



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



KIT PARA TU Búsqueda de empleo



empleo e
inclusión social



1.

EL DAFO PERSONAL

El DAFO personal es una técnica que sirve para analizar las fortalezas y debilidades de una persona o un profesional, identificando cuáles son además sus riesgos y oportunidades.



Objetivo

Reflexionar sobre las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la persona de cara a la consecución de su objetivo profesional.

Esta herramienta tiene como objetivo que las personas realicen una reflexión de cómo se encuentran ante su objetivo (fortalezas y debilidades) y qué circunstancias del entorno condicionan su consecución (oportunidades y amenazas).



ANÁLISIS INTERNO

Para hacer el análisis interno, nos podemos basar en el CV, pero es interesante profundizar haciendo las siguientes preguntas:

Preguntas para indagar sobre fortalezas:

¿Qué es lo que se me da bien?

¿En qué aspectos supero a otra persona de mi sector profesional?

¿Qué habilidades podría destacar de mí?

¿Qué cosas buenas me dicen los demás?

¿Qué tengo que me pueda ayudar a conseguir mis objetivos marcados?

¿Qué logros he conseguido en mi trayectoria profesional?

Preguntas para indagar sobre debilidades:

¿Qué aspectos creo que debo mejorar de mí para conseguir mi objetivo marcado?

¿En qué debería especializarse o formarme?

¿Qué habilidades tengo que adquirir o desarrollar?

¿Qué me paraliza por miedo o temor?

¿Qué dificultades observo para alcanzar mis objetivos?

¿De qué manera proyecto mis debilidades a los demás?

¿Qué es lo que me dicen que debo mejorar?

ANÁLISIS EXTERNO

Para hacer el análisis externo, es útil tener en cuenta la siguiente información:

- Estadísticas o informes.
- Información en Internet, redes sociales y blogs.
- Preguntas a personas que trabajan en el sector de interés.
- Consulta de noticias.
- Analizar las ofertas de empleo del sector: qué puestos se demandan más, qué empresas son las más importantes, etc.

Preguntas para indagar sobre oportunidades:

¿Qué cambios se están produciendo en mi sector profesional a los que les pueda sacar partido?

¿Qué cosas están pasando en mi zona que pueden favorecer lo que busco?

¿Qué nuevas tendencias hay que se puedan aprovechar?

¿Qué recursos existen para poder sacarles partido?

Preguntas para indagar sobre amenazas:

¿Qué obstáculos o problemas puedo encontrar a mi alrededor?

¿Qué circunstancias del entorno te impiden encontrar trabajo?

¿Cómo está cambiado tu profesión y cómo te afecta?

¿Cuál es la situación de tu profesión? ¿Es una profesión demandada?



Actividad

Crea tu propio DAFO:

DEBILIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES



2.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y DIGITALES



Objetivos

Diferenciar entre competencias técnicas y transversales.

Analizar el grado de cada competencia.

Capacidad de entrenamiento y mejora de esas competencias transversales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Las competencias transversales son todas aquellas capacidades, habilidades o aptitudes que aportan algún beneficio adicional a tu trabajo. Las competencias pueden estar basadas en valores y rasgos personales o pueden estar basadas en los conocimientos adquiridos.

El conocimiento de las competencias es vital a la hora de poder encarar la búsqueda de empleo y poner en valor nuestra candidatura en una entrevista. Conocer las competencias, saber cuáles son las que demanda el mercado para nuestra profesión nos permitirá por un lado conocer nuestras necesidades de formación y “gaps” formativos y por otro lado ponerlas de manifiesto de una manera detallada e ilustrada a la hora de encarar una entrevista de trabajo.

Aquí te mostramos **10 Competencias laborales** más demandadas para el futuro:

- > Mentalidad de crecimiento
- > Toma de decisiones
- > Comunicación efectiva
- > Resiliencia
- > Flexibilidad
- > Comodidad en el entorno digital
- > Pensamiento crítico
- > Trabajo en equipo
- > Aprendizaje constante
- > Gestión del tiempo



Actividad

Te proponemos que hagas una pequeña evaluación sobre tu nivel de algunas competencias que te nombramos en la siguiente tabla, de esa manera, podrás visualizar aquellas que tienes más trabajadas y aquellas que sería necesario mejorar.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DEFICIENTE	BÁSICO	COMPETENTE	EXPERTO
Autoconocimiento/Autoconfianza	☐	☐	☐	☐
Aprendizaje	☐	☐	☐	☐
Comunicación	☐	☐	☐	☐
Flexibilidad	☐	☐	☐	☐
Autonomía/Toma de decisiones	☐	☐	☐	☐
Gestión del tiempo	☐	☐	☐	☐
Proactividad	☐	☐	☐	☐
Networking	☐	☐	☐	☐
Competencias digitales	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	☐	☐	☐	☐

COMPETENCIAS DIGITALES

Es el conjunto de conocimientos y habilidades que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Son competencias básicas en el mercado laboral actual para quienes quieren encontrar, mantener o mejorar en su empleo.

La Comisión Europea ha trabajado un marco de referencia común en función de su preocupación para que todas las personas tengan acceso y nivel de formación en estas competencias para poder desarrollarnos mejor en esta sociedad digital. Estas competencias digitales están repartidas en 5 bloques o áreas:

Alfabetización digital, Comunicación y Colaboración, Creación de contenido digital, Seguridad y Resolución de problemas.



Actividad

Pon a prueba tus conocimientos digitales:

Europass:

 <https://europa.eu/europass/es/herramientas-de-europass/test-your-digital-skills>

Testikanus.eus

 <https://test.ikanos.eus/>

3.

OBJETIVO PROFESIONAL

El objetivo profesional es aquello que quieres alcanzar profesionalmente, de esta manera, este marca tu camino hacia tu futuro profesional y personal.



Objetivo

Identificar cuales son las metas que nos proponemos a nivel laboral.

Para definir el objetivo profesional, es necesario en primer lugar explorar y clarificar las ideas.

Un objetivo debe ser específico, medible, alcanzable, realista y acotado en el tiempo, para ello es necesario establecer los criterios S.M.A.R.T. En la siguiente tabla podemos encontrar las preguntas que nos ayudan a saber si nuestro objetivo está correctamente formulado.

S	ESPECÍFICO	¿Qué? ¿Dónde? ¿Quién/es?; ¿Cuándo?; ¿Cuánto?; ¿Cómo?
M	MEDIBLE	¿Cómo sabrás que has conseguido tu objetivo? ¿Cómo sabrás que vas a medir tu progreso hacia tu objetivo? ¿Cómo sabrás que estás en el buen camino? ¿Con qué frecuencia vas a medir el progreso?
A	ALCANZABLE	¿Crees que lo puedes conseguir? ¿Te motiva? ¿Qué hace que tu objetivo sea desafiante y motivador? ¿Tienes plan B?
R	REALISTA	¿Es un objetivo realista? ¿Qué recursos vas a necesitar para conseguir tu objetivo? ¿De qué recursos dispones ya? ¿Dónde y cómo encontrarás los que necesitas y no tienes aún?
T	TIEMPO	¿Cuándo lo vas a alcanzar? ¿En qué fechas? ¿Cuándo vas a comenzar? ¿Qué etapas intermedias te vas a marcar?



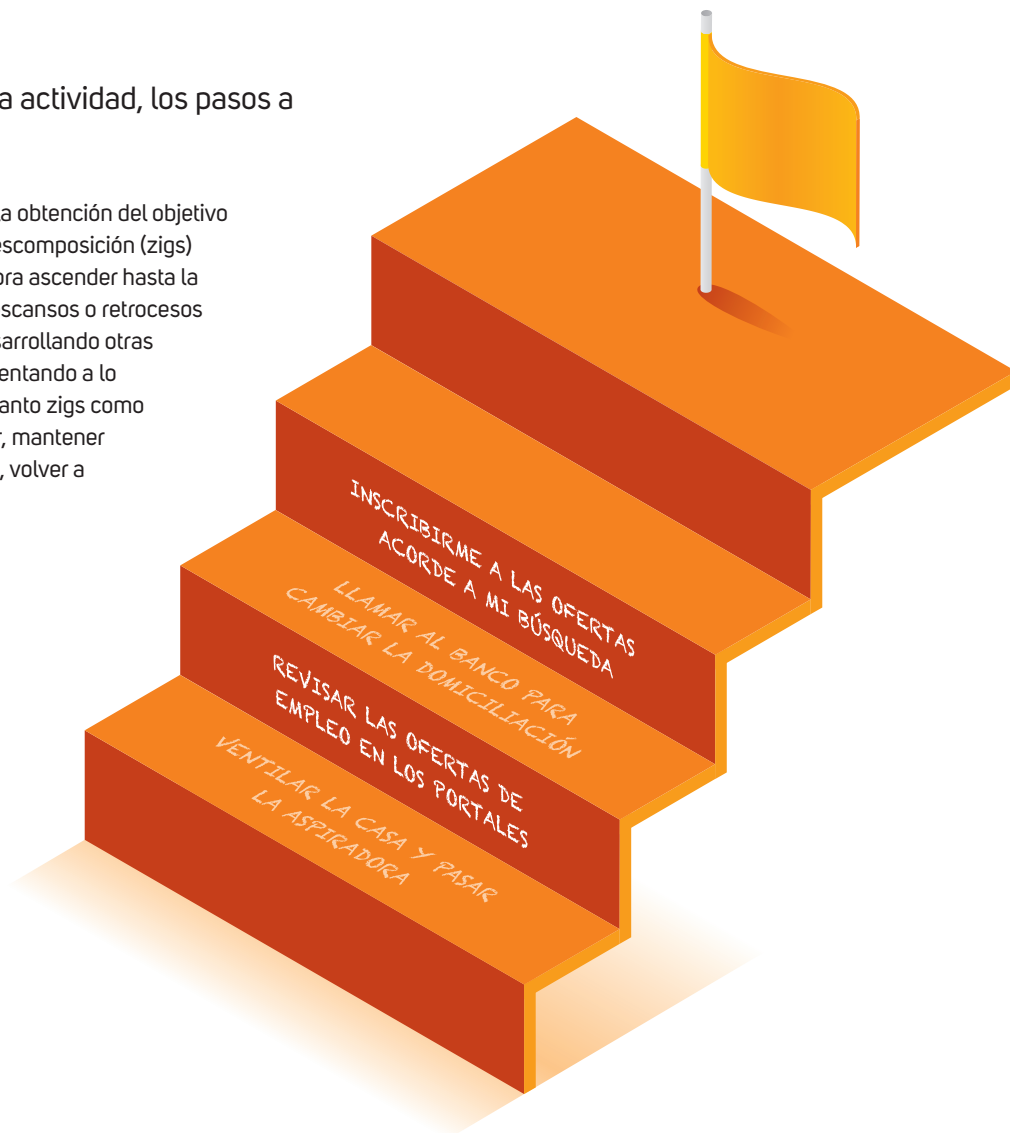
Actividad

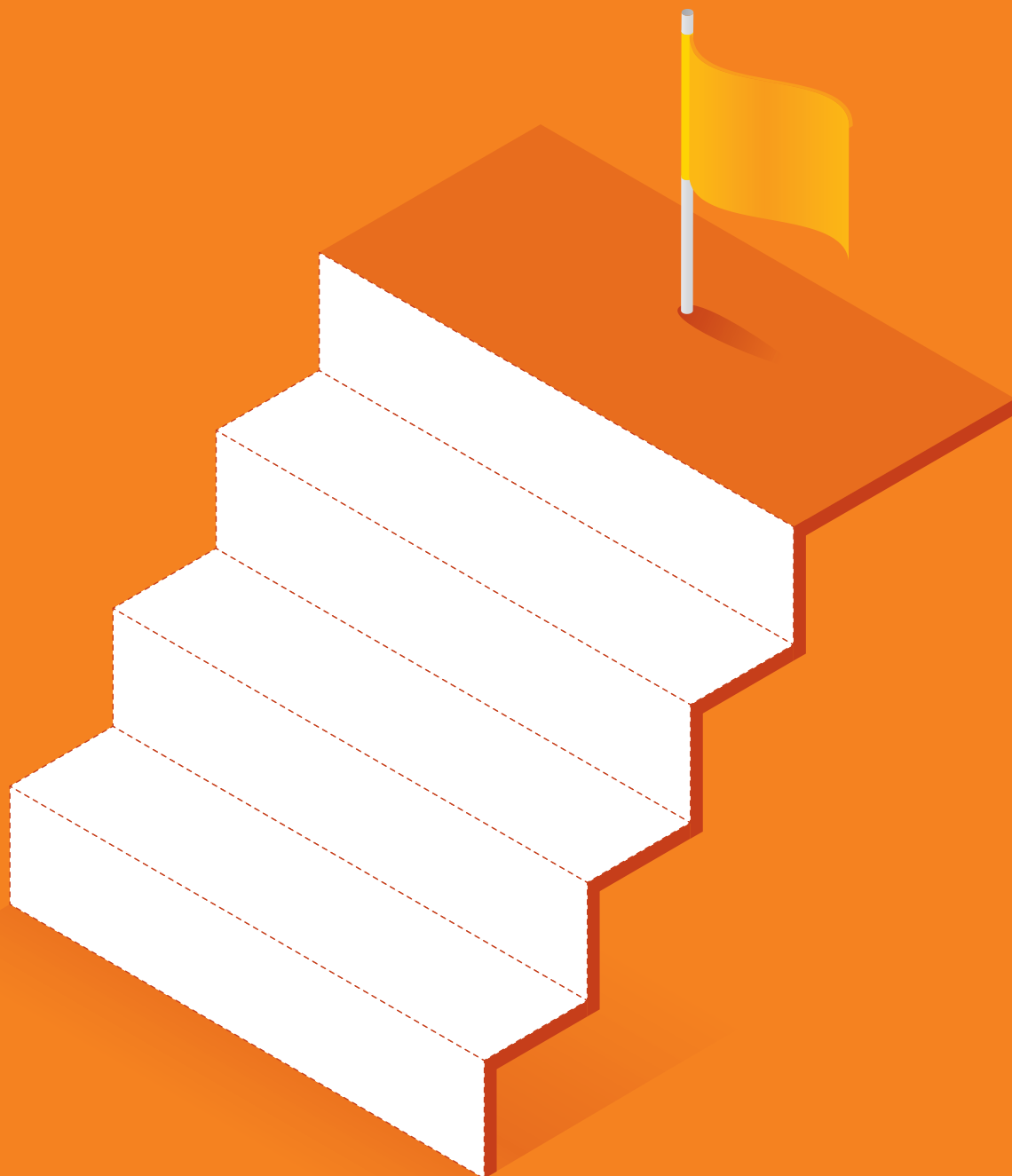
ESCALERA ZIG-ZAG

Si te animas a realizar esta actividad, los pasos a seguir son los siguientes:

Esta técnica se inspira en facilitar la obtención del objetivo final de la jornada a través de la descomposición (zigs) de las tareas a llevar a cabo a la hora ascender hasta la meta diaria y aprovechando los descansos o retrocesos (zags) como un espacio para ir desarrollando otras tareas pendientes que se van presentando a lo largo del día. Todos los peldaños, tanto zigs como zags, estarán enfocados a persistir, mantener la paciencia y a través de la calma, volver a actuar para conseguir la meta.

Ejemplo:





4.

ACTUALIZA TU CV

Un currículum vitae es un resumen breve de tus experiencias formativas y laborales, así como de tus habilidades profesionales.

CV

Street Name, 1
78000 City Name
Tel: 0000 000000
E-Mail: emailname@domain.com

Date

24/06/2021

Your Name

Dear Mr Current Name,



Objetivos

Describir de la forma más completa tus habilidades, valores personales, expectativas profesionales e ideas sobre lo que puedes aportar a la empresa.

Para mejorar un currículum, te proponemos un “manual de instrucciones” de manera que sea un documento que aglutine toda la información necesaria para que una empresa pueda hacerse una idea lo más real y completa posible de lo que puedes aportar como profesional.

CONSEJOS PARA MEJORAR TU CV

1. Síntesis y claridad en el texto
2. De fácil lectura y escueto
3. Lenguaje sencillo y frases cortas
4. Destacar lo relevante en negrita
5. Añade una carta de presentación
6. Estructurado en varias categorías
7. Elegir una fotografía apropiada
8. Datos biográficos y de contacto
9. Información académica colocando arriba lo más reciente.
10. Información laboral ordenada como la información académica.
11. Formación complementaria
12. Otro tipo de información: sobre mí, competencias, otros datos de interés.



Actividad

Te invitamos a que escribas en un par de líneas una breve descripción tuya a nivel profesional que pudieras añadir a tu currículum.

"Sobre mí"

APPS PARA MEJORAR TU CV

Te recomendamos algunas de las aplicaciones que pueden facilitarnos la creación de nuestro currículum:

Canva:

<https://www.canva.com>



CV Maker:

<https://www.cvmaker.es>



LiveCareer:

<https://www.livecareer.es>



CVcrea:

<https://cvcrea.es>



Edit.org:

<https://edit.org>



5.

ELEVATOR PITCH



¿Qué es?

Es una técnica que sirve para dar un mensaje rápido a una persona influyente, o alto cargo, con el objetivo de captar su atención y hacerle saber tu proyecto y tu perfil. Es una gran oportunidad que no debes dejar pasar ya que te posicionará de cara a tu interlocutor/a y puede ser un buen comienzo para conseguir tus metas

- El mensaje ha de ser claro, conciso y breve.
- Ha de resultar interesante para la persona que lo recibe.
- No vale la improvisación, has de tenerlo entrenado.
- Sirve para darte a conocer.
- Para resaltar tus competencias y habilidades.
- Para poner en valor tu perfil/proyecto.
- Y para que se fijen en ti.



Fases para ponerlo en marcha

STORYTELLING



Prepara un breve discurso en el que nombres las características, habilidades y competencias que más sobresalen de tu perfil.

CREATIVIDAD



No te limites a recitar una lista, Envuelve tu mensaje de forma creativa para captar la atención del receptor y deja que perciba tu emoción

ASERTIVIDAD



Emplea un tono de voz cálido, sé rápido pero no solapes frases, Utiliza siempre el lenguaje positivo.

AUTOCONFIANZA



Transmite seguridad en tu mensaje, Demostrará que has dedicado tiempo a autoconocer te y a sacar de ti la mejor versión.

GESTUALIDAD



Pon mucha atención a tu comunicación no verbal los gestos han de acompañar y reforzar tu mensaje.

ENTRENAMIENTO



Ensaya la situación de forma real, escribe el mensaje, apréndelo, mide el tiempo y ensaya frente al espejo u otra persona.



Actividad

Crea una lista en la que identifiques 5 cualidades personales:

- > ¿Quién soy?
- > ¿Qué me diferencia de los demás?
- > ¿Que puedo aportar como persona?

Crea una lista en la que identifiques 5 cualidades profesionales:

- > ¿Qué soy?
- > ¿Qué sé hacer?
- > ¿Qué me diferencia de los demás en mi trabajo?
- > ¿Que puedo aportar como profesional?

También es importante que tengas claras las metas que ya has alcanzado:

- > ¿Qué he logrado en mi trayectoria profesional?
- > ¿En qué he destacado en mi sector?

Incluir en tu historia lo que los demás perciben de ti también es importante:

- > ¿Qué cosas buenas me dicen los demás?
- > ¿En qué aspectos me dicen que he de mejorar?

Mensaje:

Crea un texto con todo el material anterior que has reunido:

- > Centra el objetivo
- > No divagues
- > Da ritmo al mensaje
- > Da seguridad
- > Intenta no utilizar el "NO"

Estrategias

Se trata de persuadir al receptor y tener habilidad para hacerlo:

- > Mide el tiempo
- > 1 minuto o 1 minuto y medio es ideal
- > Ponle pasión y emoción
- > Personaliza el mensaje y genera interés

Herramientas:

- > Listas y redacción de forma analógica (papel y bolígrafo).
- > De forma digital: Google docs, microsoft word, google keep.
- > Para el ensayo: móvil, espejo, otra persona que escuche.
- > Grabación: móvil, programas digitales como canva, loom, etc.

6.

Trucos para superar una entrevista de trabajo

1

Consigue información extra sobre la empresa y el puesto que ofrecen

- Lee cuidadosamente el anuncio de la oferta de empleo, el cual generalmente te dirá algo sobre los intereses del empleador.
- Busca información sobre la empresa en internet o en su portal web.
- No hagas preguntas sobre beneficios o el sueldo en la primera entrevista.

2

Prepárate para las preguntas de la entrevista

- Practica las respuestas de la entrevista, pero no intentes memorizarlas. Para lograr una entrevista exitosa, es fundamental actuar con naturalidad. Demuestra que puedes contestar las preguntas sin problemas, mientras propones ejemplos relevantes dirigidos a sus necesidades específicas.

3

Prepara tus referencias

- Avisa con tiempo a tus referencias que tendrás una entrevista. Cuéntales sobre la empresa y el puesto al que te postulas.

4

Practica la presentación

- Muchas veces la decisión de contratar se toma en los primeros 30 segundos. Da una buena primera impresión: llega un par de minutos antes, revisa tu apariencia y muéstrate agradable en la recepción.

5

Actúa correctamente durante la entrevista

- Saber escuchar y tener confianza son aspectos claves para una entrevista exitosa. Los empleadores quieren verte entusiasta e informado(a) sobre la compañía.

6

Consideraciones para una entrevista online

- Verifica que tu equipo (ya sea PC, Notebook o celular) y la conexión a internet funcionen correctamente.
- Opta por un espacio tranquilo, sin ruido y donde estés seguro que no te interrumpirán a lo largo de la entrevista.
- Aunque sea una entrevista virtual, preocúpate porque tu apariencia personal vaya acorde con el cargo al cual te postulas.

7

Lenguaje corporal

- Tu lenguaje corporal puede expresar más sobre tu personalidad de lo que dices. Adopta una postura erguida.
- Evita todo tipo de movimientos nerviosos con tus manos o pies.
- Sonríe. Los empleadores siempre prefieren un candidato alegre y entusiasta que a una persona aparentemente hostil o estresada. Sin embargo, trata de no excederte. Las sonrisas falsas y el humor forzado tampoco son recomendables.

8

Toma notas y escucha con atención

- Tómate tu tiempo. Las respuestas precisas y lógicas que abarcan hechos relevantes son más efectivas que las respuestas demasiado largas.
- Asegúrate de haber escuchado bien la pregunta y que la hayas entendido. Está bien pedir aclaraciones, y contesta lo que se te pregunte.

9

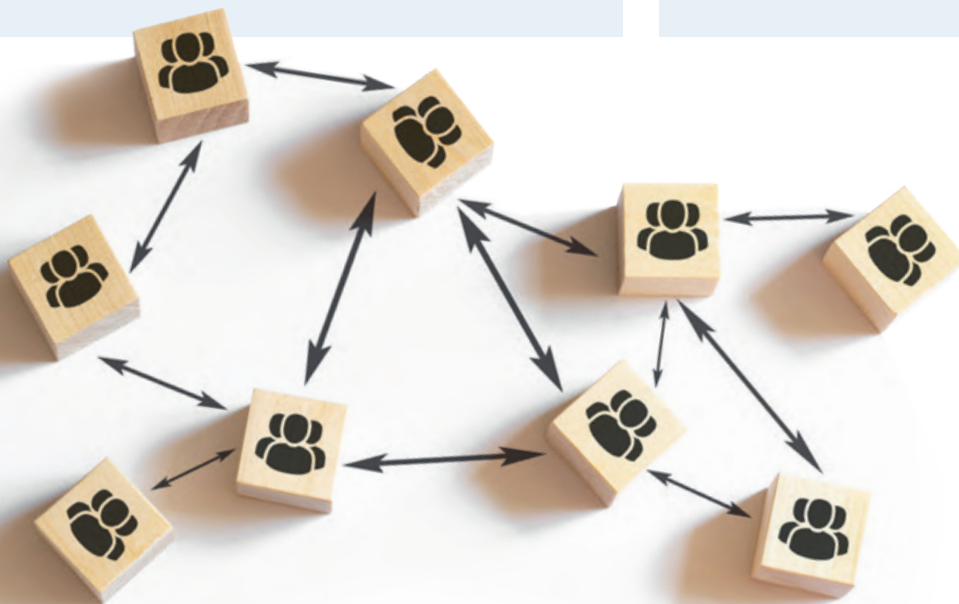
Cómo terminar la entrevista

- Realiza algunas de las preguntas que preparaste previamente.
- La última pregunta podría referirse a la fecha probable en la que tomarán una decisión. Agradece, vuelve a expresar tu interés y sal del lugar.

10

Algunas recomendaciones finales

- Preséntate. No esperes a que otra persona dé el primer paso.
- Saluda con un apretón de manos firme, con confianza y profesionalismo.
- Demuestra tu entusiasmo por el puesto.
- Escucha atentamente al entrevistador.
- Haz contacto visual.
- Contesta las preguntas cuidadosa y honestamente.
- Cuando sea necesario, tómate tu tiempo para pensar en las respuestas.
- Agradece al entrevistador por haberse tomado el tiempo de entrevistarte y deja la oficina con otro apretón de manos y una sonrisa.
- Consulta si puedes llamar en un par de días.





Háblame de ti

Destaca de ti 3 fortalezas y 3 debilidades

¿Cuál es tu propuesta de valor?

(aquello que puedes aportar a la empresa y te hace diferenciarte de los demás)



Objetivo

Ordenar las acciones a llevar a cabo para alcanzar los objetivos profesionales que nos hemos marcado.

El plan de acción nos permite medir la distancia que separa la situación presente de la meta deseada. Debe ser, como los objetivos SMART, específico, medible, realista y acotado en el tiempo. Tenemos que cerciorarnos de que está bien cerrado, pues si no cumple esos requisitos es probable que nunca se lleve a cabo.

Algunas preguntas que pueden ayudarnos a reflexionar sobre ello son las siguientes:

- > ¿Cuándo voy a empezar?
- > ¿Cuáles son los siguientes pasos?
- > ¿De qué manera lo voy a hacer?
- > ¿En quién me voy a apoyar?
- > ¿Qué barreras preveo o ya conozco?
- > ¿Con qué recursos cuento y cuáles no?
- > ¿Cómo calificarías del 1 al 10 las posibilidades de llevar a cabo tu plan?

7.

Plan de acción

Un plan de acción sirve para identificar todos los pasos necesarios para tu búsqueda de empleo y describir las acciones que llevarás a cabo en cada paso con el objetivo de encontrar empleo



Actividad

Te animamos a que elabores tu propio plan de acción rellenando este sencillo cuadro, con tantas tareas como sean necesarias para alcanzar tu objetivo profesional.

[illegible]