la técnica de la misma. Aun así, voy a leer detenidamente lo que sigue. ¿Por qué? Porque durante la entrevista, tengo que demostrar que soy la mejor candidata para el puesto de trabajo.



Ficha 2 Preparando una entrevista de trabajo

Para estar preparada, es necesario que pueda responder a dos preguntas básicas:

1. Pregunta: “¿Qué quieren saber de mí?”
2. Pregunta: “¿Qué información quiero de ellos/as?”

1ª ¿QUÉ QUIEREN SABER DE MÍ?

Quieren saber:

- Si soy responsable, enérgica, trabajadora, fiable...
- Si mis cualificaciones, motivos y personalidad responden a las exigencias del puesto de trabajo, y a la actitud y la filosofía de la empresa.
- Si estoy dispuesta a ceder en cuestiones relativas al salario, horas de trabajo, póliza de seguro, etc.

Descubrirán todo lo anterior:

- a) Haciendo preguntas.
- b) Evaluando mi aspecto personal y mi comportamiento durante la entrevista. En otras palabras, la impresión que les cause.

Posibles preguntas que yo puedo plantear

1. Preguntas relacionadas con mi carrera/experiencia (empleos anteriores, tipo de trabajo, motivos de renuncia al trabajo anterior, mis planes para el futuro, etc.)
2. Preguntas relacionadas con mi educación/formación.
3. Preguntas sobre mi vida personal (intereses, planes, etc.)
4. Preguntas relacionadas con temas de interés general.
5. Preguntas de autoevaluación.

Para que las respuestas a las preguntas anteriores sean convincentes, debo:

- Conocer mis fortalezas y estar preparada para presentarlas de tal manera que mis debilidades (por ejemplo, falta de experiencia) parezcan menos importantes.
- Estar familiarizada con las exigencias del puesto de trabajo, de manera que pueda ser más convincente cuando les explique mis cualificaciones (contexto del empleo, obligaciones principales, obligaciones adicionales, etc.)

Por lo tanto, debo recopilar información acerca de la empresa y del entrevistador, ya que esto me puede dar una idea de las preguntas que me harán.

Causar buena impresión

La impresión que uno pueda causar en el entrevistador durante la entrevista jugará un papel muy importante, ya que reforzará o debilitará la información que ya dispone (del CV, recomendaciones, etc.). La impresión que causamos en otras personas se basa en dos (2) tipos de mensajes:

- Verbales - Las palabras que usamos.
- No verbales - Nuestro lenguaje corporal.

Más de la mitad de los mensajes provienen de mi aspecto personal.



<p><u>Cosas a las que debo prestar atención:</u> Mi ropa Mi pelo Mi maquillaje Pulcritud e higiene ¡ATENCIÓN!! SIN EXAGERAR</p>	<p><u>Cosas a las que debo prestar atención también:</u> Tono de mi voz Postura Movimiento de las manos Gestos varios Y, por supuesto, las PALABRAS que uso</p>
--	--

MIS PALABRAS, VOZ Y CUERPO DEBE TRANSMITIR EL MISMO MENSAJE. DE LO CONTRARIO, EL MENSAJE QUE TRANSMITA MI CUERPO PREVALECE



Ficha 3 Preparando una entrevista de trabajo: Consejos

QUÉ DEBO HACER

1. Ser puntual en las reuniones. Puedo calcular la duración del viaje, las cualificaciones necesarias y los retrasos de antemano.
2. Ser cortés. Los buenos modales siempre causan una gran impresión.
3. Sentarme cómodamente, inclinada ligeramente hacia adelante.
4. Centrarme en la conversación. Mirar (pero no fijamente) a los ojos de la persona con la que se está hablando y demostrarle que estoy prestando atención a la conversación.
5. Tratar de determinar si la persona con la que estoy hablando es amistosa u hostil, una persona importante o no, y si prefiere dirigir la conversación o escuchar. Intentaré que asuma el papel que quiera jugar.
6. Si tengo que expresar mi desacuerdo, lo haré con cuidado y cortesía.
7. Saber lo que quiero. Convencer a la persona con la que estoy hablando que sé lo que estoy buscando. No ser impreciso. Ser preciso.
8. Destacar mis cualificaciones y explicar cómo se ajustan a las exigencias del puesto de trabajo que estoy solicitando.
9. Ser honesta y franca. Las exageraciones y las mentiras pueden suscitar desconfianza (recordar lo que aparece en mi CV)
10. Plantear preguntas si se presenta la oportunidad.
11. Si tengo que tomar notas de algo que considere importante, pedir permiso primero. Por ello, debo llevar un bolígrafo y un bloc de notas.
12. Mostrarme tranquila y confiada, sea cual sea el resultado de la entrevista.

QUÉ NO DEBO HACER

1. No masticar chicle.
2. No hablar rápido.
3. No responder a las preguntas precipitadamente (tomar unos segundos para poner en orden mis pensamientos).
4. No criticar jamás a otras personas o a empleadores anteriores.
5. No hablar demasiado. Divagar sin sentido es tan malo como responder con un sí o un no a las preguntas.

QUÉ INFORMACIÓN QUIERO DE ELLOS/AS

Me gustaría saber:

- Salario.
- Horario de trabajo.
- Seguro.
- Beneficios asociados al empleo.
- Oportunidades de capacitación laboral.

Estos puntos, y las negociaciones salariales, son los más sensibles de todo el procedimiento. Es por ello que necesito saber el "valor actual" del puesto de trabajo y tratar de plantear esta cuestión hacia el final de la conversación, tras haber valorado si la empresa tiene intención de contratarme.

Ficha 4 Preparando una entrevista de trabajo: Después de la entrevista: La evaluación

PRIMERAS IMPRESIONES

- ¿Cuáles creo que son las posibilidades de éxito?
- ¿Fue una experiencia agradable, estresante, desagradable...?
- El/la entrevistador/a era amistoso/a, interesante...
- El procedimiento fue justo...
- En caso contrario, ¿qué debí haber hecho de manera diferente y por qué?
- ¿Qué cuestiones fueron planteadas?

MI ACTUACIÓN

- ¿Fui capaz de permanecer (o parecer) en calma?
- ¿Fui capaz de demostrar que estoy familiarizada con el negocio?
- ¿Qué problemas (preguntas) fui o no fui capaz de anticipar?
- ¿Qué preguntas parecían difíciles? ¿Por qué?
- ¿Cuál creo que fue la impresión que he causado al entrevistador?
- Ahora que he respondido a todo lo anterior, ¿mi respuesta a la primera pregunta sigue siendo la misma?

PARA EL FUTURO

- ¿Qué he aprendido de la entrevista con respecto a mi presentación?
- Si alguna vez tengo que pasar por un procedimiento similar, ¿en qué debo mejorar y cómo?

Resumen

- Evaluar mi entrevista tan pronto como sea posible.
- Identificar los puntos que deben ser mejorados y planear cómo mejorarlos.
- Informar sobre el resultado a las personas que me recomendaron (si procede) y expresarles mi gratitud.
- Si finalmente no me ofrecen el puesto de trabajo, preguntar cortésmente por qué.

Preguntas difíciles

- 1) ¿Cómo se plantea la posibilidad de matrimonio-empleo?
- 2) El tema de la edad (si uno se incorpora al mercado laboral con cierta edad).
- 3) Si estás dispuesta a trabajar en prácticas no remuneradas o sin seguro.



Herramienta 30. Mi discurso de presentación

OBJETIVOS

- ✓ Capacitar a las participantes sobre cómo presentarse en entrevistas de trabajo.

DESARROLLO: PASO A PASO

Cada superviviente recibirá una ficha con una lista de consejos para preparar el discurso de presentación que puede utilizar para iniciar la entrevista.

Las participantes dedicarán unos minutos repasando las diferentes preguntas y, a continuación, la facilitadora les indicará que tienen 20 minutos para preparar su propio discurso.

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO	30 minutos
MATERIALES Y RECURSOS	Ficha de trabajo



Ficha: Mi discurso de presentación

Hola, mi nombre es:

Busco (empleo a tiempo completo, empleo temporal, nuevo empleo):

Estoy muy interesada en (tipos de trabajo, industrias, empresas):

Donde puedo aportar (tus habilidades esenciales):

Continuar la conversación con:

- ¿Conoce a alguien con quien hablar que pudiera informarme sobre ofertas de trabajo?*
- ¿Tiene alguna pregunta sobre lo que estoy buscando?*
- ¿Cómo puedo ayudarle?*



Herramienta 31. Aspecto profesional

OBJETIVOS

- ✓ Invitar a las participantes a reflexionar sobre su apariencia y los posibles consejos para mejorarlo y mostrar profesionalidad ante las entrevistas de trabajo.

DESARROLLO: PASO A PASO

La facilitadora discute con las participantes si creen que tener una apariencia profesional es importante en las entrevistas de trabajo. Ella guiará el debate sobre lo que ellas piensan sobre qué es un aspecto profesional.

Luego explicará: "Ahora que sabéis las expectativas y qué aspecto queréis tener, vamos a ser creativas sobre cómo podéis conseguir ese aspecto profesional, incluso con poco presupuesto. Intercambiad ideas en grupo sobre los siguientes aspectos".

Ella distribuirá la ficha de trabajo y pedirá a las participantes que se dividan en grupos y discutan distintas maneras de lograr una apariencia profesional. La ficha incluye prácticas recomendadas y ejemplos para iniciar la conversación.

TIEMPO Y RECURSOS

TIEMPO	40 minutos
MATERIALES Y RECURSOS	Ficha de trabajo

Ficha Aspecto profesional

Área de apariencia	Ideas creativas rentables
<p>Ropa</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegúrate de estar limpia y presentable <input type="checkbox"/> Lleva una chaqueta o jersey <input type="checkbox"/> Evita los vaqueros 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pedir prestado a mi hermana <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Pelo/Maquillaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acude limpia y simple <input type="checkbox"/> Evita los perfumes fuertes <input type="checkbox"/> Evita el deslumbramiento extra 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtener muestras de maquillaje de forma gratuita en una tienda de maquillaje antes de la entrevista <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Joyería</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Menos es más <input type="checkbox"/> Evita lo chillón u ostentoso <input type="checkbox"/> Solo necesitas un par de pendientes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compra en tiendas con descuento <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Zapatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sé práctica <input type="checkbox"/> Evita los tacones demasiado altos <input type="checkbox"/> Evita las zapatillas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compra en tiendas con descuento <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p>Monedero, CV, Bolsa, Tarjetas de visita</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trae algo para que parezca organizado 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pedir prestado a un/a amigo/a <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____