

## Cinco Consejos para Reingresar al Mercado Laboral

- 1. Mantente informado.**  
Mantente actualizado en el área en la cual quieres trabajar. Forma parte de una asociación o grupo profesional que represente a la industria. Utiliza Internet para buscar y leer sobre el empleo que te gustaría tener.
- 2. Actualiza tu CV/Resume.**  
Si ya tienes armado un CV/Resume, mantenlo actualizado. De lo contrario, elabora uno. Independientemente del tipo de trabajo que estés buscando, el CV/Resume te ayudará a presentar tu experiencia, conocimientos y habilidades para convencer a otros que tu eres adecuado para el puesto.
- 3. Actualiza tus conocimientos y habilidades.**  
Estate atento a los cambios en la demanda de conocimientos y nuevas expectativas para el área a la cual deseas reingresar. Si necesitas actualizar tus conocimientos y habilidades, hazlo. Pídele al Consultor de Manpower qué te diga qué capacitación on-line u otros recursos están disponibles.
- 4. Haber hecho trabajo voluntario, suma.**  
Piensa sobre el trabajo voluntario que has hecho como un posible puente hacia un empleo nuevo. ¿Has utilizado conocimientos y habilidades organizacionales? ¿Fuiste responsable de actividades de recaudación de fondos? ¿Tuviste que conducir a un grupo de personas? Este tipo de actividades pueden incluirse en el Currículum.
- 5. Aumenta tu confianza.**  
¡Puedes reinsertarte en el mercado laboral! Debes creer en ti mismo. Recuerda y anota por qué estuviste a gusto y fuiste exitoso en tus empleos anteriores. ¡Esa persona aún hoy sigues siendo tú! Ahora escribe qué puedes hacer para aumentar tu confianza (por ejemplo, hablar con otros, leer libros y revistas, tomar clases sobre algún tópico, capacitarte para reforzar conocimientos o adquirir otros nuevos, etc.).



## Cinco Consejos para Crear un Buen CV/Resume

- 1. Establece tu objetivo laboral.**  
Tu CV/resume habla de ti y de lo que quieres en un empleo. Establece tu objetivo: expresa el tipo de trabajo que buscas en una o a lo sumo dos oraciones.
- 2. Véndete.**  
Prepara una lista de las experiencias más relevantes que has tenido que se ajustan al empleo que estás buscando. Habla sobre tus logros y no sobre tus “responsabilidades” (a no ser cuando te las pidan específicamente). Al listar todos tus logros cronológicamente, considera enumerar primero aquellos que tienen mayor relación directa con el empleo en cuestión.
- 3. Formatea el CV/resume para que resulte fácil de leer.**  
Haz que tu Currículum sea fácil de leer utilizando consistentemente viñetas, negritas y espacios en blanco. Trata de mantener su extensión en una o a lo sumo dos hojas.
- 4. Adapta tu CV/resume a la posición a la cual te postulas.**  
Cada puesto tendrá diferentes requerimientos. Adapta tu CV/resume en función de la vacante a la cual te postulas. Esto significa que posiblemente tengas que cambiar tu objetivo laboral y reorganizar tus logros en cada CV/resume que armes. Tu objetivo es destacar aquello que te hace ser la mejor opción para ocupar el puesto. ¡Convence al empleador de que ellos te necesitan!
- 5. Léelo y revísalo cuidadosamente.**  
Léelo con cuidado y más de una vez. También es una buena idea dárselo a alguien para que lo lea. No querrás perder la oportunidad de dar una primera buena impresión por una palabra mal escrita.



## Cinco Cosejos para una Entrevista Exitosa

- 1. Prepárate para la entrevista.**

Busca información sobre la empresa y el puesto, antes de ir a la entrevista. Cuanto más conocimiento tengas de ello, más cómodo te sentirás. También averigua exactamente con quién te entrevistarás, así podrás saludar a la persona por su nombre.
- 2. Piensa antes de hablar.**

Escucha atentamente lo que el entrevistador está preguntando; tómate uno o dos segundos para pensar y luego responde. Esto hará que te muestres reflexivo y tranquilo. Contesta cada pregunta en su totalidad, pero no hables por demás innecesariamente. Muéstrate sereno frente a los momentos de silencio.
- 3. Sé conciente de tu lenguaje corporal.**

Muestra una imagen amigable y atenta. Siéntate derecho, pero cómodo. Cuando hables, utiliza tus manos con naturalidad – no cruces los brazos contra el tórax. Inclínate ligeramente hacia delante y mantén contacto visual con el otro mientras hablas y escuchas.
- 4. Mantente positivo y entusiasta.**

Demuestra una actitud positiva y entusiasmo por el trabajo. Aun si te dan la oportunidad, no hagas comentarios negativos sobre tu anterior empleador o empresa para la cual trabajas actualmente.
- 5. Agradece.**

Al finalizar la entrevista, expresa tu agradecimiento por la entrevista que te brindaron. Queda bien decir “Fue un placer hablar con usted y espero recibir pronto noticias tuyas con respecto a la posición...”



## Cinco Consejos sobre Cómo Escuchar con Eficiencia

- 1. Demuestra estar interesado.**

Presta total atención a la persona que está hablando. Evita atender el teléfono o trabajar con la computadora cuando alguien te habla. Puedes demostrar interés, manteniendo contacto visual con quien habla e inclinándote ligeramente hacia adelante.
- 2. Toma nota.**

Lleva un anotador o una notebook a las reuniones. Al tomar nota, recordarás qué se dijo, quién lo dijo y tendrás información a la cual referirte si necesitas alguna aclaración.
- 3. Formula preguntas.**

Formular preguntas apropiadas, demuestra que estás interesado en lo que dice el otro. También te ayuda a clarificar lo que se dijo y evitar cualquier confusión.
- 4. Trata de no interrumpir.**

Espera a que se produzca una pausa en la conversación, antes de interrumpir al que habla. Aun cuando tengas que plantear un asunto importante inmediatamente, espera a que te habiliten a hacerlo o a que se produzca una pausa en la conversación para proceder.
- 5. Corroborar lo que has escuchado.**

Si no estás seguro de haber entendido algo correctamente, pide que te lo aclaren. Una buena manera de estar seguro de haber entendido lo que otro está diciendo, es corroborar los puntos más importantes. Puedes decir, "Permítame comprobar si le he entendido..." y repite, con tus propias palabras, lo que has escuchado.

