



# GUIA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Guía de búsqueda de empleo adaptada a las necesidades y características de las personas con Trastorno del Espectro Autista

Desarrollado bajo:

## Proyecto **WOTICS**

Plataforma de E-Learning para el Desarrollo de Habilidades en personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)





orki ng  
world

# Contenido

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción a la guía</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>Preparación para conseguir un trabajo</b>                    | <b>9</b>  |
| ¿Qué quiero?                                                    | 9         |
| ¿Qué puedo ofrecer?                                             | 10        |
| Cuidando mis recursos emocionales                               | 11        |
| <b>El mercado laboral</b>                                       | <b>15</b> |
| Breve resumen de la situación general del mercado               | 15        |
| Dónde buscar                                                    | 16        |
| Recursos públicos                                               | 16        |
| Organizaciones especializadas en servicios de inserción laboral | 17        |
| Empresas de trabajo temporal                                    | 17        |
| <b>Cómo solicitar un trabajo</b>                                | <b>21</b> |
| Creando mi CV                                                   | 21        |
| Carta de presentación                                           | 25        |
| Email                                                           | 26        |
| Solicitud Online                                                | 26        |

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Proceso de contratación</b>                   | <b>29</b> |
| Tipos de selección                               | 29        |
| Entrevista de trabajo                            | 30        |
| Sugerencias para una entrevista correcta on-line | 33        |
| Preguntas típicas en una entrevista de trabajo   | 34        |
| Cómo prepararse                                  | 38        |
| Recuerda b                                       | 38        |
| <b>Permanecer con éxito en un trabajo</b>        | <b>41</b> |
| Mi primer día de trabajo                         | 41        |
| Periodo de prueba: tareas y responsabilidades    | 42        |
| Imagen profesional                               | 43        |
| Contactos sociales y momentos informales         | 43        |
| Recomendaciones generales                        | 44        |
| <b>Siguientes pasos</b>                          | <b>45</b> |

## Introducción

La pérdida de empleo es algo que nadie quiere, especialmente cuando los efectos de la crisis económica han provocado una disminución en el número de puestos de trabajo, además de un crecimiento de posibles candidatos y un aumento de las demandas de los empresarios en relación con los empleados. La competencia por un trabajo es cada vez más feroz.

Esta guía es para ti!

Para ti que estás buscando trabajo por primera vez, o estás en un puesto de trabajo y te gustaría aprovecharlo al máximo o incluso, cambiar de puesto.

Esta guía te orientará a través de todos los aspectos relevantes para prepararse para un trabajo, desde la motivación, encontrar tus propias fortalezas, escribir tu currículum, buscar oportunidades, solicitar un puesto de trabajo, prepararse para la entrevista, y permanecer exitosamente en un trabajo mientras equilibras relaciones y tareas.

Encontrar el mejor trabajo posible requiere tiempo, paciencia y esfuerzo. Es absolutamente necesario que a la hora de elegir un trabajo, tengas en cuenta todos los aspectos que contiene esta guía.

Empieza a organizarte y prepárate para sumergirte en esta aventura que te ayudará a dirigir con éxito el proceso.

## Introducción

pen  
to ughts



# Preparación para conseguir un trabajo



Tap your  
Potential

# Preparación para conseguir un trabajo

## ¿Qué es lo que quiero?

Esta gran pregunta es fundamental. Te llevará a un proceso de reflexión necesario para encontrar respuestas que te **orienten en ser adecuado y consecuentemente exitoso** en la búsqueda y consecución de un empleo.

Mientras reflexiona, considera:

- ⇒ Evitar la respuesta “de lo que sea”: no es un objetivo profesional, no te acerca al trabajo de tus sueños y no te permite enfocar tus esfuerzos.
- ⇒ Hazte esta pregunta: ¿dónde me gustaría estar trabajando dentro de 5 años? Piensa de manera realista, por supuesto. Esto te guiará hacia tu objetivo.
- ⇒ Enumera las empresas que ya conoces que encajan con el perfil del trabajo que estás buscando.
- ⇒ Identifica los contactos cercanos que tienes y que puedes aprovechar.
- ⇒ Estas empresas están buscando profesionales, y como tal, debes serlo. Entonces, ¿cómo te presentarás a las empresas?
- ⇒ Practica, si lo crees necesario.

## ¿Qué puedo ofrecer?

Todo el mundo tiene mucho que ofrecer, nunca debes olvidar que siempre tendrás algo que puede ser interesante para otros.

### Marca tus puntos fuertes

*Seguro que tienes más de uno!*



- ☐ Atención al detalle: minuciosidad y precisión.
- ☐ Enfoque en profundidad: concentración y ausencia de distracciones.
- ☐ Habilidades de observación: escuchar, mirar, aprender. Investigación de hechos.
- ☐ Absorber y retener hechos: excelente memoria a largo plazo,
- ☐ Habilidades visuales: aprendizaje y memoria visual, entrada en detalles.
- ☐ Experiencia: conocimiento profundo, alto nivel de habilidades.
- ☐ Enfoque metódico: analítico, manchado, patrones, repetición.
- ☐ Enfoques novedosos: procesos de pensamiento únicos, soluciones innovadoras.
- ☐ Creatividad: imaginación distintiva, expresión de ideas.
- ☐ Tenacidad y resiliencia: determinación, cuestionar opiniones.
- ☐ Aceptar la diferencia: es menos probable que juzgue a otros, puede cuestionar las normas.
- ☐ Integridad: honestidad, lealtad, compromiso.





## Cuidando mis recursos emocionales

Puede sentirse inseguro e indeciso al solicitar un puesto de trabajo por primera vez o al asistir a una entrevista para un trabajo que realmente le gustaría conseguir. **Esto es absolutamente normal y nos pasa a todos.**

Ser capaz de **gestionar y regular tus emociones es muy importante** y un factor clave para el éxito en tu vida profesional y personal.

¿Sabes que las experiencias negativas se recuerdan más fácilmente que las experiencias exitosas? Esto se debe a que tu cerebro está diseñado para ayudarte a evitar riesgos. Sin embargo **recordando experiencias positivas son las que te dan una gran confianza y confianza** en ti mismo.

Para recordar experiencias positivas, **puedes llevar un pequeño objeto que te recuerde una experiencia** y con solo tocarlo o mirarlo, te devuelva la memoria y el sentimiento a lo positivo. También puedes **asociar el recuerdo positivo** a un olor especial. Si te gustan los aceites esenciales, puedes utilizar cualquier cítrico (limón, naranja, pomelo o bergamota), ya que tienen un efecto muy positivo en tu estado de ánimo y mejoran tu nivel de serotonina, la hormona de la felicidad.

**Técnicas de relajación, ejercicios de respiración o meditación mindfulness son de gran ayuda** para ayudarte a encontrar tu interior paz y estabilidad ya que nutren la confianza y la autoestima. Te sugiero que consultes la aplicación Insight Timer, donde puedes encontrar sugerencias en todos los

<https://insighttimer.com/>



mplication

**El mercado  
laboral**



# El mercado laboral

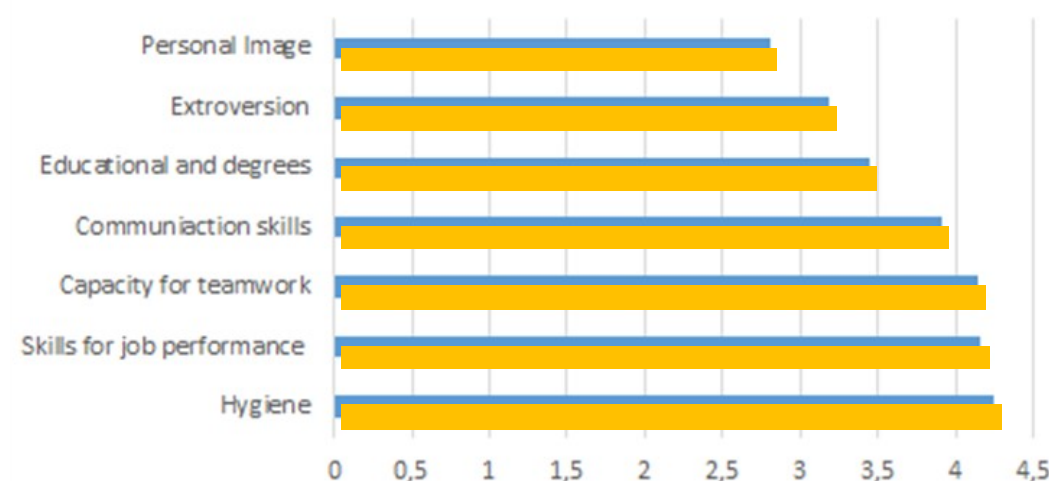
## Breve resumen de la situación general del mercado

La situación general del mercado depende en gran medida de las circunstancias reales de una sociedad determinada.

Sin embargo, la mayoría de las empresas están dispuestas a contratar a alguien con Trastorno del Espectro Autista, como tú, siempre que cumplas con el perfil solicitado y estés con un tutor para ayudarte a una buena adaptación. Tenga en cuenta que la mayoría de las empresas carecen información sobre diversidad funcional para la inclusión laboral.

Mira lo que las empresas valoran al contratar a alguien y verifica qué puede ser más útil para ti, y qué puede ser un punto ganador.

**Aptitudes, capacidades y cualidades importantes para contratar a alguien**



## ¿Dónde buscar?

A la hora de buscar trabajo, o reinventarse a nivel profesional, existen **varios canales que ofrecen** las nuevas tecnologías, plataformas online, buscadores de empleo especializados, etc.

### Recursos públicos

Consulta la página web del Ministerio de Empleo para encontrar una oficina nacional de empleo cerca de ti. Solicita una reunión para obtener información sobre cómo registrarse oficialmente como solicitante de empleo. De esta forma, se te puede incluir en algunos programas específicos para personas que no han trabajado durante mucho tiempo. También puedes beneficiarte de una orientación profesional o laboral gratuita. Y si gestionan ofertas de trabajo, incluso podrían notificarte cuando tu perfil sea visto.

Consulta en qué parte de tu ciudad hay una oficina de empleo, o departamento de promoción del empleo, o agencias de empleo local que actúan como intermediarios entre empresas y trabajadores, y ofrecen cursos y orientación. Acércate a estas oficinas cada vez que necesites actualizar tu información o enterarte de novedades.

La Unión Europea ejecuta un programa llamado The Youth Guarantee. Garantiza que todos los jóvenes menores de 25 años (30 para personas con discapacidad) reciban ofertas especiales de empleo, educación, aprendizaje y prácticas de buena calidad. Tienes que estar desempleado o dejar la educación formal para ingresar a este programa.

Puedes solicitar información de este programa en tu oficina de empleo o encontrar más información general en: <https://ec.europa.eu/social/home.jsp> o por en los servicios públicos de empleo (sitios web y oficinas).

Si estás interesado, tienes la posibilidad y las habilidades, puedes intentar buscar trabajo en Europa, a través de EURES, una Red europea de cooperación de servicios de empleo, diseñado para facilitar la libre circulación de trabajadores. Consulte el sitio web de EURES: <https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage>

Visita nuestra web para encontrar más recursos públicos disponibles en tu idioma.

### Organizaciones no gubernamentales

Hay organizaciones no gubernamentales que ayudan a las personas con trastorno del espectro autista a través de servicios de empleo. Los profesionales especializados pueden ayudarte a conocer tus fortalezas y dificultades para crear una trayectoria laboral individualizada.

La mayoría de estas organizaciones tienen convenios o programas especializados para promover el empleo en tu comunidad. Por ejemplo, existen organizaciones o empresas, conocidas como empresas de empleo protegido, que emplean únicamente a personas con discapacidad o con dificultades. Los preparan y luego los introducen en el mercado laboral con el apoyo adecuado.

Consulta una asociación de asperger, asociación de autismo, asociación de jóvenes u otro tipo de organizaciones donde puedas encajar y obtener ayuda y apoyo.

### Agencias de empleo temporal

Cuando las empresas no tienen tiempo, posibilidades o conocimientos para la selección de personal, preguntan a empresas de selección de personal especializadas.

Busca agencias de empleo temporal o empresas de trabajo temporal (ETT) si deseas trabajar por un tiempo limitado, para eventos o un trabajo de verano. Por lo general, estar en sus bases de datos es gratuito. Especialmente las empresas grandes y medianas usan este método para contratar personas hoy en día.

Un trabajo temporal te brinda experiencia y la oportunidad de conocer cómo funciona el mundo laboral. Puedes empezar como trabajador temporal y luego convertirte en

# Cómo buscar trabajo



Determination  
&

perseverance

e

# Cómo buscar trabajo

Es importante **diferenciarse del resto de candidatos** a la hora de postularse para un puesto de trabajo, de redactar tu CV, la carta de presentación o cuando participas en una entrevista.

Primero piensa:

- ¿Qué te hace único?
- ¿Qué te diferencia de otros candidatos que solicitan el mismo puesto?
- ¿Qué puedes ofrecer que otros candidatos no pueden?
- ¿Cuál es la razón por la que la persona que te contrata debería elegirte a ti y no al otro candidato?

Recuerda: **no es el más fuerte quien gana, ¡sino el que se adapta mejor!**

## Creando mi CV

Cuando solicitas un trabajo, la persona encargada de contratar necesita un mínimo de información sobre ti que debes compilar en el Curriculum Vitae, una breve biografía sobre ti que se convierte en tu tarjeta de presentación, en la que el empleador o contratante tiene una primera impresión. La mayoría de las veces, la posibilidad a presentarse a una entrevista se obtiene de esta manera.

**Recomendaciones generales** para complementar tu CV:

Presenta tus calificaciones, habilidades y competencias de forma clara y lógica para que se resalten tus atributos personales.

¡Presta mucha atención a cada detalle relevante, tanto en sustancia como en forma!

Un buen currículum no depende solo de lo que escribes; la forma en que se presenta lo que dices, es igualmente

Tu CV **es bueno cuando:**

- ⇒ Es breve y no contiene errores gramaticales ni de expresión.
- ⇒ El texto debe ser claro y fácil de seguir, con un aspecto generalmente agradable y atractivo.
- ⇒ La fuente elegida debe ser sobria y no demasiado pequeña, pero tampoco demasiado grande. Los párrafos no deben ser demasiado largos (difíciles de seguir); y la información debe disponerse en un orden lógico, siguiendo un criterio cronológico y funcional.
- ⇒ Que contenga palabras clave apropiadas para el trabajo.
- ⇒ Pero que no tenga repeticiones perturbadoras.
- ⇒ Usa verbos indicadores de acción, como “desarrollar” o “conducir” para enfatizar los logros y no oraciones declarativas como “participé”, “asistí en”. Y por otro lado, evitar construcciones pasivas, como “fui responsable de...”



En la siguiente página tienes un CV estándar que puedes seguir. Simplemente cópialo y rellénalo con tus datos.



## Curriculum Vitae



### INFORMACIÓN PERSONAL

**Nombre** [Nombre y apellidos]

**Teléfono** [Número de teléfono]

**E– mail** [dirección de e-mail]

**Fecha de nacimiento** [dd/mm/yy]

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mencione cada experiencia profesional a su vez:

- Periodo (desde - hasta)
- Nombre y dirección de la empresa
- Tipo de actividad o sector de actividad
- Cargo desempeñado y principales actividades y responsabilidades

Ejemplo de experiencia profesional: Happy Work Space, Consultoría de TI (Working street 120, 1111 Viena) del 1.7.2020 al 30.8.2020

### EDUCACION Y FORMACIÓN

Describa por separado cada forma de programa de educación y formación profesional seguida:

- Periodo (desde - hasta)
- Nombre y tipo de institución educativa y organización profesional
- Campo estudiado / habilidades ocupacionales
- Tipo de titulación / diploma obtenido



### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

**Lengua materna**

**Idiomas**

Habilidad para: leer/ escribir/ hablar en otro idioma

**Competencias y habilidades artísticas**

**Competencias y habilidades sociales**

[Ejemplo: vivir y trabajar con otras personas, en un entorno multicultural, ocupando un puesto donde la comunicación es importante, o realizando una actividad en la que el trabajo en equipo es fundamental ]

**Competencias y habilidades técnicas**

[Uso el ordenador, cierto tipo de equipos, máquinas, etc., ]

**Permiso de conducir**

[Si tienes carnet de conducir]

**Otras competencias y habilidades**

[Otras habilidades no dichas anteriormente]

### INFORMACIÓN ADICIONAL

[Indica otra información útil que no ha sido puesta anteriormente, como contactos, referencias etc., ]

### ANEXOS

[Enumera los documentos adjuntos al CV, si hay alguno]

## Carta de presentación

En una carta de presentación se comunica a la empresa o persona que contrata quien eres tú y por qué quieres ese trabajo .



**Completa el CV, pero no lo duplica, tenlo en cuenta.** La carta de presentación debe personalizarse para cada puesto. Puede marcar la diferencia entre obtener una entrevista e ignorar su CV, por lo que es muy importante prestar mucha atención a cómo escribes las cartas de presentación.

Estructura de la carta de presentación:

1. Sección con tus detalles de contacto (arriba a la derecha).
2. Lugar y fecha.
3. Información de contacto de la empresa contratante (si está disponible): Nombre, Título; Empresa; Dirección; etc.
4. Formula de saludo.
5. El contenido de la carta de presentación debe estimular el interés de la empresa o contratante y querer leer tu CV. No debe exceder de una página, 3 o 4 párrafos cortos y concisos son suficientes, sobre por qué quieres presentarte al trabajo. Menciona cuál es el puesto al que quieres optar y dónde te enteraste. Incluye el nombre de un contacto en común que pueda darle referencias sobre ti. La siguiente sección de la carta debe describir lo que puedes ofrecer a la empresa. Concluye la carta agradeciendo a la persona que esta leyendo la carta por considerar tu solicitud. Incluye información sobre cómo puede contactar contigo para una entrevista o reunión, y qué es lo que vas a hacer a continuación.
6. Firma -conclusión



## Email

Cuando envíe su solicitud por correo electrónico, recuerde:

1. El asunto del correo debe estar escrito de forma clara y precisa, de modo que el CV y la carta de presentación lleguen al correo electrónico del responsable de la contratación.
2. Archivos adjuntos (CV, carta de presentación):  
El currículum y la carta de presentación deben estar en formato PDF , donde se refleje su nombre. Evita los caracteres especiales y el mail no debe exceder los 500 Kb.

## Solicitud Online



Algunas organizaciones tienen una **base de datos online** donde puedes **incluir todos tus datos** y luego generar un CV automático.

**Consejo:** se recomienda que primera prepares el contenido en un documento Word u otro procesador de texto, y luego las subas a la aplicación online.



# Proceso de selección

Self-  
confidence





# Proceso de selección

## Tipos de selección

La selección de personal es un proceso de toma de decisiones operado por una empresa para **seleccionar a una persona entre un grupo más amplio** de candidatos.

Debes tener en cuenta que teóricamente, cuanto más ambicioso sea el puesto de trabajo, más largo será el proceso y no existe un marco común para realizar la tarea de selección de personal.

El tipo de selección de personal pueden ser los siguientes:

1. **Entrevista:** es el proceso de intercambio entre el entrevistador y el candidato. Por lo general, la duración de la entrevista oscila entre 20 y 45 minutos. Algunas entrevistas pueden estar totalmente estructuradas, otras no y evolucionar en función de las respuestas dadas. La mayoría de los entrevistadores utilizan entrevistas semiestructuradas, que incluyen un conjunto mínimo de preguntas hechas a todos los candidatos y una parte variable con preguntas personalizadas.
2. **Test de personalidad:** tiene el objetivo de comprender los rasgos de personalidad que tiene el candidato. Se supone que la así, empresa, tienen en cuenta la mayoría de perfiles de una personalidad específica.
3. **Test de inteligencia:** esta prueba determina tu conocimiento en un campo particular de intervención

4. **Test de situación laboral:** durante esta prueba, el candidato tiene que imaginar cómo se comportaría en un conjunto de situaciones presentadas por el evaluador, de forma oral o escrita.
5. **Prueba de trabajo:** son simulaciones de tareas solicitadas para el puesto de trabajo. El supuesto es estudiar una serie de comportamientos reales en respuesta a una situación laboral común.
6. **Revisión de las referencias** y biodatos.

## Entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es el método más común de personal selección, aplicada por todas las empresas. Por esta razón, **debe esperar al menos una entrevista durante la selección del trabajo**. Se puede realizar en persona, a través de teléfono, videoconferencia o con un video de presentación.

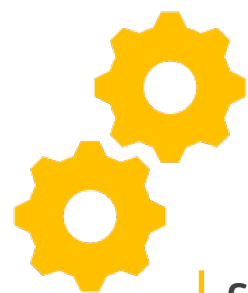
Las entrevistas pueden variar según el número de participantes:

- ⇒ **Numero de entrevistadores:** en la mayoría de los casos, sólo hay un entrevistador presente. De todos modos, especialmente si se espera una entrevista larga, es posible que conozcas a más de un entrevistador al mismo tiempo. En la mayoría de los casos, su objetivo es diferente, un entrevistador puede ser más técnico y el otro centrado en las habilidades sociales. En otros casos, tendrá entrevistas por separado, para explorar diferentes aspectos en diferentes momentos.
- ⇒ **Numero de entrevistados:** puede enfrentarse a una entrevista de forma individual o grupal.



La duración de una entrevista varía generalmente entre 20 y 45 minutos. Si dura más, no te pongas ansioso, al contrario, significa que el entrevistador está considerando relevante tu perfil, de lo contrario no pasaría mucho tiempo contigo.

La entrevista de trabajo está compuesta por:



### Parte técnica:

Incluyendo preguntas relacionadas con las tareas técnicas y su desempeño

#### Consejos para la parte técnica:

- Estudia el perfil laboral solicitado.
- Analiza la web de la empresa.
- Encuentra información relacionada con el puesto de trabajo en foros, grupos de Facebook (para identificar aspectos comunes, cómo los profesionales resuelven sus frustraciones, problemas, aprender el idioma que usan los profesionales en un campo específico)
- Entrevista o habla con personas que trabajen en ese puesto.
- Enumera tus actividades anteriores relacionadas con el campo del puesto de trabajo.
- Enumera los mejores casos o actividades positivas que desempeñaste anteriormente, similares a las tareas realizadas por el puesto de trabajo.



### Parte psicológica y de relaciones

Incluye preguntas relacionadas con habilidades sociales. El entrevistador hará algunas deducciones sobre tu perfil personal durante el proceso de la entrevista.

#### Consejos para la parte de relaciones:

El efecto de su comunicación en los demás se basa en dos elementos:

- Comunicación verbal: las palabras que le dices a los demás, el contenido.
- Comunicación no verbal: el gesto, la postura, la expresión facial, características de la voz, etc.

A pesar de que el contenido verbal es la parte más importante y significativa de la comunicación, la mayor parte del efecto sobre la imagen social y la primera impresión está determinada por la comunicación no verbal

Las sugerencias generales para causar **buena impresión** son:

- Utiliza el contacto visual de forma moderada (alrededor del 25-30% de la interacción)
- No cruces los brazos. Cerrar los brazos es interpretado por muchos como un signo de falta de interés.
- No te toques la cara, y haz movimientos fluidos con los brazos. Movimientos excesivos puede ser percibido como un signo de ansiedad.
- Prepárate con ejercicios de relajación, así también parecerás más tranquilo y será beneficioso para la evaluación final.
- No te inclines hacia atrás. Esto a menudo es visto como una señal de falta de interés.
- Cuida tu vestimenta: el vestir de modo elegante suele ser bien aceptado. Pregunta a otros sobre tu atuendo y consulta con otros para mejorarla, si no te sientes seguro.
- Respeta siempre el turno de conversación. Es mejora hacer alguna pausa antes de responder a una pregunta.
- Reduce el sonido que no son palabras (como "ahh", "ehh") porque hace que parezca que estás inseguro.
- Practica las respuestas a las preguntas comunes antes de ir a la entrevista.
- Si te bloqueas cuando vas a contestar, completa el tiempo de pensar diciendo "esta pregunta es muy importante para mí".
- Prepara tus preguntas antes, menos improvisación te ayudará a ganar confianza ya responder más rápido durante la entrevista.

## Sugerencias para una entrevista virtual correcta



Mira la webcam. Cuando trabajamos en el ordenador, nuestro hábito es mirar la pantalla. El efecto resultante es mostrar que estás mirando hacia abajo, y esto reduce la eficacia.

Comprueba el WiFi. Prueba las funciones de videollamada con tus amigos. Prueba más de una vez para asegurarte de tener una buena conexión. A pesar de que los entrevistadores entienden que los problemas de WiFi pueden ocurrir en cualquier caso y que no es culpa tuya, esto afectaría la calidad de la entrevista.



A menudo se subestima, pero la calidad del audio es muy importante por muchas razones. Es la calidad de audio que mejorará la comprensión del contenido que presentas. Utiliza unos auriculares.

Selecciona un fondo relevante (es decir, una biblioteca) o un fondo neutro. Un fondo con demasiados estímulos distraería al evaluador del contenido.



## Preguntas tipo en una entrevista de trabajo

### Pregunta 1

¿Cuáles son tus fortalezas y tus debilidades?  
Nombra al menos tres fortalezas

#### Sugerencia de respuesta para esta pregunta

1. Di la verdad.
2. No uses palabras comunes. Mucha gente dice "soy un líder de equipo", "soy flexible", "Me gusta comunicar", "Soy dinámico", "Soy preciso". En lugar de decir "soy honesto", que es muy común como definición, usa una palabra más específica, esto ayudará a que tu respuesta sea relevante, como por ejemplo, puedes decir "Soy una persona transparente".
3. Utiliza situaciones y eventos reales para resaltar las fortalezas.
4. Conecta tus fortalezas y cualidades en relación con el puesto de trabajo solicitado. Responde a la pregunta, cómo mis fortalezas pueden ser útiles para el puesto de trabajo y cómo puedo contribuir a alcanzar los objetivos de la organización.
5. Cuando hables de tus debilidades, preséntalo como tu "aspecto humano", "dificultades humanas". Di la verdad. Explica lo que estás haciendo para mejorar tus debilidades.
6. Haz una lista más grande de las fortalezas y selecciona las 3 más apropiadas y relevantes para este puesto de trabajo.
7. Llama a un amigo y pregúntale su punto de vista en cuanto a tus fortalezas y debilidades. Es importante conocer un punto de vista externo.

**Para preguntas de situación:** usa el modelo STAR (que en realidad es un modelo utilizado por algunos entrevistadores), incluyendo en tu respuesta al menos los siguientes elementos :



## Presentarse

### Pregunta 2

Es bueno **preparar una presentación**. Piensa que puede ser en grupo o de forma individual.

- Habla de tu vida profesional.
- Explica 3 momentos importantes de tu carrera.

## Preguntas de equipo como: “¿Te gusta trabajar en grupo?”

### Pregunta 3

Durante la entrevista, es muy común discutir las **habilidades para trabajar en grupo**. De todos modos, considerando que esta es una cualidad común solicitada por las empresas y a menudo discutida en entrevistas, es muy importante que la prepares.

Una respuesta Sí / No no sería suficiente para que el entrevistador lo entienda.

Además, sería una respuesta falsa, considerando que la posibilidad de que alguien trabaje en grupo está relacionada también con la estructura del grupo, con la cultura organizacional y otros aspectos.

**Haz tu respuesta más amplia.** Responde estas preguntas adicionales para dar una respuestas más complete:

¿Cuál es la contribución que puedes dar a los grupos?

¿En qué grupos trabajas mejor?

¿Qué características de grupo son importantes para ti?

En lugar de decir: no me gusta trabajar en grupo o prefiero trabajar individualmente, **resalta algunos aspectos que son importantes para ti**, como:

Me gusta estudiar en detalle aspectos para presentarme en los grupos.

Me preparo mucho antes para entrar en situaciones grupales.

Me gusta dar mi aporte en el trabajo en equipo.

### Pregunta 4

**¿Porqué deberíamos elegirte a ti en vez a otro candidato?**

Enumera un **conjunto de razones** y no sólo una.

Haz referencia a los detalles de esa empresa. Basada en la información que tienes, **enumera los puntos fuertes y experiencias pasadas**.

**Muestra tus cualidades de resolución de problemas** en relación con las tareas solicitadas

### Pregunta 5

**¿Cuál es tu objetivo a alcanzar en los próximos 5 años?**

Responde en cuanto a **aspectos profesionales**..

Responde basándote en cuáles son las **expectativas de ese grupo**

Explica tus objetivos a alcanzar a corto y largo plazo.

**Entiende cuales son las expectativas de la empresa.** ¿Están buscando a una persona que trabaje en el mismo puesto o alguien para ser el próximo gerente?

### Pregunta 6

**¿Cuáles son las características de tu jefe o grupo ideal? ¿Lo que te motiva?**

**Da una respuesta clara.** Ayúdalos a entender cómo hacer que tú puedas trabajar mejor.

Háblame de una situación difícil.  
¿Cuál es el último error que cometiste?  
¿Por qué te han despedido?

## Pregunta 7

Usa el sistema STAR



Explica muy bien lo que aprendiste de esa situación y cómo cambió tu comportamiento en función de esa situación. **Explica cómo lo resolviste.**

Veo que no tiene experiencia en este campo, o veo que no trabajó el año pasado

## Pregunta 8

Si hay partes poco claras en tu currículum o "espacios vacíos", es muy probable que el entrevistador pregunte. Puedes pensar:

- ⇒ Si está claro que no tengo experiencia en el campo, ¿por qué me preguntan?
- ⇒ Si está claro que no trabajé el año pasado, ¿por qué destacan esto?

Hay un lado positivo en esta pregunta, si estás ahí en la entrevista, significa que se **tomaron tiempo para hacerte la entrevista** a pesar de que tienes este hueco. Si consideraran que esto es una debilidad demasiado importante, probablemente no te invitarían.

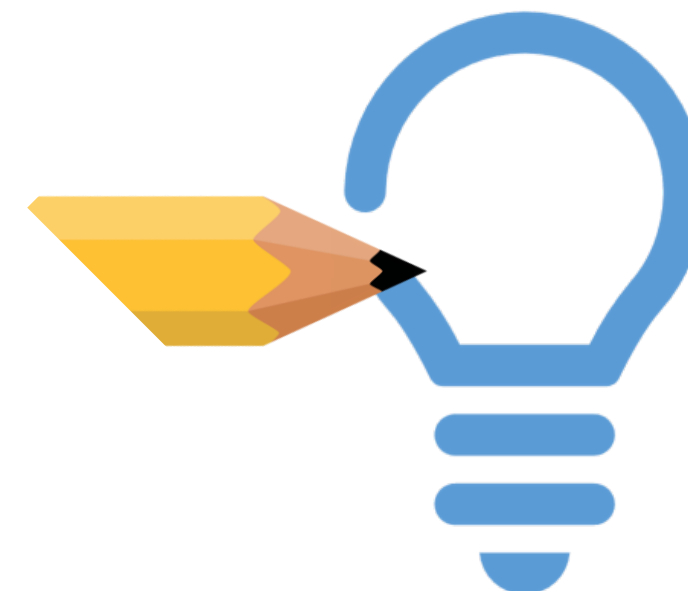
**Explica lo que estudiaste ese año** y lo que hiciste para mejorar durante ese año.

## ¿Cómo prepararse? (ensayar, visualizar, encontrar buenas energías...)

Imagina la selección de trabajo

Intenta repetir las respuestas ante un espejo

Utiliza técnicas de relajación



### Y recuerda...

- Llega a tiempo
- Respetar el código de vestimenta
- Revisa tu CV
- Practica las preguntas comunes
- Nunca hables mal de la gente, situación, jefes anteriores, trabajo condición, etc.
- Pide consejo a tus amigos

Shar



**Permanecer con  
éxito en un trabajo**



# Permanecer con éxito en un trabajo

## Mi primer día en el trabajo

El primer día de trabajo suele ser un día de incertidumbre. Así es que es imprescindible que lo **prepares bien desde el principio**. Debes dormir un mínimo de 8 horas para descansar y tomar un desayuno fuerte. Dejar la ropa lista puede ayudarte a ahorrar tiempo para evitar llegar tarde el primer día. Será necesario traer algo de dinero de bolsillo y / o un almuerzo fácil de transportar (un bocadillo, fruta, etc.) si tu jornada laboral excede las 5 horas.

Es importante saber de antemano **dónde se encuentra la empresa ubicada y guardar un pequeño cuaderno donde anotar la información más importante**. Recuerda que lo habitual el primer día en un nuevo trabajo es firmar documentación, ver las instalaciones, conocer a los compañeros (si son muchos puedes escribir sus nombres en la libreta para recordarlos al día siguiente) y sobre todo, es un buen momento para aclarar nuestras preguntas sobre el trabajo. Escribe tus preguntas principales con antelación.

En una primera presentación, lo habitual es comentar temas relacionados con tu formación, cursos, experiencia profesional, aficiones, etc. Recuerda que los aspectos más privados de tu vida (familiares, personales o temas sensibles como religión, política, etc. ) no deben abordarse en un entorno de trabajo.

## Periodo de pruebas: tareas y responsabilidades

Todos los contratos incluyen un período de prueba. **Puedes ver la duración de tu período de prueba en tu contrato o preguntar al respecto**. Después de este período, la empresa decidirá si eres el trabajador que buscaba o si quiere romper la relación laboral que inició. Si quieres saber más información sobre esta materia, puedes asesorarte sobre tus derechos y deberes como trabajador contactando con expertos en temas laborales.

Normalmente, muchas empresas aprovechan **los primeros días para explicar cuál es el método de trabajo a utilizar**. Es importante respetar la forma de hacer las cosas en la empresa e intentar conocer lo antes posible sobre tu rutina laboral. Si tienes alguna recomendación o sugerencia, primero debes esperar a conocer bien tu trabajo antes de hacerlo.

También es importante poder solicitar ayuda. En el lugar de trabajo, por lo general, **necesitarás pedir ayuda**. Es importante aclarar con tu empresa el primer día quién es la persona con la que debes contactar, y a qué hora del día puedes realizar consultas.

Es especialmente importante anotar las contraseñas, las instrucciones más importantes, etc.

## Imagen profesional

Para mantener una buena imagen profesional, debes hacer lo siguiente todos los días: ducharte, usar ropa y zapatos limpios y usar desodorante. El pelo debe estar bien peinado y tus uñas bien cortadas y limpias. Si usas maquillaje, hazlo de manera natural. Si tienes barba, tiene que presentar una buena aspecto. **Tienes que dar una imagen externa de acuerdo a la exigencias de cada empresa**, así que cuida los uniformes, vístelos como se indica en el reglamento de la empresa, y presta atención y cuidado de que esté limpio. Se recomienda tener dos uniformes, mínimo.

## Contactos sociales y momentos informales

Los compañeros de trabajo son personas muy importantes para cualquier trabajador. Una relación positiva con ellos te ayudará a sentirte mejor. **Sé cortés con tu equipo**: es importante decir “hola o buenos días” cuando llegas, ayudar, mostrar interés en las conversaciones, pedir cosas por favor, agradecer, escuchar sugerencias, etc.

Pero son compañeros, no amigos, debes **intentar no discutir con ellos temas delicados o muy personales**. Evita agregarlos a tus redes sociales o chatear con ellos sobre temas no laborales. Recuerda que los grupos de trabajo de WhatsApp son una herramienta de trabajo formal más orientada exclusivamente a tratar temas laborales.

El tiempo de descanso en cada empresa es variable pero **es muy importante que te apegues estrictamente al horario de descanso sin sobrepasar el tiempo**. Durante este tiempo puedes quedarte con los demás o estar solo. Infórmate si tu empresa dispone de instalaciones especiales para el descanso de los trabajadores. Recuerda que preguntar varias veces cuánto tiempo se tarda en descansar o mirar varias veces el reloj es un gesto de mala educación.

Por otro lado, **conocer la jerarquía es importante para comprender cómo funciona la empresa y cómo gestionar las conversaciones**.

Las personas en la cima de la jerarquía (gerentes, coordinadores, etc.) son las encargadas de tomar decisiones, organizar tareas o resolver conflictos, y respetan el puesto para no verse afectados en esta decisión en mal sentido.

## Recomendaciones generales

Durante tus primeras semanas **es normal cometer errores**, debes estar preparado para aceptarlos y aprender de ellos. Pregúntale a tu persona de referencia sobre tus dudas o usa un cuaderno para escribir instrucciones difíciles.

A veces, las personas pueden criticar tu trabajo o, en una situación estresante, a ti mismo. **Podría ser una crítica constructiva, para enseñarte a no lastimarte**. Si te sienta mal, habla con tu persona de referencia y trata de no discutir mucho, incluso si no estás de acuerdo o parece injusto. Entrenar tus habilidades sociales en grupos terapéuticos te será de gran ayuda para afrontar los conflictos personales y laborales.

Aprender requiere mucho esfuerzo, pero siempre vale la pena. **Encuentra formas de manejar la frustración**: ve a un lugar tranquilo, habla con una persona de referencia que te ayude, trata de relajarte, crea pensamientos contrarios sobre la frustración.

**Tu ausencia al trabajo solo se justifica por cuestiones médicas o problemas muy importantes**. Solicita permiso con antelación por correo electrónico o hablando con tu coordinador. Llama a tu coordinador lo antes posible si se trata de una emergencia realmente importante. Si tienes alguna duda sobre la baja médica o tu salario, siempre puedes acudir al departamento de recursos humanos.



## Siguientes pasos

Ahora que has llegado al final de esta guía, es posible que aún tengas preguntas o desees profundizar en algunos de los contenidos o sugerencias que se proporcionan.



También puedes volver atrás y leerlo nuevamente o parte de él



Úsalo como complemento, escribe en él, toma notas. Haz lo que mejor



Te deseamos todo lo mejor en tu carrera.

Para más información, visita nuestra web: [www.wotics.eu](http://www.wotics.eu)



P U t  
into practice!



# #WoticsEU



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## PARTNERSHIP:

