

Common Knowledge Series



Busqueda De Empleo El Manual

Diez Pasos En Una Búsqueda De Empleo

Yolanda L. Salazar
©ADAPT Publishing Company, Inc

Common Knowledge Series

Búsqueda de Empleo El Manual

Empleos

Diez Pasos En Una Búsqueda De Empleo

Por Yolanda L. Salazar

ADAPT Publishing Company, Inc.

Prólogo

Usted se dará cuenta durante el transcurso de usar este manual, que buscar empleo es un trabajo de tiempo completo.

Por esa razón se ha invertido tiempo y reflexión en esta publicación. Nosotros queremos asistirle a usted, el procurador de trabajo, para hacer su búsqueda de empleo más fácil. Para poder hacer esto, hemos reunido formas, formatos, sugerencias, direcciones del Internet y sencillez.

Este manual esta diseñado para utilizarse con un encuadernador de tres anillos. De esta manera las páginas se pueden remover a gusto de este formato pegado, llenando las planillas, copiándolas, etc., colocándolas en su cuaderno para mejor servir sus necesidades.

Espero que usted encuentre este manual fácil de usar y que haga su búsqueda de empleo más organizada. Siéntase libre para hacer copias adicionales de las páginas indicadas, así como las necesite en su búsqueda.

ADAPT Publishing Company extiende sus mejores deseos en su ¡Feliz Búsqueda de Empleo! Mantenga una actitud positiva en su mente y una sonrisa en su rostro. ¡Buena Suerte!

Yolanda L. Salazar

10 Pasos Para Buscar Empleo

Índice de Contenido

	Página
Paso 1. Acepte el Trabajo de Buscar Empleo.....	6
Paso 2. Una Actitud de Ganador.....	11
Paso 3. Organícese	15
Paso 4. Defina Qué Es Lo Que Usted Desea.....	21
Paso 5. Descubra Pistas.....	29
Paso 6. Elabore Una Red de Recursos.....	32
Paso 7. Produzca Materiales Excelentes.....	38
Paso 8. Haga Contactos.....	65
Paso 9. Mantenga Su Horario.....	68
Paso 10. Dé Una Excelente Entrevista.....	73

10 Pasos

10 Pasos

10 Pasos

10 Pasos

10 Pasos

10 Pasos

El Manual De Buscar Empleo

Introducción

Buscando empleo es trabajo en sí mismo. Ahora que ha llegado el tiempo para desempeñar una búsqueda exitosa de empleo, usted puede ver que esta trabajando para usted mismo. A la mayoría de gente no les gusta buscar empleo. ¡Les asusta! Parece ser que usted enfrenta rechazo por cada aplicación que hace. Pero en realidad cuando lo piensa, buscar empleo no tiene que asustarlo. Puede ser divertido solo ver qué tipos de empleo están disponibles y cuál de ellos es el más apropiado para usted. Tal como cualquier otro proyecto exitoso, no ocurre por sí solo. Uno necesita involucrarse en el asunto enfocando su mente para conseguir ese gran empleo. Tiene que estar emocionado en cuanto a este proyecto y dedicarse a encomendarse usted mismo. ¿Quién sabe? Usted pudiera lograr el mejor empleo que haya tenido.

¡Existen numerosas posibilidades de empleo! Usted solo tiene que explorar para encontrar la correcta. Muchos empleos son similares a lo que ha hecho antes y algunos como nada que halla hecho, pero puede aprender. Solo necesita hacerse disponible a las posibilidades por medio de explorar tantas oportunidades como pueda.

Toma denuedo crear su propio futuro. Es muy satisfactorio tomar control de su situación por medio de organizarse, motivarse y actuar con empeño por lo que usted quiere. Usted puede encontrar un empleo, uno bueno. Solo necesita preguntar, preguntar, preguntar. Nunca sabe uno cuál semilla dará fruto.

Buena suerte en su búsqueda de empleo. Ahora, vamos a empezar.

Paso 1

Acepte el Trabajo de Buscar Empleo

Diríjase a su búsqueda de empleo con entusiasmo y determine los empleos que usted desea.

Algunos buenos empleos están alistados en el periódico, pero también hay mucha competencia que ve el periódico. Revise los periódicos en su área regularmente y recorte los avisos de posiciones que le parecen buenas. Cuando aplique para estos empleos, tome nota de: los requisitos exigidos de los cuáles usted está calificado, las instrucciones para aplicar y las fechas dentro de las cuales usted puede aplicar. Haga todo cuanto se puede para aplicar a esas posiciones deseables. Este es un buen punto de comienzo pero una buena búsqueda de empleo lo invita a hacer mucho más.

- Complete el formulario **Criterio Para Búsqueda de Empleo** de tal modo que fácilmente vea sus habilidades y requisitos.
- Describa detalladamente sus metas en la sección "Declaración de Meta".
- Escoja 6 empleos que usted piensa que le gustaría tener y esfuércese por conseguirlos.
- Tome nota de cualesquier restricciones o limitaciones que usted tuviera que considerar antes de tomar un empleo.
- Escriba sus especificaciones para un empleo - ¿quiere usted viajar? ¿hasta qué distancia estaría dispuesto a viajar? ¿quiere usted trabajar horas adicionales? ¿cuántas horas adicionales? etc.
- Use las hojas **Avisos de Ocasión** para seguir el rastro de cualquier pista de empleo / aviso de empleo que obtenga.
- Asegúrese de anotar la fecha de expiración del empleo.
- Destaque esa fecha para ver fácilmente en qué fecha cierra la oferta de ese empleo.
- Si usted necesita más páginas en blanco para más empleos, hágase fotocopias.

Criterio Para Búsqueda de Empleo

(Ejemplo)

Declaración de Meta: Mi meta es: obtener una posición como trabajador social donde yo pueda utilizar mis habilidades al máximo, trabajar con personas y enseñarlas a que se ayuden a si mismas y ser de gran beneficio a cualquier organización.

Mi Área de Habilidades: 1. Bachillerato de Ciencia en Trabajo Social
2. Gran habilidad de comunicarme y simpatizar con otros
3. Experiencia de supervisión

Empleos (Posiciones) Que Quisiera Obtener:

1. Trabajador Social
2. Coordinador de Programas Para Ancianos
3. Investigador de Casos
4. Trabajador en Salud Mental
5. Director de Servicios Sociales
6. Consejero de Rehabilitación

Promedio de Salario Aceptable: Máximo \$ 45.000 Mínimo \$ 25.000

Requisitos Físico / Restricciones / Limitaciones: No viajar en exceso

Yo Estoy Dispuesto A:

	Sí	No	
<i>Viajar</i>	☒	☐	¿Si es sí, que distancia? <u>50-100 millas</u>
<i>Trabajar Horas Adicionales</i>	☒	☐	¿Si es sí, cuántas más? <u>10 horas semanales</u>
<i>Trabajar en Turnos</i>	☐	☒	¿Si es sí, cuál turno? _____
<i>Trabajar Fines de Semana</i>	☐	☒	

¿Qué distancia estoy dispuesto a viajar diario, ida y vuelta al empleo? 20-30 millas

Criterio Para Búsqueda De Empleo

Declaración de Meta: Mi meta es: _____

Mi Área de Habilidades: 1. _____
2. _____
3. _____

Empleos (Posiciones) Que Quisiera Obtener:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Promedio de Salario Aceptable: Máximo \$ _____ Mínimo \$ _____

Requisitos Físico / Restricciones / Limitaciones: _____

Yo Estoy Dispuesto A:	Sí	No	
<i>Viajar</i>	☐	☐	¿Si es sí, qué distancia? _____
<i>Trabajar Horas Adicionales</i>	☐	☐	¿Si es sí, cuántas más? _____
<i>Trabajar en Turnos</i>	☐	☐	¿Si es sí, cuál turno? _____
<i>Trabajar Fines de Semana</i>	☐	☐	

¿Qué distancia estoy dispuesto a viajar diario, ida y vuelta al empleo? _____

Avisos de Ocasión – Ejemplo

Community Services

Program Coordinator

\$31,950/yr

Full time position available immediately to plan, coordinate and manage elderly program for six-county area. Innovative ideas wanted to maximize participation of regular clients. Minimal supervisory duties, as needed. Will require some travel to other agency offices. Requires Bachelor's Degree with 2 years experience in field. Interested individuals apply in person between 8:00 a.m. and 5:00 p.m. at 321 Main Street, Telephone: 555/444-3333. Contact person: Joann Stevens.

Puntos Sobresalientes del Anuncio

Nombre de Compañía Community Services
Dirección 321 Main Street
Número de Teléfono 555/444-3333
Comuníquese Con Joann Stevens
Posición Disponible Coordinador de Programa
Salario \$31.950/anual
Beneficios Ninguno
Mis Calificaciones Bachillerato en Trabajo Social
Fecha de Expiración 3/15/xx

Program Specialist

Full time. Responsible individual needed to manage Social Work Program for state agency. Must have Bachelor's Degree in Social Work or related field and at least 2 years experience. Good medical and dental benefits. including all state holidays. Qualified candidates may apply in person or send a resume to Bradley Hines in Human Resources:

\$35,000 yearly

Dept of Human Resources

516 American Tower, Suite 225

Telephone: 555/432-1223

FAX: 555/432-1224

Offer expires 3/30/XX

Puntos Sobresalientes del Anuncio

Nombre de Compañía Dep. Of Human Resources
Dirección 516 American Tower, #225
Número de Teléfono 555/432-1223
Comuníquese Con Bradley Hines
Posición Disponible Director Regional
Salario \$35.000/anual
Beneficios Medico/Dental & Días Festivos Estatal
Mis Calificaciones Bachillerato en Trabajo Social
Fecha de Expiración 3/30/xx

Avisos de Ocasión

(Recorte anuncio
y
pegue aquí)

Puntos Sobresalientes del Anuncio

Nombre de la Compañía_____

Dirección_____

Número de Teléfono_____

Comuníquese Con_____

Posición Disponible_____

Salario _____

Beneficios_____

Mis Calificaciones_____

Fecha de Expiración_____

(Recorte anuncio
y
pegue aquí)

Puntos Sobresalientes del Anuncio

Nombre de la Compañía_____

Dirección_____

Número de Teléfono_____

Comuníquese Con_____

Posición Disponible_____

Salario _____

Beneficios_____

Mis Calificaciones_____

Fecha de Expiración_____

Paso 2

Una Actitud de Ganador

La búsqueda de empleo puede agotarlo. Por esa razón, la siguiente sección es de gran importancia. Por favor, léalo cuidadosamente y deje que las declaraciones se queden con usted durante toda su búsqueda de empleo.

El Poder De La Motivación Positiva

Se necesita una motivación positiva para hacer una exitosamente comprensiva, vigorosa y poderosa búsqueda de empleo. Pensamientos como "Debo buscar empleo" o "Tengo que buscar empleo" no encienden chispas de motivación.

Lo que se necesita para realmente encender esa chispa es envolverse totalmente en el proyecto, amarlo. Algunos de nosotros tendremos que controlar nuestra aprensión o resistencia a tal actitud, pero el encontrar un gran empleo nos puede llevar a una gran vida. Vale la pena los esfuerzos.

Aquí hay una lista de algunos modos muy efectivo para encaminarse a la búsqueda de empleo

1. Sea curioso.

Sea curioso en cuanto lo que usted pueda crear para si mismo. Busque esos empleos que quizás usted nunca ha hecho, pero que quizás, si dada la oportunidad, usted pudiera aprender. Puede ser algo de su verdadero agrado y usted nunca pensó que le pagaran por hacerlo.

2. Tenga confianza.

Crea en usted mismo. Tenga confianza en lo que usted tiene para ofrecerle a su futuro empleador (patrón).

3. Sea atrevido.

Desarrolle una actitud de "no va doler preguntar" y encamínese a la búsqueda de empleo de manera atrevida.

4. Esté preparado.

Es muy importante expresar exactamente lo que usted quiere decir y hacerlo, tanto oralmente como por escrito.

5. Sea y siéntase desafiado.

Deje que el desafío sea su guía y descubra como ingeniarse más y más pistas.

6. Manténgase en contacto.

Esto es muy importante. Mantenga contacto con la mayor cantidad de personas que pueda. Conéctese a agencias y recursos dondequiera que se encuentre. Esto puede ayudarle tremendamente.

7. Use su tiempo frugalmente.

Su búsqueda de empleo es un asunto urgente. No hay tiempo que perder, así que use su tiempo sabiamente.

8. Sea audaz.

No hay nada que usted no pueda hacer. No tenga miedo de hablar con las personas. Hágales preguntas acerca de quienes conocen, acerca de qué trabajo desempeñan y especialmente acerca de cualquier información que puede dirigirle al trabajo que usted desea.

9. Sea amistoso.

¡Puedes conseguir más con miel que con vinagre! Sea amistoso en todas sus transacciones con cualquiera que usted encuentre y se conecte en su camino a un empleo.

10. Sea sereno.

Relájese, tómelo tranquilo y disfrute de la aventura de encontrar un empleo.

11. Sea creativo.

Use su propia imaginación para crear su propia formula de ganar.

12. Sea activo.

Trate de mantenerse activo, constante y consistente en sus esfuerzos diarios.

13. Sea diligente.

Asegúrese de atender todo tipo de pista de empleo o posibilidad que venga a su atención. No deje que un milagro escape de sus manos.

14. Sea pro-activo.

Haga que ocurran las cosas para usted. Siga iniciando la acción.

15. Sea positivo.

Siga tras lo que usted desee, lo que usted realmente desee y juegue a lo grande.

16. Sea pro-movible.

Elabore grandes materiales para promoverse usted mismo. Muestre todo lo que usted puede hacer y qué bien lo puede hacer.

17. Véndase.

¡Véndase como un campeón! Sea impresionante agradable. Ahora es cuando usted puede jactarse de sí mismo. No esconda nada bueno.

18. Tenga éxito.

Paso 3

Organícese

Hay muchas cosas que hacer para que usted pueda seguir los rastros del manejo de su búsqueda de empleo. Le ayudara si usted crea su propio espacio para este proposito. Este manual le ayudará a comenzar su proyecto y mantenerse organizado. Sin embargo, depende de usted que se cumpla el proyecto.

Lista de Materiales

- | | |
|--|--|
| ü Un teléfono | ü Máquina de contestar teléfono o servicio |
| ü Una libreta de apuntes | ü Copias del resumen |
| ü Una lista de referencias personales | ü Libro de teléfono |
| ü Directorio de direcciones | ü Periódicos |
| ü Sellos de correos | ü Sobres |
| ü Papel de escribir cartas | ü Computadora (o acceso a una) |
| ü Calendario o agenda | ü Cartas de recomendación |
| ü Documentación (empleos previos, certificados de entrenamiento, certificados escolares) | ü Directorio de sitios de la Internet |
| ü Directorio telefónico de líneas de empleo | ü Tijeras y pegamento |
| ü Tarjetas de negocio | ü Lista de personas en su red de recursos |
| ü Libreto para hacer llamadas telefónicas | ü Tarjetas de Agradecimiento |
| | ü Libreto para cartas de introducción |

- ü Las hojas del **Registro Diario** son una manera de mantener organizado sus citas y sus listas de "Cosas Para Hacer".
- ü El **Registro Diario** le ayudará estar al tanto de su actividad diaria.
- ü Al principio del día, escriba todo lo que usted tiene que hacer ese día debajo del encabezamiento "Descripción / detalles".
- ü Tan pronto se cumpla la tarea, márquelo con una cruz (X) para recordarse que ya se cumplió.
- ü Al final del día, cualquier tarea no marcada o que no se ha hecho, transfírala al próximo día para cumplirla entonces.

Sección de Registro Diario

La siguiente sección contiene suficientes páginas para anotar su actividad diaria en búsqueda de empleo por una semana. Si necesita más páginas para semanas adicionales, usted puede fotocopiar las siguientes 14 páginas.

Ejemplo

Fecha: 3/21/xx	
	L M M J V S D
	7
	:30
	8 Trabajar en los avisos de ocasión
	:30
	9 Trabajar en el Internet
	:30
	10 Hacer llamadas imprevistas
	:30
	11
	:30
	12
	:30
	1 Llamar referencias para obtener
	:30 su permiso para usar sus nombres
	2
	:30
	3 Trabajar en el resumen
	:30
	4
	:30
	5
	:30
	6
	:30
	7
	:30
Llamadas	Contactos
555-6644	Harry Wilson
555-6645	Jennifer Stone
555-1256	Rev. Fred Smith
555-3900	Recursos Humanos del Estado

Fecha:	
	L M M J V S D
	7
	:30
	8
	:30
	9
	:30
	10
	:30
	11
	:30
	12
	:30
	1
	:30
	2
	:30
	3
	:30
	4
	:30
	5
	:30
	6
	:30
	7
	:30
Llamadas	Contactos

Registro Diario – Ejemplo

[illegible]

Registro Diario

X	Descripción / detalles

Paso 4

Defina Lo Que Usted Desea

Componga una lista de empleadores que están buscando habilidades que usted tiene o que tienen los empleos que usted desea.

- Use sus **Hojas de Apuntes Para Búsqueda de Empleo** para ayudarle seguir el rastro de la lista de empleadores con la cual usted desea comunicarse.
- ü Entonces, use sus **Hojas de Apuntes Para Investigar Compañías** para apuntar información pertinente acerca de la compañía que realmente le interese. Estas serán compañías que usted definirá para una entrevista.
- ü Las **Hojas de Apunte Para Investigar Compañías** también lo ayudaran a familiarizarse con el tamaño de la compañía, cantidad de ventas, tipo de empleados, locales, etc. Esta es una buena manera de impresionar a su entrevistador.
- ü Mantenga los números de teléfono de los empleadores a la mano; continúe verificando la posición sobre la cual usted inquirió.
- ü Aun si esa posición en particular ya no esta disponible, pregunte acerca de otras posiciones que le interese y que pudieran estar ofreciendo al presente o en el futuro.
- ü Si usted tiene acceso al Internet, úselo, úselo, úselo. ¡Este es un instrumento invaluable!

Encontrando Pistas Para Empleo-----

¡Trabajando La Red (Internet)!

En estos días, La Red (Internet) le hace disponible a usted más pistas para empleo y más accesibilidad a esos empleos. Cualquiera que tenga acceso a una computadora puede aprovecharse de las oportunidades. Si usted ya tiene su computadora conectada a La Red, usted ya probablemente sabe usarla. Sin embargo, si usted no esta conectado a La Red, vaya a su Centro de Empleo o biblioteca y alguien allí estará dispuesto a enseñarle los sitios de búsqueda de empleo que están en la computadora. Mantenga una lista de esos lugares que usted desea investigar y úselo para aplicar para algunos magníficos empleos.

Direcciones de Sitios de La Red (Internet)

America's Job Bank América's Job Bank es una sociedad entre el Dep. de Trabajo de los EE.UU. y Servicio de Empleo operado por el estado para el público.	http: // www.ajb.dni.us/html/about.html
Ask the Headhunter Reciba las más ingeniosas ventajas en la búsqueda de empleo. Incluye rasgos como FAQ, columnistas visitantes y noticia reciente.	http: // www.asktheheadhunter.com/
Best Jobs USA Este sitio provee a las compañías una innovadora solución para encontrar sus candidatos ideales y para que los aplicantes encuentren las mejores oportunidades de empleo.	http: // www.bestjobsusa.com/
Blue Book Directorio para las Agencias de Empleo que provee enlaces a agencias temporeras, compañías y otros recursos de empleo. Se encuentra alistado por estado y regiones de EE.UU.	http:/ /www.thebluebookcom/cl/all/1730.htm
CareerBookstore.com Cientos de libros, sitios de la Web de empleadores y teléfonos directos para los que buscan empleo.	h1tp://www.careerbookstore.com/cgilocal/SoftCart.exe/scstoreshohome.htm?E+scstore
CareerCast Busque acerca de 200,000 empleos alistados y coloque su resumen mientras empleadores pueden observar esos resúmenes de candidatos. Con otros enlaces.	http:/ /www.careercast.com/

Direcciones de Sitios de La Red (Internet)

Career Fairs Database Busque por estado, mes o palabra clave.		http: // www.jobweb.org/search/cfairs/
Career Magazine Artículos y consejos acerca de entrar en el mercado de empleo y sobrevivir en el área de trabajo.		http: // www.careermag.com/
CareerMosaic Con las mayores listas de empleo en la Web y con una sección de resúmenes usada extensamente por reclutadores, no pase por alto este sitio.		http: // www.careermosaic.com/
Career Shop Todo en un lugar para los que buscan empleo, los empleadores, reclutadores y personas en el área de alta tecnología.		http: // www.careersbop.com/
Craig's List Para el área de la Bahía de San Francisco pero inestimable por su calidad de listados y denuedo.		http: // www.craigslist.com/
Headhunters.com Coloca empleos en el área de alta tecnología e industria global, alista clientes, y destaca testimonios. Vea las instrucciones acerca de cómo añadir un empleo y encontrar enlaces.		http: // www.headhunters.com/
Hoover's Online Una enorme base de información de compañías publicas y de información acerca de inversiones.		http: // www.hoovers.com/

Direcciones de Sitios de La Red (Internet)

Hotjobs Este sitio provee un intercambio directo de información entre los que buscan empleo y los empleadores.	http: //www.hotjobs.com/
JobTrak Sitio que ofrece posiciones más elevadas para estudiantes de carreras universitarias y graduados.	http: //www.jobtrak.com/
The Monster Board El Monster Board es un sitio global en la Internet para carreras, conectando compañías con los individuos calificados con carreras en mente.	http: //www.monster.com/
NationJob Online Jobs Database Miles de listados de empleos en los EE.UU., primordialmente en el medio oeste.	http: //www.nationjob.com/
Overseas Jobs Express Un recurso para empleo internacional y para trabajo en el extranjero.	http: //www.overseas.com/
Riley Guide En realidad no ofrece pistas acerca de empleos o carreras, pero sirve de directorio para listados de sitios en la Internet que sí ofrecen empleo.	http: // eee.dbm.com/jobguide
USAJobs El sitio oficial del gobierno de los EE.UU. para empleos e información de empleos ofrecido por la oficina de Manejo de Personal de los EE.UU.	http: //www.usajobs.opm.gov/

Hoja de Apuntes Para Buscar Empleo - Ejemplo

Nombre: Jennifer Compton

1	Compañía State Dept. Human Res.	Posición Social Worker	Teléfono 555-3900 x24	Fecha 4/16/XX
	Persona Vista James Brower	Resultados 2nda Entrevista 4/23/XX		
2	Compañía State Dept. Human Res.	Posición Mental Health Worker	Teléfono 555-3900 x46	Fecha 4/16/XX
	Persona Vista Marsha Dawson	Resultados Se tomará decisión la semana que viene		
3	Compañía State Dept. Human Res.	Posición Elderly Prg. Coord.	Teléfono 555-3900 x48	Fecha 4/16/XX
	Persona Vista Sally Williams	Resultados Vuelva ha llamar dentro de 10 días		
4	Compañía Housing Authority	Posición Caseworker	Teléfono 555-2345	Fecha 4/16/XX
	Persona Vista Vanessa Jonson	Resultados Vuelva a llamar antes del fin de semana		
5	Compañía Housing Authority	Posición Dir. Soc. Servs.	Teléfono 555-2345	Fecha 4/16/XX
	Persona Vista Lawrence Moore	Resultados Espere por la próxima cita de entrevista		
6	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
7	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
8	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
9	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
10	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
11	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
12	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		

Hoja de Apuntes Para Buscar Empleo

Nombre: _____

1	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
2	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
3	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
4	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
5	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
6	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
7	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
8	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
9	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
10	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
11	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		
12	Compañía	Posición	Teléfono	Fecha
	Persona Vista	Resultados		

Investigación de Compañía - Ejemplo

Nombre de Compañía Department of Human Resources

Dirección 516 American Tower, #225

Ciudad Any Town Estado Texas Código Postal 00077

Teléfono 555/432-1223 Número de FAX 555/432-1230

Productos / Servicios Ofrecidos Agencia estatal proveyendo servicios sociales para clientes
ancianos de un distrito regional de seis condados.

Volumen de Negocio, Valor Neto, Ganancias y Pérdidas, Estabilidad, etc.
(trate de conseguir una copia del Reporte Anual de la compañía), Agencia estatal
operando con un presupuesto en exceso de \$10M; llamando para obtener el
reporte anual de la Junta de Directores.

Número de Empleados 850 +

Historia de la Compañía y Planes Futuros Dentro de los últimos diez años, la
agencia ha añadido un nuevo departamento para proveer servicios ampliados a
sus clientes. Una nueva oficina sucursal regional abrirá en los próximos dos años.

Oficina, Sucursales y Otros Locales Diez oficinas localizadas a lo largo del distrito regional.

Alcance de Salario: Alto \$ 50.000 Bajo \$ 30.000

Nombres de Contactos Dentro de la Compañía Bradley Hines, Recursos Humanos
Preston Quakes, Director de Recursos Humanos
Jane Perez, Directora de Telemercadeo

Recién Contratados, Despedidos, Separados, etc. Buscando para emplear 10 + personas para la División del Programa de Ancianos;
Ningún reporte de separación de empleo (Layoffs) durante su entera historia.

Título de Posición Deseada Program Specialist
Program Coordinator

Investigación de Compañía

Nombre de Compañía _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Teléfono _____ Número de FAX _____

Productos / servicios Ofrecidos _____

Volumen de Negocio, Valor Neto, Ganancias y Pérdidas, Estabilidad, etc.

(trate de conseguir una copia del Reporte Anual de la compañía), _____

Número de Empleados _____

Historia de la Compañía y Planes Futuros _____

Oficina, Sucursales y Otros Locales _____

Alcance de Salario: Alto \$ _____ Bajo \$ _____

Nombres de Contactos Dentro de la Compañía _____

Recién Contratados, Despedidos, Separados, etc. _____

Título de Posición Deseada _____

Paso 5

Descubra Pistas

Abra las líneas de comunicación a todos sus conocidos y déjeles saber que usted esta buscando empleo. Sencillamente informe a las personas de su grupo, su familia, sus amistades, anteriores compañeros de trabajo, los camaradas de su iglesia o miembros de la comunidad, que usted esta buscando un buen empleo y que esta dispuesto a cualquier idea o pista que ellos puedan tener. ¡Propóngaselos y a ellos les encantará informarle de un empleo!

Encontrando Pistas Para Empleo ---

Redes Con La Familia y Las Amistades

- Identifique personas en su vida y cómo ellos pueden ayudarle a encontrar un empleo
- Sé sorprenderá cómo las personas están dispuestas a ayudarle por medio de darle una pista de empleo, referirlo a alguien o darle una carta de referencia.
- Siempre pregúntele a alguien si lo puede usar de referencia en su resumen o aplicación antes que usted utilice su nombre.

Recursos Personales – Ejemplo

Yo he identificado las siguientes personas y recursos para que me ayuden a encontrar empleo:

Persona: Reverendo Fred Smith

Recursos

☒ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: Jennifer Stone

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☒ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: Linda Billings

Recursos

☒ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: Harry Wilson

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☒ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Recursos Personales

Yo he identificado las siguientes personas y recursos para que me ayuden a encontrar empleo:

Persona: _____

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: _____

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: _____

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Persona: _____

Recursos

☐ permiso para usar su nombre como referencia de empleo

☐ carta de recomendación

☐ posibles pistas de empleo

☐ otra _____

Paso 6

Elabore Una Red De Recursos

Seleccione y comuníquese con la mayor cantidad de empleadores, pistas, agencias, y listados que pueda.

- Haga una red de recursos con cuantas personas y agencias pueda para ayudarle en su búsqueda de empleo y registre esta información en las listas de esta sección.
- Use su lista de nombres del **Paso 5** y registre los nombres, direcciones y teléfonos de esas personas en su lista de **Red de Recursos y Lista de Agencias**. Estas listas harán que su información esté a la mano.
- Ejemplos de agencias locales son: la oficina local de empleo del estado, agencias de JTPA (Acto de Asociación de Entrenamiento Para Empleo), oficinas de empleo de la ciudad y condado.
- Ejemplos de agencias privadas son: agencias de empleo temporero, agencias de empleo permanente.
- Ejemplos de organizaciones locales son: ligas urbanas, uniones, organizaciones de la comunidad.

Encontrando Pistas Para Empleo-----

Trabajando Con Una Agencia

Una búsqueda poderosa de empleo depende en hacer el mejor uso de todos los recursos disponibles a usted, tanto personales como de negocios. Los centros de carreras, las agencias de colocación, los centros de personal, y las agencias temporeras todas están allí trabajando, localizando personas capacitadas para una variedad de oportunidades. Comuníquese con estos servicios y vea lo que ellos pueden ofrecerle. Aprovechese de toda las ayudas que usted pueda recibir. Use las siguientes páginas para hacer una lista completa de las amistades que puedan ayudarle así como todas las agencias y sus direcciones en el área. Llámelos y vaya a visitarlos. Hable con las personas acerca de qué posibilidades hay para usted. Milagros pueden suceder y vendrán de diferentes direcciones.

Lista de Red de Recursos - Ejemplo

Nombre Sam Cowers
Dirección P.O. Box 46546
Ciudad Anytown Estado Texas Código Postal 00056
Teléfono 555-6778 Número de FAX 555-6788
Email scowers@aol.com

Nombre Barton Matey
Dirección P.O. Box 1910
Ciudad Yourtown Estado Texas Código Postal 00125
Teléfono 555-8765 Número de FAX 555-8790
Email

Nombre Lexie Martin
Dirección 3935 Stewart Drive
Ciudad Anytown Estado Texas Código Postal 00057
Teléfono 555-6546 Número de FAX 555-1545
Email lexiem@aol.com

Nombre Marie Chandler
Dirección P.O. Box 46546
Ciudad Yourtown Estado Texas Código Postal 00125
Teléfono 555-9890 Número de FAX 555-0967
Email mschan@serv.org

Nombre Della Rollins
Dirección Drawer D
Ciudad Yourtown Estado Texas Código Postal 00125
Teléfono 555-6434 Número de FAX 555-0109
Email

Lista de Red de Recursos

Nombre _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____ Número de FAX _____
Email _____

Nombre _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____ Número de FAX _____
Email _____

Nombre _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____ Número de FAX _____
Email _____

Nombre _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____ Número de FAX _____
Email _____

Nombre _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
Teléfono _____ Número de FAX _____
Email _____

Listas de Agencias - Ejemplo

Empleo Local	Nombre	State Employment Agency		
	Dirección	145 Main Street		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00077
	Teléfono	555-1456	Número de FAX	555-1457
	Email	jobs@state.tx.us		
	Nombre	Workforce Center		
	Dirección	1600 Columbus Avenue		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00077
	Teléfono	555-1667	Número de FAX	555-1668
	Email	workforce@comp.org		
Empleo Personal	Nombre	TempsNow		
	Dirección	2426 Harrison Lane		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00072
	Teléfono	555-5660	Número de FAX	555-5690
	Email	temps@gte.com		
	Nombre	Employment, Etc.		
	Dirección	7677 Highland Row, Building #445		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00079
	Teléfono	555-3567	Número de FAX	555-3569
	Email	job@aol.com		
	Nombre	Fast Jobs Agency		
	Dirección	235 Burkman		
Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00075	
Teléfono	555-2783	Número de FAX	555-2919	
Email	fastjobs@serv.org			
Organización Local	Nombre	Community Job Services		
	Dirección	875 Main Street		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00077
	Teléfono	555-3344	Número de FAX	555-3355
	Email	jobserv@aol.com		
	Nombre	Anytown Urban League		
	Dirección	668 Main Street, Suite 165		
	Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00077
	Teléfono	555-2339	Número de FAX	555-2456
	Email	urbanleague@gte.com		
	Nombre	Local Union #1110		
	Dirección	1443 Howard Road		
Ciudad	Anytown	Estado	Texas Código Postal 00065	
Teléfono	555-0905	Número de FAX	555-0901	
Email	union1110@texas.net			

Listas de Agencias

Empleo Local	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____
	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____
Empleo Personal	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____
	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____
Organización Local	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____
	Nombre _____
	Dirección _____
	Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____
	Teléfono _____ Número de FAX _____
	Email _____

Paso 7

Produzca Materiales Excelentes

Abarque todas las herramientas y ayudas disponibles en la preparación del mejor resumen, cartas de introducción y cartas de agradecimiento.

Una vez que usted haya determinado qué tipo de empleo esta usted buscando y haya encontrado algunos empleos por los cuales usted desea aplicar, necesita hacer una buena presentación de sí mismo. Estas páginas le ayudarán a poner en palabras lo que usted ha hecho en su carrera, lo cual pudiera interesar a un posible empleador. Esto se llama "Escribir Su Resumen." Combinando toda esta información le servirá como su resumen profesional así como la base de las aplicaciones que usted encontrará en el camino.

Las Diez Máximas Pautas Para Escribir Un Gran Resumen

1. Cuidadosamente prepare lo que usted quiere decir o presentar.
2. Use el formato más apropiado para hacer que su resumen diga lo mejor de usted.
3. Use el formato que será fácil de entender por el posible empleador.
4. Cuidadosamente revise y corrija todos y cualquier error.
5. Use papel de calidad para imprimir y copiar su resumen.
6. Use un formato que haga que se vea bien su resumen.
7. Lea su resumen en voz alta para comprobar lo impresionante que es.
8. Sea específico, exacto y verídico a la vez que lo presente a usted en su mejor luz.
9. Empareje sus experiencias y calificaciones al empleo(s) deseado(s). Tal vez necesite más de un resumen.
10. Aprenda todo lo que pueda acerca de crear un resumen por medio de leer un libro, tomar una clase o buscar la ayuda de un experto.

En ésta sección, usted también encontrará ejemplos y listas que pueden ayudarle a preparar y escribir resúmenes.

- ü Llene su hoja de **Datos Para Resumen / Aplicación** tan completa, exacta y legiblemente como pueda, siguiendo las instrucciones. Ésta hoja de datos se puede utilizar no solo para asistirle en preparar y completar su resumen, sino también le ayudará cuando usted vaya a una entrevista de empleo.
- ü Vea los ejemplos de resúmenes para determinar cuál tipo de resumen satisface sus necesidades. Como se ha dicho anteriormente, pudiera serle necesario preparar más de un resumen. Por ejemplo, usted pudiera necesitar un resumen funcional para dejarle saber a un empleador que usted tiene ciertas habilidades específicas en un área particular. Entonces, usted pudiera hacer un resumen cronológico solo para alistar todos los empleos que usted ha desempeñado en su carrera, sin considerar campo o posición.
- ü También fíjese en los ejemplos de la **Carta de Introducción** y la **Carta de Agradecimiento**. Úselos de guía para preparar sus propios documentos.
- ü La primera lista en la parte final de ésta sección consiste en palabras comunes que frecuentemente se usan mal en inglés. La lista de **Palabras Comúnmente Mal Empleadas** muestra la palabra, una definición breve y qué clase de palabra es (sustantivo, verbo, etc.)
- ü La segunda lista, **Verbos de Acción**, consiste en verbos de acción, también con una definición breve para ayudarle a componer un resumen dinámico.
- ü Muchas compañías todavía requieren que usted llene una aplicación. Si ese es el caso, usted tiene toda su información en ésta hoja de datos - no hay necesidad de buscar números, direcciones o fechas. ¡Todo esta a la mano!

Instrucciones Para Completar Hoja De Datos Para Resumen / Aplicación

Sección 1- Información Personal

El encabezamiento de su resumen permite al posible empleador saber cómo localizarle. Por lo tanto, sea consiente con los números de teléfono que aliste debido a que esto puede ser crítico para localizarlo. Esta bien dar su número de celular y del localizador (pager / beeper) pero identifique claramente cuál número es del celular y cuál es del localizador, etc. A muchos candidatos les gusta proporcionar su dirección electrónica (e-mail). Esto también se permite. Cuando apunte un número que esta conectado a una máquina de contestar o servicio similar por favor mantenga en mente que su futuro empleador pudiera estar marcando ese número. Usted quiere que su mensaje sea profesional.

Sección 2- Puntos Sobresalientes

Esta sección requiere que usted aliste breves declaraciones sobre usted mismo. Principie con la cantidad de años que halla trabajado durante toda su carrera o en alguna área específica. Anote diplomas, licencias, certificados o premios de logros que usted halla recibido. También mencione algunas de sus características y habilidades.

Sección 3 - Experiencia de Empleo

Si usted esta haciendo un Resumen Cronológico, anote todos sus empleos en orden cronológico inverso (en otras palabras su último empleo primero). Asegúrese que use el nombre completo de la compañía, la ciudad y el estado. Después escriba el titulo de su última posición. Si tenia más de una posición escriba el titulo de cada una, si no solo el principal y en dos a cuatro líneas describa sus obligaciones de empleado para darles una idea de lo que hacía en su empleo. Enumere algunas de sus responsabilidades principales. Continúe haciendo ésto hasta que usted halla mencionado todos sus empleos anteriores. Acuérdesse, sin embargo, si usted tiene una larga historia de empleo quizás no quiera alistarlos todos. No quiere amontonar su resumen con empleos que no encajan con el que desea al presente.

En un Resumen Cronológico usted quiere demostrar un registro continuo de empleos para que no tenga que explicar algunos vacíos en su historia de empleo. Cuando se hace un resumen funcional, no tiene que preocuparse mucho de fechas o vacíos en su historia de empleo. En este formato, principalmente esta destacando sus habilidades o experiencia particular. Puede alistar un título de empleo y entonces listar dos o tres compañías adonde usted hizo básicamente el mismo trabajo. El Resumen Combinado une las dos formas, organizando sus antecedentes por habilidad y funciones de cada trabajo.

Sección 4- Educación

De nuevo en orden cronológico inverso, anote todas las escuelas, colegios, o universidades que usted ha atendido. A algunas personas les gusta incluir su escuela superior o secundaria; otros no lo hacen. Esto depende de usted. Escriba los nombres de las escuelas, ciudad y estado. Entonces, debajo de eso, mencione qué grado, diploma, certificado o licencia ha recibido. Después de eso destaque su mayor área de entrenamiento que haya logrado (vea los ejemplos en la siguiente sección; hay varios aquí.).

Sección 5- Habilidades

Enumere todas las habilidades que posee. No sea tímido. Esto es cuando expone todo. En especial quiere informar al empleador que tiene experiencia con computadoras porque en estos tiempos de tecnología, las computadoras son muy importantes. Si no sabe nada de computadoras, ahora es el tiempo de aprender. Tome un curso o pídele a un amigo que le enseñe. No es difícil, pudiera ser entretenido. Asegúrese de alistar todo lo que usted sabe, en especial si se relaciona al empleo que busca. Mencione cualesquier herramientas, programas o conocimiento especial que tenga.

Sección 6- Entrenamiento

En esta sección querrá alistar todo entrenamiento, seminarios, o clases que haya atendido en especial si se relaciona a su empleo.

Sección 7- Premios y Certificados

Mencione cualesquier premios o certificados que haya recibido, por ejemplo Empleado del Mes, Premio por 10 Años de Servicio, Asistencia Perfecta, etc.

Sección 8- Referencias

Aquí usted anotará todas las referencias que halla acumulado en **Pasos 5 y 6**. Primero asegúrese de haber recibido permiso de ellos para usarlos de referencia. Sólo utilice a personas que tienen algo bueno que decir de usted. No espere que su último empleador le dé una buena recomendación si renuncia sin aviso apropiado. Trate de usar a personas prominentes como abogados, doctores, enfermeras, maestros o clérigos (curas, pastores, ministros). Use personas dignas de confianza, alguien que se hará disponible para recibir una llamada del empleador o que responderá a un aviso de recomendación recibido por correo. Pudiera ser que un futuro empleador pudiera estar esperando esa recomendación en particular antes de ocuparle.

Instrucciones Finales

Estas son las instrucciones básicas para preparar una clara e impresionante presentación de lo que usted ha hecho durante sus últimos empleos. Esto le dirá a su nuevo empleador exactamente qué tipo de persona es usted, lo bien organizado que está, cuán hábil y capacitado está y qué tipo de empleado será.

Use verbos de acción para describir sus obligaciones y responsabilidades. Para una gran lista de verbos que mejor describen su trabajo, vea la lista al final de esta sección. Las **Palabras Mal Empleadas** más comunes le ayudarán a usar las palabras correctas, y la lista de **Verbos de Acción** le ayudará a encontrar la palabra apropiada para describirse.

Y finalmente el empleador normal se tomará aproximadamente 15 segundos para leer su resumen.
¡Haga qué el suyo valga la pena!

Resume/Application Data Sheet

Page 1

FULL NAME		
Jennifer Elaine Compton		
STREET ADDRESS		
1234 Michigan Avenue		
CITY	STATE	ZIP CODE
Anytown	TX	00777
HOME TEL #		WORK TEL #
(555) 555-5576		(555) 555-1125
SUMMARIZED HIGHLIGHTS		
Over 20 years of responsible work experience		
Bachelor of Science Degree in Social Work		
Great leadership skills		
Supervisory experience		
Initiated Adopt-a-Grandparent Prgm at junior high school		
Planned & coordinated various programs for senior citizens		
Great communication skills		
Work well independently as well as part of a team		
WORK EXPERIENCE		
WORKED FROM	COMPANY NAME	
8 / 83 to Present	Texas State University	
CITY	STATE	
Anytown	TX	
TITLE OR POSITION HELD		
Student Assistant		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)		
Responsibilities include training, recruiting and scheduling		
60 volunteers for a nursing home visitation program. Devel-		
oped listening skills through volunteer work for Friends of		
the Elderly Program and assisted elderly with reading and		
writing correspondence. Also initiated "Adopt-a-Grand-		
parent Program" at the local junior high school providing		
group activities for students and elderly in community.		
Edited bimonthly volunteer activity newsletter.		

Resume/Application Data Sheet

Page 2

3

WORK EXPERIENCE		
WORKED FROM 8 / 82 to 7 / 83	COMPANY NAME Erick Manor	
CITY Daleville	STATE TX	
TITLE OR POSITION HELD Assistant Activities Director		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise) Responsible for supervising regional conference for Girl Scouts of America, to include staffing, accommodation and programming arrangements. Also created reality-orientation programs for mentally impaired nursing home residents.		
WORK EXPERIENCE		
WORKED FROM 1 / 79 to 6 / 82	COMPANY NAME Senior Citizens Coalition	
CITY Webster	STATE TX	
TITLE OR POSITION HELD Program Assistant		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise) Responsible for planning and coordinating educational, health and social programs for Senior Citizens Coalition, resulting in increased weekly program participation by 40 participants. Also managed farming operation.		
WORK EXPERIENCE		
WORKED FROM 12 / 74 to 7 / 78	COMPANY NAME County Courthouse	
CITY Billings	STATE TX	
TITLE OR POSITION HELD Court Clerk Typist		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise) Responsible for managing and typing court documents. Maintained court docket on a daily basis. Also responsible for filing and answering telephones as well as maintaining order in clerk's office.		

Resume/Application Data Sheet

Page 3

WORK EXPERIENCE			
WORKED FROM / TO /		COMPANY NAME	
CITY			STATE
TITLE OR POSITION HELD			
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)			
EDUCATION			
COLLEGE NAME			
Texas State University			
CITY			STATE
Anytown			TX
YEARS ATTENDED 19 82 to 19 85	# HOURS COMPLETED (if incomplete)	DEGREE YES NO ☒ Bachelor's Master's Ph.D Other	
MAJOR Social Work		MINOR Gerontology	
COLLEGE NAME			
Yancy Junior College			
CITY			STATE
Billings			TX
YEARS ATTENDED 19 74 to 19 76	# HOURS COMPLETED (if incomplete)	DEGREE ☒ YES NO Bachelor's Master's Ph.D ☒ Other	
MAJOR Associates Degree, Basic Courses		MINOR	
HIGH SCHOOL NAME			
Webster High School			
CITY			STATE
Webster			TX
YEARS ATTENDED 19 70 to 19 74	HIGHEST GRADE COMPLETED 12	DIPLOMA ☒ YES NO	
SKILLS			
EQUIPMENT OR MACHINERY YOU CAN OPERATE:			
☒ COMPUTER ☒ TYPEWRITER ☒ FAX ☒ CALCULATOR ☒ COPIER SWITCHBOARD MEDIA EQUIPMENT VIDEO EQUIPMENT RECORDING EQUIPMENT FORKLIFT WELDING EQUIPMENT OTHER:			
PROGRAMS YOU KNOW HOW TO USE:			
☒ MICROSOFT WORD WORD PERFECT ☒ EXCEL PAGEMAKER LOTUS 123 QUARK FILEMAKER PRO GRAPHIC PROGRAMS ☒ QUICKEN/QUICKBOOKS PRO PRINT SHOP DELUXE OTHER:			
TYPING SPEED: 50 wpm		SHORTHAND: YES NO SPEED:	

Resume/Application Data Sheet

Page 4

TRAINING

Management Skills Seminar, Anytown, TX, 1/83

Supervisory Training, Anytown, TX, 5/85

AWARDS AND CERTIFICATES

Certificate, Supervisory Training, 5/85

Award, Employee of the Month, 4/90

REFERENCES

NAME

Rev. Fred Smith

ADDRESS

6433 Hymeadow Road

CITY

Your Town

STATE

TX

ZIP CODE

00777

HOME TEL

(555) 555-1555

WORK TEL

(555) 555-7722

CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)

Minister

KNOWN SINCE

1 / 65

NAME

Marie Chandler

ADDRESS

35 Parkside Roulevard

CITY

Your Town

STATE

TX

ZIP CODE

00125

HOME TEL

(555) 555-9890

WORK TEL

(N/A)

CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)

Retired School Teacher

KNOWN SINCE

12 / 57

NAME

Barton Matey

ADDRESS

P. O. Box 1910

CITY

Your Town

STATE

TX

ZIP CODE

00125

HOME TEL

(555) 555-6111

WORK TEL

(555) 555-8765

CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)

Supervisor of Programs

KNOWN SINCE

9 / 82



Resume/Application Data Sheet

Page 5

REFERENCES (continued...)

NAME Lexie Martin			
ADDRESS 3935 Stewart Drive			
CITY Anytown		STATE TX	ZIP CODE 00057
HOME TEL # (555) 555-0404		WORK TEL # (555) 555-6546	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired) Secretary			KNOWN SINCE 9 / 73
NAME Della Rollins			
ADDRESS Drawer D			
CITY Your Town		STATE TX	ZIP CODE 00057
HOME TEL # (555) 555-1226		WORK TEL # (555) 555-6434	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired) Attorney			KNOWN SINCE 3 / 87
NAME Lynda Billings			
ADDRESS 8875 North Hampshire Boulevard			
CITY Anytown		STATE TX	ZIP CODE 00125
HOME TEL # (555) 555-2233		WORK TEL # (555) 555-4342	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired) Programmer			KNOWN SINCE 9 / 82
NAME Harry Wilson			
ADDRESS 1624 Morrison Road			
CITY Your Town		STATE TX	ZIP CODE 00125
HOME TEL # (555) 555-1616		WORK TEL # (555) 555-7800 X 663	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired) Entrepreneur			KNOWN SINCE 11 / 55
NAME Jennifer Stone			
ADDRESS 59344 Hemmings Parkway			
CITY Your Town		STATE TX	ZIP CODE 00125
HOME TEL # (555) 555-3040		WORK TEL # (555) 555-4500 X 2424	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired) Director of Human Resources			KNOWN SINCE 8 / 82

Page 1

123

Resume/Application Data Sheet

Page 2

3

WORK EXPERIENCE

WORKED FROM / TO /	COMPANY NAME	
CITY		STATE
TITLE OR POSITION HELD		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)		

WORK EXPERIENCE

WORKED FROM / TO /	COMPANY NAME	
CITY		STATE
TITLE OR POSITION HELD		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)		

WORK EXPERIENCE

WORKED FROM / TO /	COMPANY NAME	
CITY		STATE
TITLE OR POSITION HELD		
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)		

Resume/Application Data Sheet

Page 3

WORK EXPERIENCE

WORKED FROM / TO /		COMPANY NAME	
CITY			STATE
TITLE OR POSITION HELD			
DUTIES AND RESPONSIBILITIES (brief and concise)			

EDUCATION

COLLEGE NAME			
CITY			STATE
YEARS ATTENDED 19 to 19	# HOURS COMPLETED (if incomplete)	DEGREE YES NO Bachelor's Master's Ph.D Other	
MAJOR		MINOR	
COLLEGE NAME			
CITY			STATE
YEARS ATTENDED 19 to 19	# HOURS COMPLETED (if incomplete)	DEGREE YES NO Bachelor's Master's Ph.D Other	
MAJOR		MINOR	
HIGH SCHOOL NAME			
CITY			STATE
YEARS ATTENDED 19 to 19	HIGHEST GRADE COMPLETED	DIPLOMA YES NO	

SKILLS

EQUIPMENT OR MACHINERY YOU CAN OPERATE:			
COMPUTER	TYPEWRITER	FAX	CALCULATOR
COPIER	SWITCHBOARD	MEDIA EQUIPMENT	
VIDEO EQUIPMENT	RECORDING EQUIPMENT	FORKLIFT	WELDING EQUIPMENT
OTHER:			
PROGRAMS YOU KNOW HOW TO USE:			
MICROSOFT WORD	WORD PERFECT	EXCEL	PAGEMAKER
LOTUS 123	QUARK	FILEMAKER PRO	
GRAPHIC PROGRAMS	QUICKEN/QUICKBOOKS PRO	PRINT SHOP DELUXE	
OTHER:			
TYPING SPEED:	wpm	SHORTHAND:	YES NO SPEED:

Resume/Application Data Sheet

Page 4

TRAINING

AWARDS AND CERTIFICATES

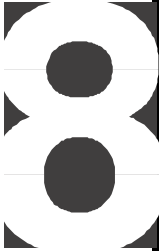
REFERENCES

NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /



Resume/Application Data Sheet

Page 5



REFERENCES (continued...)			
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /
NAME			
ADDRESS			
CITY		STATE	ZIP CODE
HOME TEL # ()		WORK TEL # ()	
CURRENT OR LAST POSITION HELD (if retired)			KNOWN SINCE /

Resumen Cronológico

CHRONOLOGICAL RESUME

Jennifer Compton

1234 Michigan Avenue
Anytown, Texas 00777
Tel: (555) 555-5576

WORK EXPERIENCE

TEXAS STATE UNIVERSITY, Anytown, Texas

Student Assistant, Dept of Gerontology, September 1983-Present

Duties: Responsibilities involve training, recruiting and scheduling 60 volunteers for a nursing borne visitation program. Developed listening skills through volunteer work for Friends of the Elderly Program and assisted elderly with reading and writing correspondence. Also initiated "Adopt-a-Grandfather Program" at the local junior high school providing group activities for students and elderly in community. Edited bimonthly volunteer activity newsletter.

ERICK MANOR, Daleville, Texas

Assistant Activities Director, August 1982 - July 1983

Duties: Responsible for supervising regional conference for Girl Scouts of America, to indulge staffing, accommodation and programming arrangements. Also created reality-orientation programs for the mentally impaired nursing borne residents.

SENIOR CITIZENS COALITION, Webster, Texas

Program Assistant, January 1979 - June 1982

Duties: Responsibilities involved planning and coordinating educational, health and social programs for Senior Citizens Coalition, resulting in increased weekly program participation by 40 participants. Also managed farming operations.

EDUCATION

TEXAS STATE UNIVERSITY, Anytown, Texas

Bachelor of Science, May 1985, Elementary Education

YANCY JUNIOR COLLEGE, Billings, Texas

Associates Degree, May 1976

TRAINING

Supervisory Training, Anytown, Texas, May 1985

Management Skills Seminar, Anytown, Texas, January 1983

ACTIVITIES/ AWARDS

Vice-President, Student Social Work Association, 1984 - 1995

President, Parent- Teacher Association, 1991 - Present

Certificate, Supervisory Training, May 1985

Award, Employee of the Month, April 1990

REFERENCES

Furnished upon request

Resumen Funcional

FUNCTIONAL RESUME

Jennifer Compton

1234 Michigan Avenue

Anytown, Texas 00777

Tel: 555/555-5576

EDUCATION

Texas State University, Anytown, Texas, *Bachelor of Science*, July 1985

Major: Social Work; Minor: Gerontology

Yancy Junior College, Billings, Texas, Associates Degree, May 1976.

SKILLS AREA

Organization

- Initiated "Adopt-a-Grandparent Program" at me local junior high school providing group activities for students and elderly in community
- Planned and coordinated educational, health and social programs for Senior Citizens Coalition; increased weekly program participation by 40 participants

Communication

- Developed listening skills through volunteer work for Friends of the Elderly Program; assisted elderly with reading and writing correspondence
- Edited bimonthly volunteer activity newsletter
- Conducted monthly meetings for 200 parents, teachers and school administrators

Teaching/Instruction

- ü Recruited, trained and scheduled 60 volunteers for a nursing borne visitation program
- ü Created reality-orientation programs for mentally impaired nursing borne residents

Management

- Supervised regional conference for Girl Scouts of America, including staffing, accommodation and programming arrangements
- Managed farming operation

WORK EXPERIENCE

TEXAS STATE UNIVERSITY, Anytown, Texas

Student Assistant, Department of Gerontology, 1983 - Present

ERICK MANOR, Daleville, Texas

Assistant Activities Director, August 1982 - 7/83

SENIOR CITIZENS COALITION, Webster, Texas

Program Assistant, January 1979 - June 1982

LEADERSHIP EXPERIENCE

- ü Vice-President, Student Social Work Association, 1984 – 1995
- ü President Parent-Teacher Association 1991 – Present

Resumen Combinado

COMBINATION RESUME

Jennifer Compton

1234 Michigan Avenue

Anytown, Texas 00777

Tel: 555/555-5576

WORK EXPERIENCE

TEXAS STATE UNIVERSITY, Anytown, Texas

Student Assistant, Department of Gerontology, January 1983 - Present

Duties: Training, recruiting and scheduling volunteers for a visitation program. Assisted the elderly with reading and writing correspondence. Initiated local programs and provided group activities for students and elderly in community.

Skills: Listening skills

Management skills

Communication skills

Organization skills

Teaching and instructional skills

ERICK MANOR, Daleville, Texas

Assistant Activities Director, August 1982 - July 1983

Duties: Supervised regional conference for Girl Scouts of America. Managed staff, accommodations and programming arrangements. Also created reality-orientation programs for mentally impaired nursing borne residents.

Skills: Management skills

Creativity skills

Communication skills

SENIOR CITIZENS COALITION, Webster, Texas

Program Assistant, January 1979 - June 1982

Duties: Planned and coordinated educational, health and social programs for Senior Citizens Coalition. Managed farming operations.

Skills: Management skills

Organizational skills

Communication skills

EDUCATION

Texas State University, Anytown, Texas, *Bachelor of Science*, Social Work, July 1985

Yancy Junior College, Billings, Texas, *Associates Degree*, Basic Courses, May 1976

LEADERSHIP EXPERIENCE

ü Vice-President, Student Social Work Association, 1994 – 1995

ü President, Parent-Teacher Association, 1991 - Present

10 Sugerencias Para Escribir Cartas de Introducción

1. Cada carta debe ser una original; no fotocopias, por favor.
2. Dirijase al empleador por su nombre y título. Investigue nombres en la biblioteca o llame a la compañía directamente.
3. Su primera oración debe captar la atención del empleador. Haga referencia a un amigo mutuo que lo refirió para la posición. Si no hay una referencia, entonces comience con "Después de haberme graduado décimo en mi clase en el campo de Educación Elemental, yo siento que soy el candidato perfecto para la posición de Coordinador de Programas de Niños con su compañía". Usted quiere que el empleador lo considere la persona apropiada. Puede ser que haya recibido cientos de cartas de introducción. Usted necesita crear suficiente interés desde el comienzo como para obligar al empleador que continúe leyendo.
4. Haga su carta de introducción concisa. Una carta de introducción debe ser de una página con tres a seis párrafos.
5. El cuerpo de su carta debe sobresaltar su experiencia y logros. Enfoque en las necesidades del empleador. Usted quiere que crea que contratarlo a usted significará servicios mejorados, ideas innovadas, mayor eficiencia o productividad incrementada.
6. Su carta debe solicitar una entrevista. Declare cómo usted piensa proceder con el empleador.
7. Su conclusión debe ser un resumen breve del cuerpo de la carta. Deje el lector con un pensamiento importante por el cual lo recordará.
8. Revise y revise de nuevo su carta para hallar errores. Busque cuidadosamente errores en gramática, puntuación y ortografía. Deje que alguien más corrija y critique la carta por usted.
9. Escoja papel bond de calidad para su copia final. El papel que usted seleccione debe coordinar con el papel de su resumen. Además, use una impresora de calidad de carta o láser y letra de tinta negra.
10. Doble y envíe tanto la carta de introducción como su resumen en un sobre que haga juego con el papel.

Carta de Introducción - Ejemplo

123 Main Street
Anytown, Texas 78888
(Fecha)

Ms. Mary Boss
(TÍTULO, si es conocido)
(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)
123 Business Drive
Anytown, Texas 78888

Dear Ms. Boss: (Estimada Ms. Boss)

En el Primer Párrafo, indique la razón por esta carta, la posición específica por la cual usted esta aplicando y si habrá una posición disponible; de qué fuente supo usted del empleo y la fecha que fue anunciada. Si usted esta inquirendo acerca de empleos en general y no fue anunciado, indique su interés en oportunidades de carreras en su campo.

I am writing to inquire about your position of Telemarketer listed on your website yesterday. I would like to apply for this position with your company.

En el Segundo Párrafo, mencione por que usted esta interesado en esa posición o en la organización y sus productos o servicios. Hable acerca de su educación o experiencia de trabajo relacionado con la posición por la cual usted esta aplicando. Llame atención a sus cualificaciones, experiencia de trabajo y logros específicos. Mencione otras cosas que no están en su resumen.

I have ten years experience in the telemarketing field. I have undergone a multitude of training programs with relation to customer service and have a vast knowledge of telemarketing techniques. During the past ten years, I have accumulated several awards, certificates and plaques honoring my telemarketing abilities and accomplishments.

En el Párrafo Final, dirija el empleador al resumen incluido. También puede mencionarle cómo él puede obtener las referencias o credenciales suyas. Mencione que a usted le gustaría tener una entrevista personal, al tiempo oportuno. Indique que para usted el lugar y la hora para la cita es flexible. Reafirme su interés y su anhelo por conocerlo personalmente para hablar en más detalle de la posición. Asegúrese incluir su número de teléfono y mencione que usted esta dispuesto a llamarlo dentro de 7 a 10 días para inquirir acerca de una posible entrevista. Si usted indica que va llamar, ¡hágalo! Dé las gracias al empleador por tomar tiempo de su horario ocupado para leer su carta y resumen.
Please accept my enclosed resume and it is with great anticipation that I welcome the opportunity to personally discuss my qualifications with you, at your convenience. I am available any time. Please contact me at (317) 555-5555. I will call your office within the week to find out if an interview can be arranged. Again, let me express my anticipation at learning more about your position and the possibility of working for your company. Thank you for taking time out of your busy schedule to review my resume. I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Veronica Anderson

Nota: Haga todo esfuerzo por conseguir un nombre específico. Si usted absolutamente no puede, dirija su carta al departamento correcto. Si no le es posible conseguir un nombre o no tiene el nombre del empleador, no empiece su carta con "Dear Sir/Madam" ni "To Whom It May Concern". En lugar de eso use algo como "Dear Employer" o "Director of Human Services".

Carta de Agradecimiento - Ejemplo

123 Main Street
Anytown, Texas 7888
(Fecha) (DATE)

Ms. Mary Boss
(TITLE, if known) (Titulo, si lo conoce)
(COMPANY NAME) (Nombre de Compañía)
123 Business Drive
Anytown, Texas 78888

Dear Ms. Boss:

Thank you for the opportunity to meet with you and discuss the possibility of employment with your firm.

I appreciate all the helpful information you have given me and I welcome the opportunity to put it to use and apply my own experience and techniques in the position of Telemarketer. The firm's growth and future plans fall right in line with my goals and objectives. I would find it intriguing to be a part of such a company.

My references are available and can be contacted at your leisure. Should I be able to provide you with any further information or if I can answer any other questions for you, please do not hesitate to contact me at (317) 555-5555. I look forward to hearing from you soon. Thank you again for your graciousness and hospitality.

Sincerely,

Veronica Anderson

Palabras Más Comúnmente Mal Empleadas

Palabras Comunes	Definición	
		Verbo
		Verbo
Accede	Concordar	Verbo
Exceed	Exceder	Preposición
Accept	Aceptar	Sustantivo
Except	No obstante	Sustantivo
Access	Entrada	
Excess	Exceso	Verbo
	Adaptar	Adjetivo
Adapt	Hábil	Verbo
Adept	Asumir	Sustantivo
Adopt		Sustantivo
	Incremento	
Addition	Publicación	Sustantivo
Edition		Verbo
	Guiar	
Advice	Instruir	Verbo
Advise		Verbo
	Influir	Sustantivo
Affect	Efectuar	
Effect	Resultado	Pronombre / adjetivo
Effect		Adjetivo
	Preparar	
All ready	Previamente	Sustantivo
Already		Sustantivo
	Referencia	
Allusion	Decepción	Adverbio
Illusion		Adjetivo
	Casi	Adverbio
Almost	La mayor parte	
Most	Principalmente	Preposición
Mostly		Preposición
	Todos juntos	
All together	Completamente	Sustantivo
Altogether		Sustantivo
	Tres o más	
Among	Entre dos	Sustantivo
Between		Sustantivo
	Local	Verbo
Site	Visión	
Sight	Citar	Verbo
Cite		Verbo
	Seleccionar	Verbo
Choose	Seleccionado	
Chose	Mastica	Sustantivo
Chews		Verbo
	Complemento	
Complement	Elogio	
Compliment		
		Palabras Comunes
	Clasificación	Confidant

Confident	Repetido	Sustantivo
Continual	Incesante	Sustantivo
Continuous	Correspondencia	
	Correspondiente	Sustantivo
Correspondence		Substantivo
Correspondents	Asamblea	Substantivo
	Consejo	
Council	Embajador	Adjetivo
Counsel		Substantivo
Consul	Rudo	
	Clase	Adjetivo
Coarse		Adjetivo
Course	Creíble	Adjetivo
	Merece	
Credible	Crédito	Substantivo
Creditable		Substantivo
Credulous	Depender	
	Dependientes	Substantivo
Dependence		Verbo
Dependents	Desierto	Substantivo
	Abandonar	
Desert	Postre	Substantivo
Desert		Verbo
Dessert	Aparato	
	Planear	Adjetivo
Device		Adjetivo
Devise	Temerosa	
	Celo	Pronombre
Anxious		Pronombre
Eager	Alguien	
	Alguno	Verbo
Anyone		Verbo
Any one	Evaluar	
	Informar	Verbo
Appraise		Substantivo
Apprise	Énfasis	Verbo
	Subida	
Accent	Consentir	Substantivo
Ascent		Substantivo
Assent	Cantidad debido	
	Restante	Preposición
Balance		Preposición
Remainder	Al lado	
	Además	Adjetivo
Beside		Adjetivo
Besides	2 veces al año	
	cada 2 años	Verbo
Biannual		Verbo
Biennial	frenar	
	romper	
Brake		Palabras Comunes
Break		Burst
		Bust
	Clasificación	
Definición	Sustantivo	Buy
	Adjetivo	By
Confidente		Can
Confiado	Adjetivo	May
	Adjetivo	

Capital		Sustantivo
Capitol	Cereal	
	Serie	Adjetivo
Cereal		Adjetivo
Serial	Financiero	
	Físico	Adverbio
Fiscal		Adverbio
Physical	Formalmente	
	Anteriormente	Adverbio
Formally		Adjetivo
Formerly	Salir	
	Cuarto	Verbo
Forth		Sustantivo
Fourth	Garantizar	
	La garantía	Adjetivo
Guarantee		Adjetivo
Guaranty	Sano	
	Saludable	Verbo
Healthful		Verbo
Healthy	Sugerir	
	Inferir	Verbo
Imply		Sustantivo
Infer	Incitar	
	Perspicacia	Adjetivo
Incite		Adjetivo
Insight	Ingenioso	
	Ingenuo	Adjetivo
Ingenious		Adjetivo
Ingenuous	Entre estados	
	Dentro del estado	Pronombre
Interstate		Contracción
Intrastate	Su	
	Es	Verbo
Its		Adverbio
It's	Saber	
	Negar	Adverbio
Know		Adjetivo
No	Tardar	
	Ultimo / final	Sustantivo
Later		Sustantivo
Latter	Respetuoso	
	Diferencia	
Deference		
Difference		

Palabras Comunes

Definición	Clasificación	
Ruptura	Verbo	Disburse
Escultura	Sustantivo	Disperse
Comprar	Verbo	Disinterested
Cerca	Preposición	Uninterested
Capaz	Verbo	Elicit
Permitido	Verbo	Illicit
		Eligible
		Illegible
Dinero	Sustantivo	Emigrant
Capitolio	Sustantivo	Immigrant

Eminent	Por llegar	adverbio
Immanent		adjetivo
Imminent	Siempre	
	Cada	verbo
Ever		verbo
Every	Facilitar	
	Felicitar	adjetivo
Facilitate		adjetivo
Felicitate	Más lejano	
	Más lejano aun	verbo
Farther		verbo
Further	Se pasó	
	El pasado	adjetivo
Passed		sustantivo
Past	Por ciento	
	Porcentaje	verbo
Percent		verbo
Percentage	Perseguido	
	Procesamiento	adjetivo
Persecuted		sustantivo
Prosecuted	Privado	
	Personal	sustantivo
Personal		adjetiva
Personnel	Cuadro	
	Expectativa	sustantivo
Perspective		sustantivo
Prospective	División	
	Plegaria	sustantivo
Partition		verbo
Petition	Palo	
	Encuesta	adjetivo
Pole		adjetivo
Poll	Práctico	
	Útil	adjetivo
Practicable		adjetivo
Practical	Dinero	
	Regla	
Principal		
Principle		

Palabras Comunes

	Clasificación	
Definición	Verbo	Precede
	Verbo	Proceed
		Proceeds
Desembolsar		Provided
Esparcir	Adjetivo	Providing
	Adjetivo	
Imparcial		Quiet
No interesado	Verbo	Quite
	Adjetivo	
Sonsacar		Recent
Ilegal	Adjetivo	Resent
	Adjetivo	Re-send
Elegible		
Ilegible	Sustantivo	Regardless
	Sustantivo	Irregardless (no existe)
Salió de un país		Irrespective
Entrar a un país	Adjetivo	
	adjetivo	Respectfully
Distinguido	adjetivo	Respectively
Dentro		

Leave		Sustantivo
Let	Menor	
	Arrendador	Adjetivo
Lesser		Sustantivo
Lessor	Responsable	
	Calumnia	Verbo
Liable		Verbo
Libel	Recostar	
	Poner	Verbo
Lie		Sustantivo
Lay	Prestar	Adjetivo
	Algo prestado	
Lend	Solitario	Adjetivo
Loan		Verbo
Lone	Suelto	
	Perder	Verbo
Loose		Adverbio
Lose	Pudiera ser	
	Quizás	Sustantivo
May be		Sustantivo
Maybe	Minero	
	Menor	Adjetivo
Miner		Sustantivo
Minor	Moralidad	
	Moral	Sustantivo
Moral		Sustantivo
Morale	Fiesta	
	Personas	Adjetivo
Party		Sustantivo
People	Correcto	Verbo
	Rito	
Right	Escribir	
Rite		
Write		

Palabras Comunes

	Clasificación	Set
		Sit
Definición	Verbo	
	Verbo	Some time
Anteceder	Sustantivo	Sometime
Avanzar		
Ganancias	Conjunción	Stationary
	Verbo	Stationery
Dado que		
Proveer	Adjetivo	Steal
	Adverbio	Steel
Silencio		
Totalmente	Adverbio	Suit
	Sustantivo	Suite
Recientemente	Verbo	
Resentir		Teach
Mandar de nuevo	Adjetivo	Learn
No obstante		
	Adjetivo	Than
Sin fijarse en		Then
	Adverbio	
	Adverbio	Their
Con respeto		There
Respectivamente	Verbo	They're
	Verbo	
Marcharse		To
Remitir	Adjetivo	Too

Two	Comparación	Verbo
Vain	Entonces	Sustantivo
Vane	Su	Sustantivo
Vein	Allí	Sustantivo
	Ellos	
Weak	A	Verbo
Week	Además	Verbo
Weather	Dos	Preposición
Whether	Vanidoso	Adverbio
Whose	Veleta	Pronombre
Who's	Vena	Adverbio
		Sustantivo
Your	Débil	
You're	Semana	Preposición
		Adverbio
	El tiempo	Sustantivo
	Quizás	
	De quin	Adjetivo
	Quien es	Sustantivo
		Sustantivo
	Suyo	Adjetivo
	Usted es	Sustantivo

Definición

Poner	Sustantivo
Sentarse	Conjunción
Algún tiempo	Pronombre
Alguna vez	Contracción

Estacionado
Papel carta

Clasificación

Robar	Verbo
Acero	Verbo
Ropa	Pronombre / sustantivo
Apartamento en hotel	Adverbio
Enseñar	Adjetivo
Aprender	Sustantivo

Verbos De Acción

Verbos

Comunes

Accomplished

Activated

Adapted

Adjusted

Administered

Advertised

Advised

Analyzed

Arranged

Assembled

Assisted

Calculated

Catalogued

Chaired

Changed

Collaborated

Compiled

Completed

Conceptualized

Conciliated

Conducted

Constructed

Consulted

Contracted

Coordinated

Created

Defined

Delegated

Demonstrated

Designed

Devised

Directed

Distributed

Drafted

Edited

Educated

Effectuated

Enlarged

Established

Evaluated

Examined

Executed

Expanded

Expedited

Explained

Fabricate

Familiarized

Formulated

Logró

Activó

Adaptó

Ajustó

Administró

Publicó

Avisó

Analizó

Arregló

Construyó

Asistió

Calculó

Catalogó

Presidió

Cambió

Colaboró

Compiló

Completó

Visualizó

Concilió

Condujo

Construyó

Consultó

Contrató

Coordinó

Creó

Definió

Delegó

Demostró

Diseñó

Plañó

Dirigió

Distribuyó

Diseñó

Editó

Educó

Efectuó

Engrandó

Estableció

Evaluó

Examinó

Ejecutó

Expandió

Aceleró

Explicó

Fabricó

Familiarizó

Formuló

Generated

Governed

Guided

Hired

Identified

Illustrated

Implemented

Improved

Increased

Indoctrinated

Influenced

Informed

Initiated

Innovated

Integrated

Interviewed

Invented

Investigated

Maintained

Managed

Manipulated

Marketed

Modified

Monitored

Motivated

Negotiated

Obtained

Organized

Persuaded

Prepared

Presented

Presided

Processed

Programmed

Promoted

Proposed

Publicized

Recommended

Recorded

Recruited

Related

Revised

Specified

Supervised

Surveyed

Transmitted

Used

Wrote

Contrató

Identificó

Ilustró

Efectuó

Mejóro

Incrementó

Indoctrinó

Influenció

Informó

Inició

Innovó

Integró

Entrevistó

Inventó

Investigó

Mantuvo

Manejó

Manipuló

Vendió

Modificó

Observó

Motivó

Negoció

Obtuvo

Organizó

Persuadió

Preparó

Presentó

Presidió

Procedió

Programó

Promovió

Propuso

Publicó

Recomendó

Registró

Reclutó

Relacionó

Revisó

Especificó

Supervisó

Examinó

Transmitió

Usó

Escribió

Equivalentes

Generó

Gobernó

Guió

Equivalentes

Verbos

Comunes

Paso 8

Haga Contactos

Una Buena manera de seguir los rastros de sus contactos es usar la hoja de **Contactos** en esta sección. Están ordenados por el día de la semana. Empezando con domingo, registre todas las personas con las cuales usted se encuentra durante el transcurso de la semana. Se a sombrará de las oportunidades que están por allí, simplemente con las personas que usted conoce y con las que trata todos los días. Usted pudiera estar hablando con exactamente la persona que lo puede ayudar a obtener una entrevista o una introducción a un ejecutivo de compañía y ¡usted ni lo sabía!

Contactos – Ejemplo

Mi próximo empleo será de: Trabajador Social

Hable con sus contactos acerca de su búsqueda de empleo. Escuche sus consejos, escríbalos; tome acción. Asegúrese de enviarle una nota de agradecimiento a estas personas por su ayuda.

Personas que contactar: compañeros de trabajo actuales y anteriores, supervisores, familia, amigos, amigos de amigos, vecinos, ministros, maestros, etc.

Personas a quien les hablo diariamente:

	Nombre de Persona	Teléfono	Referencia	Dirección	Pista
Domingo	Rev. Fred Smith	555-1555	q Sí q No	6433 Hymeadow Rd 00777	
	Mari Chandler	555-9890	q Sí q No	35 Parkside Blv. 00125	
			q Sí q No		
Lunes	Lexie Martin	555-6546	q Sí q No	3935 Stewart Dr. 00057	
	Barton Matey	555-8765	q Sí q No	P.O. Box 1910 00125	
Martes	Lynda Billings	555-4342	q Sí q No		Joe Hall 555-3345
			q Sí q No		
Miércoles	Edna James	555-9876	q Sí q No		Hija Trabaja para estado
	Sally Jones	555-1998	q Sí q No		
			q Sí q No		
Jueves	Della Rollins	555-6434	q Sí q No	Drawer D 00057	
			q Sí q No		
			q Sí q No		
Viernes	Jennifer Stone	555-4500 x242	q Sí q No	59344 Hemmings Pkwy 00125	
			q Sí q No		
Sábado	Harry Wilson	555-1616	q Sí q No		Amigo-Dir. De Agencia
			q Sí q No		
			q Sí q No		

Contactos

Mi próximo empleo será de: _____

Hable con sus contactos acerca de su búsqueda de empleo. Escuche sus consejos, escríbalo; tome acción. Asegúrese de enviarle una nota de agradecimiento a estas personas por su ayuda.

Personas que contactar: compañeros de trabajo actuales y anteriores, supervisores, familia, amigos, amigos de amigos, vecinos, ministros, maestros, etc.

Personas a quien les hablo diariamente:

	Nombre de Persona	Teléfono	Referencia	Dirección	Pista
Domingo			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Lunes			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Martes			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Miércoles			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Jueves			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Viernes			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
Sábado			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		
			q Sí		
			q No		

Paso 9

Mantenga Su Horario

Aplicaciones y contactos deben ser seguidos por solicitudes para entrevistas. Hay mucho que hacer en programar su búsqueda de empleo. Trate de asignar un tiempo para trabajar en sus horarios y los pasos siguientes.

- Cuando se llene aplicaciones y se haga contactos, es importante saber lo que se ha hecho ya y cuándo lo hizo. ¡Ese es el propósito de la **Crónica de Hechos**!
- Use la **Crónica de Hechos** para ayudarlo estar al tanto de su horario.
- Dé cuenta de sus hechos diariamente.
- Use la **Hoja de Acción Diaria** para apuntar sus actividades de día en día.
- ¿Cuánto tiempo cada día esta usted dispuesto a dedicar a su búsqueda de empleo?
- Un ejemplo de la **Hoja de Acción Diaria** se le provee como guía en apuntar sus actividades diarias.

Crónica de Actividades -- Ejemplo

Nombre (Compañía/persona)	Acción Tomada (Actividad) (Marque uno)	Artículo Enviado (Resumen/carta, etc.)	X	Fecha de Insistencia
Community Services Joann Stevens	Correo Contacto FAX <u>Teléfono</u> E-mail			3/8/xx
Community Services Joann Stevens	Correo Contacto FAX Teléfono <u>E-mail</u>	Resumen		
Dept. of Human Res. Bradley Hines	<u>Correo</u> Contacto FAX <u>Teléfono</u> E-mail	Resumen y carta de introducción		3/10/xx
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			

Crónica de Actividades

Nombre (Compañía/persona)	Acción Tomada (Actividad) (Marque uno)	Artículo Enviado (Resumen/carta, etc.)	X	Fecha de Insistencia
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			
	Correo Contacto FAX Teléfono E-mail			

Hoja de Acción Diaria - Ejemplo

Lunes Monday	Martes Tuesday	Miércoles Wednesday	Jueves Thursday	Viernes Friday
Revise Anuncios de Ocasión y comience resumen	Llame los anuncios e intente hacer una cita.	Continué trabajando en el resumen	Contacte personas para la lista de referencias	Mande el resumen a personas de contacto en los Anuncios de Ocasión
Revise más Anuncios de Ocasión	Haga llamadas imprevistas	Entrevístese con varios servicios de la comunidad	Mande la lista de referencias a la persona contactada	Haga más copias del resumen

Instrucciones: Esta forma es otra opción para mantener rastros de sus actividades diarias. Úselo para apuntar los contactos que hizo, documentos que envió, cosas que necesita reunir o juntas / entrevistas que usted a programado. Así puede revisar sus actividades semanalmente con sólo una mirada. La otra opción para que usted revise sus actividades es el **Registro Diario**.

Hoja de Acción Diaria

Lunes Monday	Martes Tuesday	Miércoles Wednesday	Jueves Thursday	Viernes Friday

Paso 10

Dé Una Excelente Entrevista

Escuche todas las ofertas y decida si usted aceptará o no, ir a negociar o declinar la oferta de empleo. El Proceso de Entrevistar puede ser muy exigente de su tiempo y afectar su nivel de tensión, pero también puede ser muy renumerado. Hágalo correctamente y usted cosechará grandes beneficios. ¡Aquí es el lugar que su trabajo como procurador de empleo eventualmente lo llevará! Ponga mucha atención a esta sección, Siga las pautas, preguntas y respuestas y será fácil para usted. ¡Buena suerte en su entrevista!

- ü Las primeras páginas de esta sección contienen preguntas y respuestas de entrevista que pueden serle de ayuda en su preparación para una entrevista. Prepare aquellas preguntas que usted quisiera hacer. También recuerde mantener las preguntas relacionadas con la entrevista y el empleo.
- ü Lea la página **Factores Negativos Evaluados Por El Entrevistador**. Esta lista pudiera ayudarle a evitar errores. Dé un vistazo a la lista y no sea culpable de ninguna de ellas. Cambie esos negativos a positivos.
- ü Cuando usted este preparándose para la entrevista, revise la sección **Vista Para Éxito**.
- ü ¡Haga lo sugerido y no haga lo advertido!
- ü Repase la **Lista de Repaso Para Entrevistas** antes de su cita para asegurarse que usted cubrió todas las bases.
- ü Esté alerta a toda las ofertas hechas y considere bien todas sus opciones.
- ü Repase los 5 Pasos para **Finalizar Una Entrevista**; usted quiere estar seguro de concluir su entrevista correctamente.
- ü La última forma suplida en este manual, la **Lista de Repaso Para Búsqueda de Empleo**, lo asistirá en reunir la información, los materiales y lo esencial para su búsqueda de empleo. Por favor, siéntese libre de añadir cualquier otra cosa a la lista.

Preguntas de Entrevistas

Estas son preguntas que le pudieran hacer:

1. ¿Cuales son sus metas y objetivos de largo y corto alcance?
¿Cuándo y por que estableció usted estas metas y cómo se está preparando usted para lograrlo?
2. ¿Qué se ve usted hacienda en cinco años?
3. ¿Cómo planea usted lograr las metas en su carrera?
4. ¿Cuál le es de más importancia, dinero o el tipo de empleo?
5. ¿Que considera usted sus puntas fuertes o débiles?
6. ¿Cómo cree usted que lo describiría un amigo, maestro o su empleador (patrón) anterior?
7. ¿Qué le motiva a hacer sus mejores esfuerzos? ¿Por que debo yo contratarlo?
8. ¿Cómo evalúa o determina usted el éxito?
9. ¿De qué maneras piensa usted que pudiera contribuir a nuestra compañía?
10. ¿Qué cualidades debe poseer un gerente exitoso?
11. ¿Qué dos o tres logros le han dado a usted mayor satisfacción?
12. ¿Si usted estuviera contratando a alguien para esta posición, que cualidades buscaría en él?
13. ¿En que clase de ambiente de trabajo se siente más cómodo usted?
14. ¿Por qué escogió usted éste campo o ésta carrera?

Prepárese Para Contestar Preguntas Como...

Hábleme acerca de usted.

Hábleme acerca de sus antecedentes y logros.

¿Que considera usted sus puntos fuertes y sus debilidades?

¿Cómo describiría usted su más reciente desempeño laboral?

¿Que le interesa a usted de nuestra compañía?

¿Que cree usted que le pudiera ofrecer a nuestra compañía?

¿Cómo se mantiene usted profesionalmente al día?

¿Que actividades externas as son las más significativas para usted en su desarrollo personal?

Y Esté Preparado Para Hacer Preguntas Como...

¿Que pudiera yo esperar lograr en esta posición?

¿Cuales son los desafíos mayores de esta posición?

¿Cree usted que yo sea apto para ésta posición?

Recuerde que la falta de preguntas de su parte pudiera ser interpretado como falta de interés.

No dejando que estos tipos de temas lo encuentren desprevenido es un factor clava en mantener su calma durante la entrevista. Ensaye estas preguntas y respuestas en su mente (o en voz alta, si es posible) en los días previos a la entrevista.

Factores Negativos Evaluados Por El Entrevistador

- ü Apariencia personal que no es profesional.
- ü Comportamiento arrogante, sobre-agresivo o egoísta.
- ü Falta de propósito positivo.
- ü Falta de interés y entusiasmo - pasivo e indiferente.
- ü Falta de confianza y aplomo, nerviosismo.
- ü Énfasis excesivo en compensación.
- ü Evasivo, haciendo excusas por los factores desfavorables en su historia de empleo.
- ü Falta de tacto, madurez y buenos modales.
 - Condenación de empleadores, gerentes, proyectos o tecnologías anteriores.
 - Inhabilidad de conversar.
- ü Falta de cometido para llenar la posición vacante.
- ü Falta de hacer preguntas acerca de la posición.
- ü Una actitud persistente de "Que puede hacer usted por mí".
- ü Falta de preparación para una entrevista - negligencia al obtener información acerca de la compañía resultando en inhabilidad de hacer preguntas inteligentes.
- ü Los empleadores contratan personas que les agradan; no contratan personas que no les agranden. Así que - primero y principalmente - sea amable y cree una buena primera impresión en su entrevista. ¡Contratan las personas - no la experiencia!

Preparándose Para La Entrevista

Lugar y hora de la entrevista; ¡ sépalo! Esté allí de 10 a 15 minutos temprano. Además, sepa el nombre completo del entrevistador, la pronunciación correcta de su nombre y título.

Investigue la compañía; aprenda datos pertinentes acerca de cosas como: total de ventas anual, negocios principales y localidades.

Imagínese por qué está el gerente o el representante del cliente interesado en sus cualificaciones.

Planee cómo ésta oportunidad va a impactar su carrera inmediata y el desarrollo de larga duración de su carrera.

Siempre recuerde que una entrevista es un camino de dos vías. Sepe qué preguntas hacer. Las preguntas perspicaces le ayudarán a usted y al empleador a ver si su relación será mutuamente beneficiosa.

Reconozca que mientras mejor entienda usted la oportunidad que se le este dando, mejor será su habilidad de comunicar su interés en la posición.

Una sonrisa entusiástica y un firme apretón de manos son dog casas con las cuales saludar a su entrevistador. Siempre use vestimenta apropiada. ¡Siempre, siempre de la mejor impresión!

Vista Para Éxito

"Si puede haber una segunda oportunidad para dar una primera impresión."

Mujeres

1. Use un vestido o traje conservativo de color sólido.
2. Evite zapatos abiertos. sandalias o tacones muy altos.
3. Sea conservativo en sus joyas. Evite aretes grandes y cosas que tintineen.
4. Use medias color natural. Evite diseños y colores brillantes.
5. El pelo debe estar nítidamente peinado. no colgando sobre el rostro.
6. Mantenga maquillaje ligero y natural.
7. ¡No use demasiado perfume!

Hombres

1. Si usted esta usando un traje, que sea azul marino, gris o color carbón, con una limpia camisa blanca, nítidamente planchada.
2. Mantenga sus corbatas conservativos.
3. Use calcetines oscuros, sobre la pantorrilla.
4. Zapatos negros de piel (de cintas o tipo mocasín). ¡No botas!
5. Mínimo de joyas - un reloj, anillo de boda y anillos de graduación son aceptables.
6. Un corte de pelo conservativo - hasta el cuello, encima de las orejas, nítidamente peinado.
7. Bien afeitado o pelo facial nítidamente recortado.

¡Y, como siempre, reacuérdese usar un firme apretón de manos (pero no exagerado), mantenga contacto visual y siempre sonría!

Cosas Qué “Sí” Debe Hacer, Cosas Qué “No”

Sí, planee llegar a tiempo o algunos minutos temprano.

Sí, llene la aplicación nítida y completamente.

Sí, salude al entrevistador por su apellido, si está segura de la pronunciación.

Sí, de la apariencia de ser enérgico cuando camine.

Sí, espere hasta que se le ofrezca un asiento antes de sentarse.

Sí, sea un buen oidor como un buen comunicador.

Sí, mire a su posible empleador a los ojos cuando le hable.

NO llegue tarde a su entrevista de empleo. Las tardanzas nunca son excusables.

NO dependa en su resumen para promoverlo. Los entrevistadores querrán que usted hable por sí mismo.

NO pronuncie incorrectamente su nombre. Si usted no está segura de la pronunciación, pégale al empleador que 10 repita.

NO entre al cuarto de forma perezosa. ¡Sonría! Apriete la mano firmemente y esté sinceramente contento de conocer al entrevistador.

NO entre apresuradamente y no se siente antes que el entrevistador. Siéntese recto, véase alerta e interesado en todo momento.

NO aparezca aburrido y desinteresado. Ponga atención cuando le hablen y haga preguntas pertinentes al entrevistador.

NO desvíe su vista durante la conversación. El mantener contacto visual demuestra confianza y estima propia.

Más Cosas Que "Sí" Debe Hacer, Más Cosas Que "No"

Sí, siga la guía del entrevistador.

NO se extravié con sus propias ideas. Trate de conseguir que el entrevistador describa la posición y sus obligaciones temprano en la entrevista para que usted pueda aplicar sus antecedentes, habilidades y logros a la posición.

Sí, asegúrese que sus puntos buenos destaquen de una manera verídica y sincera al entrevistador.

NO dé la impresión de ser egoísta o flojo.

Enfatice sus logros; por ejemplo: registros de ventas, innovación de nuevos procesos, dinero ahorrado a la compañía, sistemas instalados, pólizas de la compañía adoptadas, etc.

Sí, compórtese siempre como que usted está determinado a obtener el empleo que usted a discutiendo.

NO se menosprecie. Nunca le cierre la puerta a la oportunidad.

Sí, muestre entusiasmo.

NO aparezca aburrido, despreocupado o indiferente.

Si usted está interesado en ésta oportunidad, un intercambio entusiástico puede aumentar sus probabilidades para ser considerado más adelante.

Sí, traiga par lo menos 2 o 3 copias de su resumen.

NO olvide traer su resumen. Mantenga varias copias de su resumen en su portafolio por si acaso usted se entrevista con más de una persona.

Sí, rechace cortésmente la oferta de un cigarrillo.

NO fume, aunque el entrevistador lo haga y le ofrezca a usted un cigarrillo. Por lo mismo, no mastique goma de mascar.

Todavía Más Cosas Que "Sí" Debe Hacer y Más Que "No"

Sí, explique, cuando posible, cualquier pregunta que le hagan.

NO conteste con un simple "sí" o "no". No se vaya al extremo con sus contestaciones. Sin embargo, describa aquellas cosas acerca de usted que están relacionadas con la situación.

Sí, diga la verdad.

NO mienta.
Conteste preguntas veraz, franca y concisamente

Sí, sea considerado con sus empleadores pasados o presentes.

NO haga comentarios innecesarios que menosprecien a su empleador pasado o presente.
Obviamente, había diferencias si no usted no hubiera dejado a la compañía anterior o estaría buscando dejarla ahora.
Sin embargo, cuando explique sus razones por marcharse, limite sus comentarios a esos necesarios para comunicar adecuadamente su razonamiento.

Sí, conteste las preguntas cortés y completamente.

NO sobre-conteste preguntas.
Si el entrevistador dirige la conversación a la política o temas controversiales, escuche más bien que contestar debido a que esto pudiera ser una situación delicada.

Sí, guarde sus preguntas de salario y vacaciones.

NO inquiera acerca de salario, vacaciones, bonos, retiro, etc. en la entrevista inicial, a menos que usted esté completamente segura que el empleador está interesado en contratarlo.
Si el entrevistador pregunta qué salario usted desea, indique lo que usted ha ganado en el pasado y que realmente lo que le interesa es tener la oportunidad de trabajar con su empresa.

Sugerencias Para Seguir

Traiga 2 o 3 copias de su resumen a la entrevista.

Puede ser entrevistado por más de una persona en el proceso.

Una copia nítida de referencias supliendo nombres y direcciones es un toque de buen gusto.

Llegue de 10 a 15 minutos temprano para la entrevista.

Le dará tiempo para componerse.

Tal vez necesite llenar una aplicación.

Usted esta mostrando cortesía al empleador.

Llene la aplicación completa y nítidamente.

Use su Datos Para Resumen/Aplicación. (Completado anteriormente)

Nunca escriba en la aplicación "vea resumen - See Resume".

Ponga "abierto - open" en al espacio para salario deseado.

¡Salude con un firme apretón de mano, buen contacto visual y una sonrisa!

Los primeros 10 o 15 minutos de la entrevista son los más críticos.

La primera impresión es crítica.

Muéstrese hábil y con energía positiva, ambición y un jugador solidario.

Pídale al empleador que describa el empleo.

Tenga de 6 a 10 preguntas escritas preparadas para preguntarle al empleador.

Su primera pregunta debe ser, "¿Que siente que son las tres más importantes cosas que usted está buscando en ésta posición?" - "What do you feel are the three most important things you are looking for in this position?"

Las preguntas deberían ser pertinentes a:

* Compañía

* Posición

* Entrevistador

Nota: Escuchar es muy importante; deje que el empleador se venda a usted.

Las preguntas no deberían ser aceres de:

* Salario

* Beneficios

* Hora de Almuerzo

Responda a preguntas en términos acerca de la posición disponible.

Mantenga sus respuestas completas y al punto, pero no solo conteste sí o no.

Manténgase positivo. La actitud es todo.

Comentarios negativos aceres del pasado/ presente empleador lo descalificarán.

¡Es un tema prohibido!

Aquí es dónde usted se venda a sí mismo. Dígale al empleador lo que usted puede hacer por ellos.

Conozca sus antecedentes - no sea rígido.

Sepa cuáles son sus puntos fuertes y como los refuerza.

Lista de Repaso Para Entrevistas

___ ¿Cómo esta mi apariencia física?

___ ¿Qué tan seguro de mí mismo me veo?

___ ¿Podré comunicar lo siguiente durante la entrevista
en una manera clara, concisa e interesante?

- ü Cómo yo represento una ganancia por la
inversión total de mi empleador en mi salario
y beneficios si me contrata
- ü Ejemplos específicos de mis logros en el empleo
- ü Mi conocimiento de la industria
- ü Conocimiento de la compañía de mi posible empleador

___ ¿Puedo demostrar con ejemplos concretos mi:

- ü ¿Madurez y disponibilidad para aceptar responsabilidades?
- ü ¿Deseo y entusiasmo para aprender y avanzar en el
empleo?
- ü ¿Una actitud positiva para con la gerencia y los
trabajadores?
- ü ¿Compromiso y involucramiento para hacer más de lo que el
empleo exige?
- ü ¿Entendimiento de lenguaje técnico y prácticas de la
industria?

La Entrevista

Identificar a individuos capaces de desempeñar el desafío inmediato es el trabajo del gerente contratando.

Naturalmente, ellos esperan que los individuos tengan la posibilidad de ser futuros recursos y ventajas a la empresa.

El entrevistador debe hacer la combinación correcta.

Cada entrevista conducida por el gerente contratante es para determinar si tienen las cualificaciones necesarias para desempeñar el trabajo.

Relaciones profesionalmente provechosas pueden ser formadas si sus cualificaciones son las correctas.

Muy similar a ellos revisándole, usted tiene que determinar si usted pudiera tener buen éxito en la posición disponible.

De manera parecida, determine si la compañía le dará la oportunidad para progresar y desarrollarse.

Entusiasmadamente, preséntese en la mejor manera posible.

De todos modos, sea usted mismo; ambos tienen las mismas metas -"la combinación perfecta".

Finalizando La Entrevista

F ¡La confianza es necesaria! Si usted está interesado en la posición, infórmase al entrevistador. Si usted siente que la posición es atractiva y usted lo desea, sea un buen vendedor y diga algo como, "Yo estoy muy impresionado con lo que he visto aquí hoy, su empresa, sus productos y las personas que he conocido. Tengo confianza en que puedo hacer un excelente trabajo en la posición que usted me ha descrito." El entrevistador estará impresionado con su entusiasmo.

I Aprenda a no desanimarse demasiado si no hay un compromiso. El entrevistador quizás querrá comunicarse con otros en la compañía o posiblemente entrevistar más candidatos antes de tomar una decisión final.

N De vez en cuando, usted pudiera tener la impresión que la entrevista no marcha bien y que usted ha sido rechazado. No deje que su desanimo se vea. Algunas veces, un entrevistador que tiene verdadero interés en usted pudiera desanimarlo como una prueba para ver su reacción.

A Dele un firme apretón de mano al entrevistador y dele las gracias por su tiempo y consideración. Consiga su Tarjeta de Negocios y mándele una carta de agradecimiento. Es crucial que su nombre aparezca de nuevo delante del entrevistador. Diríjale el sobre con el título apropiado y la dirección como aparece en su tarjeta.

L Finalice su entrevista preguntándose usted mismo --
¿Por qué estoy yo interesado en ésta posición?
¿Qué puedo ofrecer?

Entonces, pregúntele al entrevistador estas dos preguntas--

¿Tiene usted alguna otra pregunta acerca de mis antecedentes?

Ésta ha sido una gran oportunidad. Estoy más interesado aun. ¿Cuándo será la próxima entrevista?

¡Conteste y haga estas preguntas, entonces usted ha hecho todo lo que puede!

Lista de Repaso Para Búsqueda de Empleo

Posición Procurada

1. _____

2. _____

3. _____

q Resumen:

Tipo Necesitado _____

q Carta de Introducción

q Carta de Agradecimiento

q Lista de Contactos

q Lista de Agencias

q Lista de Red de Recursos

q Cartas de Recomendación

q Certificados o Premios

q Lista de Periódicos, Boletines, Diarios, etc.

q Hoja de Investigación de Compañía

q Lista de Preguntas y Respuestas Para Entrevista

q Lista de Referencia

q Lista de Sitios de La Red (el Internet)

q Vestimenta para Entrevista

q _____

q _____

q _____

Apéndice de Formas y Listas

FORMA	PAGINA
Aviso de Ocasión.....	10
Contactos.....	67
Criterio Para Búsqueda de Empleo.....	8
Crónica de Actividades.....	70
Datos Para Resumen / Aplicación.....	43
Direcciones de Sitios de La Red (Internet).....	22
Ejemplo de Carta de Agradecimiento.....	57
Ejemplo de Carta de Introducción.....	56
Ejemplos de Resúmenes:	
Cronológico.....	52
Funcional.....	53
Combinado.....	54
Forma Para Recursos Personales.....	31
Hoja de Acción Diaria.....	72
Hoja de Apuntes Para Buscar Empleo.....	26
Instrucciones: Datos Para Resumen / Aplicación.....	40
Investigación de Compañía.....	28
Lista de Agencias.....	37
Lista de Red de Recursos.....	34
Lista de Repaso Para Búsqueda de Empleo.....	86
Lista de Repaso Para Entrevistas.....	83
Palabras Más Comúnmente Mal Empleadas.....	58
Registro Diario.....	18,20
Verbos de Acción.....	64