

TALLER DE BÚSQUEDA Y MANTENIMIENTO DE EMPLEO

Facilitador: Lic. Rodrigo Goller (pasante Niagara College)

Duración del taller: 3 1/2 horas (16:00 a 19:30)

Nro de Participantes: 20

Fecha del Taller: sábado Agosto 25, 2007

Lugar: ITEC Iguazú

Descripción/Propósito del Taller

Este taller está desarrollado para los participantes y egresados del Proyecto Modelo Argentino para Turismo y Empleo (MATE). El propósito del taller es reforzar las competencias de búsqueda de empleo, desarrollando un plan de búsqueda que considere los siguientes aspectos: actualizar eficazmente su currículum, como presentarlo, y manejar eficazmente una entrevista de empleo.

Objetivos Generales del Taller

1. Crear y seguir un plan de búsqueda (buscar oportunidades y entregar currículos)
2. Como preparar la apariencia y actitud para una entrevista de empleo.

Competencias Específicas Cubiertas en el Taller

1. Reconocimiento de actitudes y rasgos que son valuados por empleadores;
2. El desarrollo de un plan de búsqueda que sea sistemático;
3. Preparación y desarrollo de una entrevista de empleo;
4. Seguimiento después de la entrevista.

Resultados de Aprendizaje

Competencia 1: Identificar características personales que son valuadas por empleadores

- Los participantes identifican sus características personales que son valuadas por empleadores.
- Los participantes utilizan estas características como un enfoque para sus currículos y durante entrevistas.

Competencia 2: Desarrollar un plan de búsqueda que sea sistemático

- Los participantes enfocan su búsqueda de empleo basado en criterios que permitirán una mayor gama de opciones laborales.
- Los participantes mantienen un archivo de sus aplicaciones y continúan aplicando y entregando currículos hasta conseguir empleo.

Competencia 3: Prepararse y desenvolverse eficazmente durante una entrevista de empleo

- Los participantes expresan sus características y actitudes efectivamente durante una entrevista.
- Los participantes se preparan apropiadamente (apariencia y actitud) para una entrevista de empleo.

Competencia 4: Hacer seguimiento después de la entrevista

- Los participantes contactan a los respectivos empleadores después de su entrevista, cordialmente agradecen la oportunidad y preguntan sobre la posición.
- Los participantes son cordiales y piden que la organización mantenga su currículum para la próxima vacante, aunque no consigan el empleo inmediatamente.

Itinerario: Sábado Agosto 25, 2007

16:00 hrs. Entrar al salón y sentarse – 10 minutos (tiempo para que terminen de llegar los participantes).

16:10 hrs. Introducciones – 15 minutos

Participantes dirán su nombre, estatus laboral, estilo de currículum, y describirán su actual forma de búsqueda de empleo. Estos puntos estarán escritos en un papel (preparado previamente) para que todos puedan recordar qué información deben proporcionar.

Recursos: Papel con lista de preguntas.

16:25 hrs. Actitudes y rasgos que son valorados por empleadores – 20 minutos

Lluvia de Ideas sobre las actitudes y rasgos que son valorados por empleadores. Los facilitadores escribirán esta información en el pizarrón, y agregarán actitudes/rasgos que no han sido mencionados. Los facilitadores dirigirán una breve discusión sobre las relaciones entre estas actitudes y trabajo dentro del sector turístico.

Recursos: Pizarrón Blanco, Marcadores, Lista de Rasgos/Actitudes.

16:45 hrs. Desarrollar un plan de búsqueda laboral – 25 minutos

Empezando con un formulario, los facilitadores describirán un plan de búsqueda sistemático:

1. Decidir cuantos currículos va a presentar por día y por semana hasta conseguir un empleo.
2. Identificar el tipo de empleo por el cual uno tiene la capacitación, la experiencia y el deseo de obtener (mucamas, cocineros, atención al cliente, lavaplatos, limpieza, ventas, etc.)
3. Identificar el tipo de empleador que tiene empleados para esas tareas, incluyendo aquellos que no estén buscando empleados actualmente (restaurantes, hoteles, tiendas, oficinas, consultoras de empleo, etc.)
4. Identificar quien es la persona responsable por recursos humanos o contratar personal en aquellos negocios.
5. Preparar Currículo para cada posición, indicando claramente su actual información de contacto, y su relevante capacitación y experiencia laboral.

Recursos: Folletos de búsqueda de empleo, un Folleto escrito en un papel grande para indicar los pasos.

**17:10 hrs. Preparación para entregar su currículum y la entrevista
– 30 minutos**

-Demostración de entrega de currículum efectiva (Role-play).
-Uno debe estar preparado para una entrevista al presentar su currículum:

1. Estar dispuesto para presentarse cordialmente y llevar a cabo una entrevista.
2. Vestirse apropiadamente (ropa simple y limpia)
3. Ir sin compañía y con suficiente tiempo para entregar el currículum,
4. Revisar la información de su currículum,
5. Averiguar un poco sobre la empresa (que servicios ofrecen, cuantos empleados tienen, si están buscando empleados, etc.)
6. Pedir hablar con la persona encargada de recursos humanos
7. Entregar su currículum a la persona encargada por recursos humanos – aunque no estén buscando personal – y pedirles que guarden su currículum para el próximo puesto vacante.

* Si la persona responsable por contratar personal no esta disponible, preguntar que día y a que hora se pueden encontrar y regresar en ese día y a esa hora para entregarle su currículum personalmente. *

Recursos: Role-Play desarrollado por los facilitadores, Folletos de búsqueda de empleo.

17:40 hrs. Comportamiento durante una entrevista – 30 minutos

Los Participantes desarrollaran una lista de por lo menos tres razones por la cual los empleadores van a querer darles una oportunidad de trabajo.

Los facilitadores explicaran que si el candidato no esta seguro en su habilidad de hacer un trabajo, el empleador no les va a dar la oportunidad.

Utilizando un formulario, los participantes escribirán por lo menos tres razones. Utilizando una lista de preguntas, los participantes practicarán en grupos de dos tomando turnos siendo el jefe y el candidato a la posición.

Recursos: Formulario para escribir tres a cinco razones por las cuales un empleador va a querer emplear a los participantes.

18:10 hrs. Simulación de Entrevistas – 50 minutos

Una vez que los participantes han practicado como desempeñarse en una entrevista, tendrán una segunda entrevista simulada con los facilitadores.

Utilizando una lista diferente de preguntas para cada entrevista, los facilitadores harán entrevistas de 5 a 10 minutos, filmando las

entrevistas. Luego, se verán las entrevistas, y los facilitadores harán comentarios sobre como se podrían mejorar las entrevistas.

**Recursos: Televisión, Cámara de filmación, cinta para la cámara, lista de preguntas para hacer 5 entrevistas diferentes.
* Probar la Cámara de antemano ***

19:00 hrs. Seguimiento después de una entrevista - 10 minutos

Habiendo concluido las entrevistas, los facilitadores demostrarán el apropiado seguimiento y contacto con el prospectivo empleador.

Recursos: Folleto indicando tiempo que dar antes de contactar a un prospectivo empleador y una lista de preguntas apropiadas para el seguimiento de su aplicación.

19:10 hrs. Hacer citas de reforzamiento - 20 minutos

Se ofrecerá a los participantes empanadas y gaseosas. Los facilitadores conversaran con los participantes y harán citas con aquellos participantes que quieren adicionar sus entrevistas una ves mas, o que quieran adicional ayuda en sus búsquedas de empleo.

Recursos: Pizza y gaseosa para 20 personas, horario en los cuales los facilitadores estarán disponibles durante la siguiente semana.

19:30 hrs. Conclusión del Taller.

Apéndice 1 – Lista de Preguntas:

Taller de Búsqueda y Entrevistas de Empleo

Introducciones:

1. ¿Cual es tu Nombre?
 2. ¿Estas trabajando?
 3. ¿Que Currículo Usas?
 4. ¿Estas buscando trabajo?
 5. Si no tienes trabajo:
 ¿Como estas buscando trabajo?
 6. Si ya tienes trabajo:
 ¿Como encontraste tu trabajo?
-

Apéndice 2 – Lista de Rasgos/Actitudes que son valuados por empleadores:

- 1. Experiencia Previa**
- 2. Actitudes:**
 - a. Amable (hacia el cliente y los otros empleados);**
 - b. Respetuoso;**
 - c. Trabajador;**
 - d. Emprendedor (siempre busca algo que hacer, no ponerse a descansar, charlar o sentarse durante horas de trabajo);**
 - e. De fiar.**
- 3. Ética de Trabajo: Emprendedor**
- 4. Puntualidad:**
 - a. Siempre llegar al trabajo temprano;**
 - b. Siempre ir al trabajo aunque uno no quiera; también cuando llueve o hay mal tiempo**
 - c. Siempre llamar y avisar si esta enferma.**
- 5. Presencia:**
 - a. Ropa Limpia,**
 - b. Ropa Apropiaada (modesta)**
 - c. Agradable,**

Apéndice 3 – Folletos de búsqueda de empleo

Posición que quiero obtener: _____

Tipo de negocios que emplean esa posición:

- | | |
|----------|----------|
| A) _____ | B) _____ |
| C) _____ | D) _____ |
| E) _____ | F) _____ |
| G) _____ | H) _____ |

Numero de Empresas a las cuales voy a visitar cada día: _____

Nombre de la Empresa: _____

Encargado de Contratar Empleados: _____
(Director de Recursos Humanos, o Consultora de Empleo)

Descripción del Negocio: _____

Fecha que Entregué mi Currículo: _____

Nombre del Negocio: _____

Encargado de Contratar Empleados: _____
(Director de Recursos Humanos, o Consultora de Empleo)

Descripción del Negocio: _____

Fecha que Entregué mi Currículo: _____

(Folleto de Empleo Tendrá 20 espacios para entrar información sobre empleadores a los cuales se haya entregado currículos.

Apéndice 4 – Razones por la cual un empleador va a querer emplearme.

Mis buenas Calidades:

-> _____ -> _____ -> _____

-> _____ -> _____ -> _____

-> _____ -> _____ -> _____

Razones porque un empleador se beneficiaria al darme empleo

A) _____

B) _____

C) _____

D) _____

E) _____

Apéndice 5 – Listas de Preguntas para entrevistas de Empleo:

A

- ¿A que posición te estás postulando?
- ¿Cual es tu experiencia laboral?
- ¿Por que quieres trabajar con nosotros?
- ¿Cuál es tu disponibilidad?
- ¿Cuál fue tu ultimo empleo?
- ¿Por qué dejaste de trabajar ahí?

B

- ¿A que posición te estás postulando?
- ¿De que modo te enteraste de nosotros?
- ¿Has hecho este tipo de trabajo antes?
- ¿Cuéntame sobre una vez que tuviste problemas con otro empleado...
Como lo resolviste?
- ¿Tienes referencias de trabajos anteriores?

FOLLETO (Handout) A ENTREGAR EN LA RECEPCION DE LOS BENEFICIARIOS

**Taller de Búsqueda de Empleo
Sábado 25 de Agosto, 2007
Proyecto MATE**

- Este taller te ayudará a buscar trabajo y a prepararte para una entrevista de trabajo.
- Vamos a identificar cualidades que te ayudarán en una entrevista de trabajo.
- Vamos a hablar sobre como hacer un plan de búsqueda de trabajo.
- Vamos a hablar sobre como prepararse antes de una entrevista de trabajo.
- Vamos a practicar entrevistas de trabajo.
- Juliana y Rodrigo estarán disponibles para ayuda adicional durante la próxima semana.

Nombre: _____

Numero de teléfono: _____

¿Estas trabajando? Si No

¿Estas buscando trabajo? Si No

¿Como estas buscando trabajo?

