

INDICE

Introducción	19
Capítulo 1. Definir el Propio Objetivo	
Determinar qué quiere usted hacer	21
* Desarrollo una lista de actividades	21
<ul style="list-style-type: none"> • Ponderar sus preferencias • Analizar su lista 	22
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar consejos o guías • Encontrar para qué es bueno usted • Estrechar su foco 	23
Capítulo 2. Mitos y Verdades	
<ul style="list-style-type: none"> • “Estar desempleado es un enorme desventaja” • “Buscar trabajo es el trabajo más duro que usted haya tenido” • “La única manera de conseguir un trabajo, en determinados ámbitos, es tener las conexiones correctas” 	25
<ul style="list-style-type: none"> • “Ser bueno para las entrevistas es la habilidad más importante para la búsqueda de un trabajo” • “Cuando usted está desempleado no puede arriesgarse a rechazar un trabajo” • “La única persona de la cual depende en una búsqueda es usted mismo” • Poniendo las cosas en perspectiva 	26
Un último comentario	27
Capítulo 3. Pasos Previos	
Establecer la base de la búsqueda	29
Detalles menos importantes	29
<p>Otros índices sobre cuyo valor habría que reflexionar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprar un organizador personal • Planificar y establecer las prioridades para cada día • Asigne prioridades a sus esfuerzos 	30
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una rutina • Evitar la trampa de la sobre ocupación • Poner atención a su productividad • Sea proactivo • Definiendo el mercado 	31
<ul style="list-style-type: none"> • Definir un objetivo estratégico • Comprender que esto no es una ciencia • Estar preparado para “moverse” • Mantenerse flexible • ¿Trabajo versus carrera, qué debería estar persiguiendo usted? 	32
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar un trabajo para costear una carrera • Elegir un trabajo fuera de una carrera • Buscar que hay afuera • Leer 	33
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar con la gente en el mercado de trabajo • Atender a prestaciones comerciales 	34

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar como temporario • Participe en cursos y seminarios 	
<p>Explorando un Objetivo: qué Preguntarse cuando usted tiene una oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo en si mismo • Oportunidades disponibles • Moviéndose hacia delante • Recompensa financiera • Estilo de vida 	35
<p>Convertirse usted mismo en un analista de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender cómo está el mercado • Determinar su propio mercado 	36
Capítulo 4. El Currículum; Información Básica	
<p>Qué puede y qué no puede hacer un currículum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como describir trabajos • Defectos, carencias y errores más comunes de un currículum • Falta de profesionalismo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de cuidado • Irrelevancia versus relevancia • Vaguedad • Falsedad 	40
<ul style="list-style-type: none"> • Uso excesivo de superlativos • Los logros • No sea recargado ni telegráfico 	41
<ul style="list-style-type: none"> • No incluir excesivo datos personales • Escriba en lengua simple • Bloopers en los currículum. Tres bloopers en un solo curriculum 	42
Capítulo 5. Decidiendo su Estilo de Currículum	
<ul style="list-style-type: none"> • En lo formal: estilo americano o estilo europeo • Regla de oro: sea siempre breve • El currículum cronológico 	45
<ul style="list-style-type: none"> • El currículum funcional: uso cuidadoso • El currículum combinado 	46
Ejemplos:	
Curriculum europeo ascendente	47
Currículum europeo descendente	49
Currículum europeo funcional	51
Currículum europeo combinado	53
Currículum americano	55
Anexo Capítulo 5. Antes y después	
Currículum europeo	58
Currículum americano	68
Capítulo 6. Escribiendo su Currículum	
<ul style="list-style-type: none"> • Algunas ideas para escribir el mejor currículum • Evite el pronombre personal (yo) • Haga frase cortas, utilice los puntos • Use un castellano simple 	71

<ul style="list-style-type: none"> • Use frases ganadoras sólo cuando sea apropiado • Sección por sección, cómo hacer un currículum • El encabezamiento • El Objetivo 	
<ul style="list-style-type: none"> • El sumario: quién es usted y por qué puede ofrecer • Historia laboral • Educación • Misceláneas 	73
Manejo de situaciones delicadas	74
¿Hay lugares especializados en hacer currículum? ¿Puedo utilizarlos?	75
Capítulo 7. Imprimiendo su Currículum	
<ul style="list-style-type: none"> • Eligiendo un formato básico de currículum • Seleccionando el tipo de letra • Tamaño de letra • Medida del Interlineado 	77
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación y formato del encabezamiento • El uso de toques gráficos • Cosas que se deben hacer antes de la impresión • Corrección de erratas • Imprímalo • 7 modelos de currículum 	78
Currículum 1	79
Currículum 2	81
Currículum 3	83
Currículum 4	86
Currículum 5	89
Currículum 6	91
Currículum 7	94
Capítulo 8. La Carta de Presentación	
Desarrollar una estrategia para la carta de presentación <ul style="list-style-type: none"> • Mirando lo básico • Remitente • Nombre y dirección del destinatario • Saludo 	97
<ul style="list-style-type: none"> • Si usted no conoce el nombre de la persona • Lenguaje informal (tuteo) • Cierre • Cubriendo lo fundamental • Escribiendo la apertura 	98
Poner lo principal en el cuerpo de la carta	99
Ejemplos	101
Capítulo 9. Los Beneficios de la Información	
Búsqueda de información apelando a diversos medios y tratando de encontrar *Directorios útiles Catálogo comerciales Sacando provecho de los periódicos	127
<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones generales de negocios 	128

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando usted encuentra algo que le puede ser útil 	
Quando usted está buscando una compañía específica	129
Capítulo 10. La Red	
Qué es una red o network?	131
<ul style="list-style-type: none"> • Una red no es tan complicada como usted piensa, sólo que hacerla • Haciendo su lista 	132
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un orden de sus contactos • Estableciendo prioridades para los contactos • Estableciendo una base de datos para su red • Datos básicos para armar la red 	133
Aprovechando su REd	134
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando su propio lanzamiento de venta • Cómo iniciar un contacto (Telefónica es lo más frecuente) 	134
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicando a la red • Eslabonando gente que lo ayude 	135
<ul style="list-style-type: none"> • Este preparado • No se vaya por las armas • Sea específico • Haga que resulte fácil decirle que sí 	136
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar los encuentros con su red • Dé la mejor impresión • Logre conocer a la secretaria o asistente • Esté preparado • Verifique cuánto tiempo tiene usted para la entrevista • Tome notas 	137
<ul style="list-style-type: none"> • No hable acerca de sus problemas • Pregunte por nombres • Muestre su gratitud • Obtenga ayuda de perfectos extraños 	138
Cosas que usted nunca debe hacer respecto de su red	
Capítulo 11. Los Anuncios	
Lectura creativa: leyendo los anuncios de pedidos de empleo (no es juego de azar)	141
Averiguando dónde buscar	141
El arte de leer anuncios	141
<ul style="list-style-type: none"> • Establezca un tiempo fijo para la lectura • Haga una lectura inteligente y completa • Guardo un registro de los anuncios que responda • Decidiendo cuál anuncio contestará 	142
Respondiendo a una demanda de personal	144
<ul style="list-style-type: none"> • El timing de su respuesta • Manejando los requerimientos de salario e historia 	145
Luces Rojas: demandas de personal para pensar dos veces antes de constatar. Leamos juntos algunos anuncios	146
Casos números 1 a 11	147
Apéndice del capítulo 11. Para la Argentina	159

Capítulo 12. Las Empresas; Venta Directa	
<ul style="list-style-type: none"> • Qué es un mailing direccionado • Los beneficios de un mailing direccionado • Identificando su tarjeta de compañías 	161
<ul style="list-style-type: none"> • Comenzando sobre su lista objetivo • Buscando a quién contactar • Logrando que su contacto se entere 	162
<ul style="list-style-type: none"> • Escribiendo la carta • Haciendo el seguimiento con un llamado • Cuando se encuentre con un contestador • Cuando responde la asistencia 	163
Quando responde la propia persona	164
Capítulo 13. Las Consultoras	
Qué puede esperar de los reclutadores	165
<ul style="list-style-type: none"> • Cómo operan los reclutares • Poner a los reclutadores en la red • Si usted está desempleado 	166
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el reclutador llama • La reunión con el reclutador 	167
¿Qué hacer cuando una consultora ofrece servicios adicionales	168
Capítulo 14. Un Trabajo Temporario	
Distintos	169
<ul style="list-style-type: none"> • Los beneficios de un trabajo temporario • Desahogo de la presión financiera • Reforzar sus calificaciones • Expandir la red • Mantener la moral • Alta • Mantener la moral alta • ¿Cómo conseguir un trabajo temporario? 	170
¿Qué debe usted actuar en un trabajo temporario	171
<ul style="list-style-type: none"> • Como debe usted actuar en un trabajo temporario • Adopte una mentalidad full time • Clarifique expectativas • Sea adaptativo 	
Mantenga fluido su contacto con la empresa de personal temporario	172
Capítulo 15. Show Time	
<ul style="list-style-type: none"> • Primero hablemos sobre la venta de usted mismo • Qué cosas les interesan a los entrevistadores • Su habilidad para realizar el trabajo • Su entrenamiento • Sus motivaciones 	173
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación básica para una entrevista • Clarifique sus objetivos • Prepararse para la preguntas de entrevistas • Los diferentes tipos de preguntas 	174
• Preguntas que usted oirá una y otra vez en las entrevistas	175

<ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme un poco sobre usted mismo • ¿Por qué dejó su último trabajo? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qué es lo que sabe sobre nuestra compañía? • Cuénteme sobre su último trabajo • ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles? • ¿Dónde espera estar dentro de cinco años? • ¿Por qué este anuncio? ¿está en una búsqueda activa o sólo se sintió atraído por el anuncio? 	176
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es lo que lo atrae de nuestra compañía? • ¿Qué piensa usted que pueda aportar a esta compañía? • ¿haría algún cambio si le fuera ofrecida esta posición? • Describa un día típico en su último trabajo • ¿Por qué debería contratarlo a usted? 	177
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuénteme sobre sus jefes anteriores • ¿Cómo se desempeña usted mejor, trabajando en equipo o sólo? • Planteo de situaciones a modo de examen durante la entrevista: ejemplos más frecuentes • Si yo llamara a sus ex jefes, ¿qué piensa que me dirían sobre usted? 	178
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es lo más – y aquello que menos – le agradó de su último trabajo o qué es lo más – y aquello que menos – le agrada de su trabajo actual? • Basado en lo que yo he visto este curriculum usted está sobrecalificado para esta posición, ¿qué piensa de ello? • ¿Qué hace en su tiempo libre? • ¿Qué salario requiere? 	179
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Esta dispuesto a viajar frecuentemente? • ¿Podría trasladarse a otra ciudad o a otro país? • Si nosotros lo contratáramos, ¿Cuándo podría empezar? 	180
Capítulo 16. La Entrevista	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que usted no puede lucir mejor • Qué es una vestimenta apropiada • Controlando los nervios anteriores durante la entrevista 	183
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo inicial: que hacer cuando usted está allí • Todo lo que usted no debe hacer 	184
<ul style="list-style-type: none"> • Saludando a su entrevistador • Un comentario sobre cómo dar la mano • Tenga en cuenta qué tipo de entrevista tendrá • El arte de contestar • Recuerde por qué está usted allí 	185
<ul style="list-style-type: none"> • Sus respuestas deben ser concisas y directas • Los ejemplos • Escuche atentamente a su entrevistador • Lenguajes corporal: cómo no enviar el mensaje equivocado 	186
<ul style="list-style-type: none"> • Qué hacer cuando es su turno de formular preguntas • Qué es lo que no debe preguntar 	187

<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas bien enfocadas y sobre temas relevantes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros aspectos a considerar en relación con la entrevista • Las referencias • Cuando usted es entrevistado por mas de una persona 	188
Cuando la entrevista tiene lugar durante una comida	189
Capítulo 17. Follow Up	
<ul style="list-style-type: none"> • Importancia • Cómo hacerlo 	
¡Haga usted un seguimiento de todos los temas!	192
Modelo de follow up	193
Capítulo 18. Cierre de una Búsqueda	
<ul style="list-style-type: none"> • Qué hacer cuando llega la oferta • Sabiendo decir que no • Evaluación de una oferta 	197
<ul style="list-style-type: none"> • La compañía • La posición • proyección 	198
<ul style="list-style-type: none"> • Otros beneficios no cuantificables • Los aspectos económicos • Salario inicial • Bonus o remuneración variable sujeta o resultados • Bonus de contratación 	199
<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios de salud • Otros beneficios económicos no monetarios • Gastos de mudanza • ¿La oferta por escrito? • Previsiones respecto de una futura ruptura laboral 	200
Sea flexible	201
Capítulo 19. No se Olvide de los agradecimientos	
Ejemplos	204
Bibliografía	213