

# HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

## LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>I. OBJETIVOS GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>2</b>
<b>III. CONTENIDOS TEÓRICOS</b> .....	<b>3</b>
1. Concepto y utilidades de la agenda de búsqueda de empleo .....	3
2. Diferentes formas de registrar la información en la agenda de búsqueda de empleo.....	4
<b>IV. ACTIVIDADES PRÁCTICAS</b> .....	<b>7</b>
SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS.....	9
<b>V. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN</b> .....	<b>11</b>
SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN.....	12

FINANCIAN:



PROYECTO DESARROLLADO POR:



INSTITUTO DE FORMACIÓN  
Y ESTUDIOS SOCIALES



## **I. OBJETIVOS GENERALES**

Conocer la utilidad y forma de uso de la agenda como herramienta para organizar y gestionar la búsqueda de empleo.

## **II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Utilizar adecuadamente la agenda como instrumento de planificación de las actividades a llevar a cabo para la búsqueda de empleo, haciendo hincapié en su función como soporte para la recogida de información y como instrumento para la efectiva gestión del tiempo.

Utilizar adecuadamente la agenda como instrumento de registro de los resultados obtenidos en las gestiones realizadas.

### III. CONTENIDOS TEÓRICOS

#### 1. Concepto y utilidades de la agenda de búsqueda de empleo

La búsqueda de empleo es una actividad que requiere de mucha dedicación y en la que hemos de emplear gran parte de nuestro tiempo. Para que todas las actuaciones que pongamos en práctica sean efectivas es necesario que llevemos a cabo una buena organización y planificación de las mismas. La **agenda de búsqueda de empleo** es una herramienta que nos ayudará a ordenar y gestionar toda la información relacionada con las iniciativas que estemos llevando a cabo para lograr nuestro objetivo.

La agenda de búsqueda de empleo es una herramienta que nos será de gran utilidad a la hora de recoger toda aquella información útil que vamos recabando mientras desarrollamos las actividades encaminadas a lograr un empleo. Además, en la agenda podremos registrar, igualmente, toda la información que consideremos de interés en relación a cada una de estas actuaciones. Así, en ella podemos ir anotando, entre otros, los siguientes datos:

- Teléfonos y direcciones de nuestra red de contactos.
- Ofertas de empleo a las que nos hemos presentado.
- Listas de empresas y posibles empleadores que nos han parecido interesantes.
- Datos de convocatorias, ETT, bolsas de trabajo, etc..., a donde hemos enviado nuestro CV.
- Actividades realizadas y actividades que tenemos previsto realizar.
- Resultados de los contactos y entrevistas llevadas a cabo.
- Información sobre las visitas realizadas a diversos organismos y empresas.
- Noticias aparecidas en prensa que nos hayan parecido de interés.
- Cursos en los que estemos interesados.
- Otras actividades.

**Importante:** Tan importante como tomar nota de la información referente a los aspectos mencionados, es el organizar ésta adecuadamente.

Aunque muchas selecciones se anuncian como “urgentes” y/o “de incorporación inmediata” y, de hecho, se realizan en corto espacio de tiempo, muchas veces estos procesos se demoran, por lo que puede ocurrir que cuando se pongan en contacto con nosotros ya no recordemos de qué se trataba exactamente; por ello, es importante tomar exhaustivamente nota de todas las actividades que vamos realizando en nuestra búsqueda de empleo. Así, es importante apuntar los datos de la oferta de empleo a la que enviamos nuestro CV e incluso, si podemos, recortar el anuncio de forma que, si nos llaman meses después, podamos volver a mirarlo y recordar en qué fecha salió publicado, en qué medio, qué requisitos pedían, etc. Igualmente, si se trata de una autocandidatura o una visita a una empresa, también debemos anotar la fecha en que la llevamos a cabo, a quién nos dirigimos, la respuesta que nos dieron, etc.

Estos datos nos resultarán de gran utilidad si finalmente nos convocan para realizar una entrevista. Además, el llevar al día toda la información nos ayudará a planificarnos mejor y nos permitirá, también, comprobar los avances realizados y los resultados obtenidos con cada tipo de iniciativa realizada.

**Importante:** Es interesante que archivemos copia de cada una de las cartas y currículum vitae enviados.

## 2. Diferentes formas de registrar la información en la agenda de búsqueda de empleo.

En la agenda podemos recoger la información de diferentes maneras; por ejemplo, podemos utilizar una agenda tipo “diario”, en la que iremos anotando las actuaciones llevadas a cabo en una misma jornada, las que tenemos pendiente realizar y otras que podríamos incluir en nuestra planificación. Esta agenda nos permitirá comprobar las gestiones realizadas día a día.

Para hacer nuestra agenda también podemos elegir entre diferentes tipos de soporte: papel, electrónico (el ordenador, el teléfono móvil, etc). El soporte papel no tiene por qué referirse a una agenda propiamente dicha; se puede utilizar un cuaderno o una libreta; es más barato.

**Ejemplos**

**10 de Diciembre de 2004**

Hoy he ido a la oficina de empleo y he actualizado mis datos.  
He enviado el curriculum por e-mail a la empresa donde trabaja Laura. (Supermercado RR)  
Curso de Ofimática de IFES → no han salido las listas. Volver a llamar.

**Noviembre 2004**

22 Lunes	Ver ofertas en Internet.
23 Martes	- Visitar Servicio de empleo. - Hacer fotocopias de los títulos.
24 Miércoles	9:30 Entrevista de trabajo.

Todos estos datos se pueden recoger también en una planificación semanal de manera que en una misma hoja y de un vistazo podamos ver las actividades a realizar en una semana completa.

**Ejemplo**

**Semana del 10 al 16 de enero**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10:00 Empiezo curso de inglés		9:30 Entregar currículum agencia de colocación	10:00 Curso de inglés	
Sábado	Cumple Lucía	Domingo		

**Importante:** Para que la agenda sea efectiva debe estar siempre actualizada; además, debemos recordar que la agenda ha de ser consultada diariamente, de otro modo no tendría ninguna utilidad.

También podemos utilizar la agenda para recoger **datos de empresas**; por ejemplo, el nombre de la persona de contacto, la dirección, el teléfono, la actividad a la que se dedica, el puesto que podríamos ocupar en ella, dónde hemos tenido conocimiento de ella, etc...

Es muy importante que anotemos las gestiones hechas con respecto a esa empresa (si hemos enviado el currículum vitae, si hemos visitado a alguien de allí,...) y los resultados que hemos obtenido (si hay posibilidades de empleo, si hay prevista alguna convocatoria de oferta, etc.)

## Ejemplos

### Listado de empresas

Nombre y cargo: María Navarro. Directora de Personal.

Dirección: M & D Asesores.  
C/ Mayor, 3. 28012 Madrid.

Resultado: Envié mi CV el día 24 de noviembre de 2004.

Empresas		Información
<b>Nombre</b>	Peluquería Imagen. Pepi López.	Posible trabajo en Navidad. Llamar a primeros de diciembre.
<b>Dirección</b>	C/ Fuente Nueva, 16. 41960 Gines.	
<b>Teléfono</b>	954 71 78 01	
<b>Nombre</b>		
<b>Dirección</b>		
<b>Teléfono</b>		

#### **IV. ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

##### **Actividad 1.**

Inés ha anotado en su cuaderno todas estas actividades que tiene que realizar esta semana. Organízalas en el planning.

- Comprar el periódico del domingo
- Ver ofertas de empleo en Internet el lunes
- Sellar la tarjeta de desempleo el día 15
- Entrevista de trabajo el día 16 a las 10:30
- Actualizar mi currículum para que me lo revise mi orientadora
- Ver listas de cursos de formación ocupacional el día 17
- Cita con mi orientadora día 14 a las 9:30
- Entregar CV a Empresas de Trabajo Temporal día 14
- Lunes, miércoles y viernes gimnasio a las 9:00
- Sábado ir al supermercado para la compra semanal
- Preparar entrevista

Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17	Sábado 18	Domingo 19

## Actividad 2

Damián ha estado muy ocupado esta semana, por lo que no ha tenido tiempo de organizar su agenda de búsqueda de empleo. Aunque ha escrito en un cuaderno todo lo que ha hecho, las anotaciones están tan desorganizadas que no le sirven de nada. Ayúdale a ordenar la información en el siguiente cuadro.

-Academia de Estudios Marín. C/ Palomar nº 18, 1º B. CV personalmente. 3/2/05
-Textil del Sur. Polígono Industrial Bansur. Nave 5. 41.500 Alcalá de Guadaira (Sevilla). Envié CV por correo. 4-2-05
-Construcciones DGA. Polígono Industrial Bansur. Nave 12. 41.500 Alcalá de Guadaira (Sevilla). Envié CV por correo. 6-2-05
-Nuevo Hogar Inmobiliaria. C/ Pintor Velázquez 25, 3 B. Realicé una prueba informática el día 2 de febrero, llamarán para una entrevista el día 7.
-Azulejos Román. Avda. del Girasol nº 30, local B. CV personalmente. 1-2-05
-Inmobiliaria Cruz. C/ San José nº 4, 41016 Sevilla. Envié CV por correo. 4/2/05
-Beta Consultores. Avda. de las Ciencias, 32. 41.020 Sevilla. Envié CV por correo. 4-2-05.
-Centro de Estudios Mar. Avda. de Jerez, 12. 41.007 Sevilla. CV personalmente. 3-2-05
-Gómez ETT. Avda. del Girasol nº 35, 2º D. CV personalmente. 1-2-05
-E & E Consulting. Avda. de Magallanes 3, 1º C. 41.003 Sevilla. Envié CV por correo. 6-2-05

FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	RESULTADOS



## SOLUCIONES A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS

### Solución a la actividad 1.

Inés no ha puesto fecha a dos de las actividades previstas: "actualizar el CV" y "preparar la entrevista". Como Inés quiere que su orientadora le revise el CV, debe actualizarlo antes del día en que se va a ver con ella; así que programaremos esa actividad para el lunes. Por otra parte, como el jueves tiene la entrevista, la tiene que preparar, como muy tarde, el miércoles.

Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17	Sábado 18	Domingo 19
9'00 Gimnasio	9'30 Cita orientadora	9'00 Gimnasio	10'30 Entrevista de trabajo	9'00 Gimnasio	Super-mercado	Comprar periódico
Actualizar CV	Entregar CV a ETTs	Sellar tarjeta desempleo		Ver cursos FPO		
Ofertas en Internet		Preparar entrevista				

## Solución a la actividad 2.

FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	RESULTADOS
1/2/05	Gómez ETT.	Avda. del Girasol nº 35, 2º D.	CV personalmente.
1/2/05	Azulejos Román.	Avda. del Girasol nº 30, local B.	CV personalmente.
2/2/05	Nuevo Hogar Inmobiliaria.	C/ Pintor Velázquez 25, 3 B.	Realicé una prueba informática el día 2 de febrero; llamarán para una entrevista el día 7.
3/2/05	Centro de Estudios Mar.	Avda. de Jerez, 12. 41.007 Sevilla.	CV personalmente.
3/2/05	Academia de Estudios Marín.	C/ Palomar nº 18, 1º B	CV personalmente.
4/2/05	Textil del Sur.	Polígono Industrial Bansur. Nave 5. 41.500 Alcalá de Guadaira (Sevilla).	Envíé CV por correo.
4/2/05	Inmobiliaria Cruz.	C/ San José nº 4, 41016 Sevilla.	Envíé CV por correo.
4/2/05	Beta Consultores.	Avda. de las Ciencias, 32. 41.020 Sevilla.	Envíé CV por correo.
6/2/05	Construcciones DGA.	Polígono Industrial Bansur. Nave 12. 41.500 Alcalá de Guadaira (Sevilla).	Envíé CV por correo.
6/2/05	E & E Consulting.	Avda. de Magallanes 3, 1º C. 41.003 Sevilla	Envíé CV por correo.
7/2/05	Nuevo Hogar Inmobiliaria.	C/ Pintor Velázquez 25, 3 B.	Preparar la entrevista a la que me convocarán.

## **V. EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN**

### **Ejercicio de Autoevaluación**

Planifica las actividades que tienes que realizar la semana que viene, tanto de búsqueda de empleo como otro tipo de actividades. Para ello utiliza el siguiente esquema.

<b>Lunes 13</b>	<b>Martes 14</b>	<b>Miércoles 15</b>	<b>Jueves 16</b>	<b>Viernes 17</b>	<b>Sábado 18</b>	<b>Domingo 19</b>

## SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

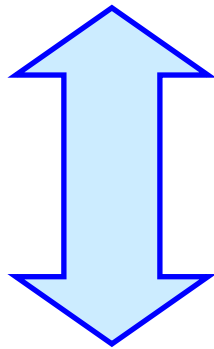
### Solución al ejercicio de autoevaluación

¿Has planificado actividades relacionadas con la búsqueda de empleo al menos tres días en la semana?

¿Has incluido el consultar ofertas de empleo en prensa, internet u otros?

¿Has programado acudir a algún organismo relacionado con el empleo?

¿Has organizado tu tiempo de modo que te quede algún tiempo para realizar actividades de ocio?



**Si tu RESPUESTA a estas preguntas ha sido**

**AFIRMATIVA,**

**entonces, probablemente, has**

**PLANIFICADO BIEN**

**tu semana.**