



TEMA 2: Primero nos presentamos

2.2. HERRAMIENTA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Por Rosa Castilla Ríos

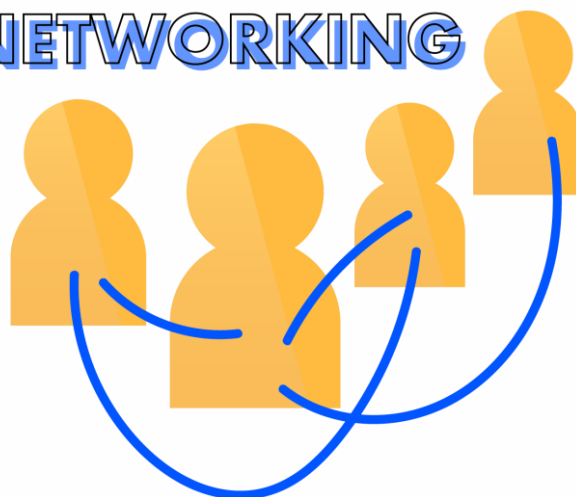
Técnica de Orientación e Inserción Laboral del Centro de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada.

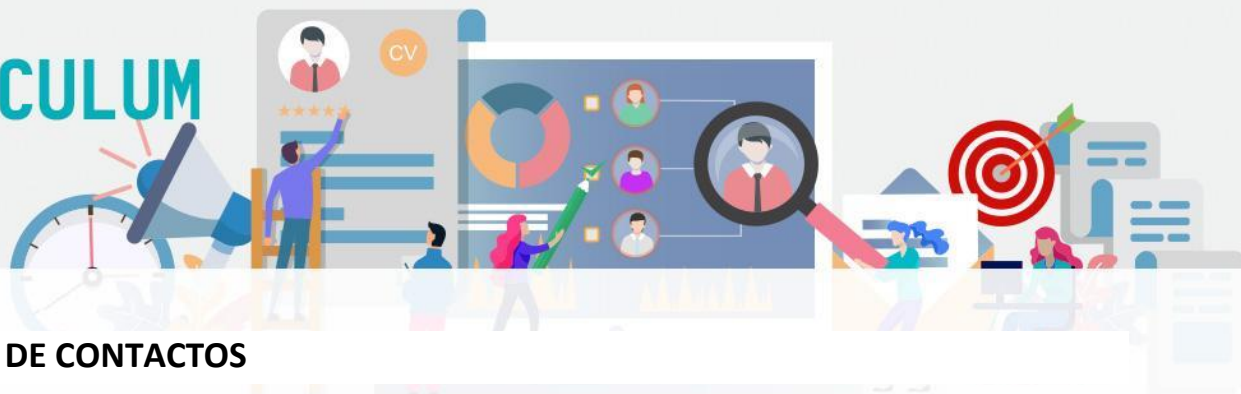
Previamente a que una empresa decida leer y analizar con detalle nuestra candidatura, antes de contactar con nosotros para participar en un proceso de selección, es preciso tratar de captar su atención.

Antes de pretender que alguien nos conozca en profundidad hay que presentarse y ofrecer una primera imagen a partir de la cual el receptor desee saber más de nosotros.

Para este cometido, podrán utilizarse herramientas y recursos muy variados, unas más clásicas (carta de presentación, teléfono) y otras de carácter más novedoso (*Elevator Pitch*). A lo largo de este módulo trataremos de verlas con detalle; pero antes dedicaremos unas líneas a la red de contactos. Hay que saber a quién presentarse antes de ver cómo hacerlo.

NETWORKING

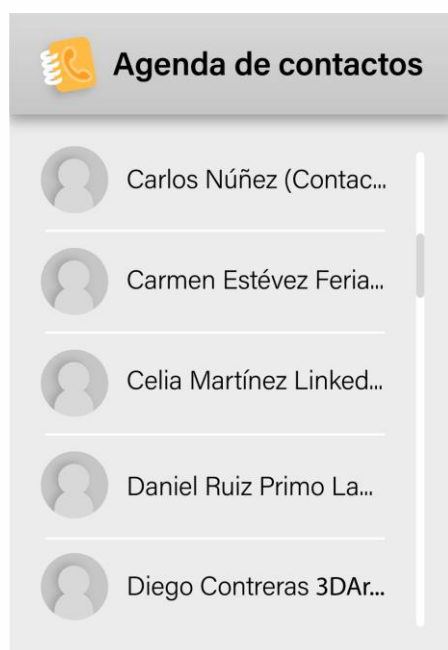




1. LA RED DE CONTACTOS

Si queremos difundir nuestra marca personal y que esta llegue a un mayor número de destinatarios, deberemos elaborar nuestra propia estrategia de marketing y publicidad. Podré ser muy bueno/a en mi profesión, pero si no me doy a conocer no conseguiré alcanzar mi objetivo profesional y formar parte del equipo humano de una empresa.

Con el fin de hacer llegar mi marca personal a un mayor número de personas debemos crear, cuidar, mantener y ampliar nuestra **Red de Contactos**. Podrías empezar por elaborar una lista de todas aquellas personas que conoces a las que podrías informar de lo que sabes y qué se te da bien. Piensa que en cualquier momento te podrán indicar u ofrecer información útil en tu proceso de búsqueda de empleo, presentarte a otras personas o conseguir información destacada. Es importante que tengas presente que hacer **networking** no es hacer amigos, es crear relaciones basadas en la confianza.



También podrían formar esta red de contactos personas que tengan información de tus áreas profesionales de interés, personas con influencias o personas que conozcan a mucha gente, familia, amigos, compañeros de la facultad, compañeros de trabajo... No desprecies contactos, cualquiera persona podría ayudarte. Tener nuevos contactos, conocer profesionales exitosos, lograr contactar con personas influyentes, no sucede frecuentemente lleva tiempo, trabajo e inteligencia.

La red de contactos o networking es un método muy eficaz para buscar trabajo; un altísimo porcentaje de ofertas de empleo no se les da publicidad y pasan a formar parte del **mercado oculto de empleo**. Tener una buena red de contactos podrá permitir que tengamos conocimiento de un mayor número de ofertas.

Algunos consejos para ampliar tu red de contactos o networking:

- **Participa** en Jornadas y Eventos (presenciales y on-line), Ferias de Empleo, Conferencias... **Cuando acudas a un evento, lleva tus tarjetas de presentación** y quédate con las de otros profesionales; dialoga con las personas que has conocido, empatiza con ellos y tómate tiempo para escucharlos.



- **Fórmate**, actualiza tus conocimientos y desarrolla competencias. Si quieres mejorar como profesional, debes de estar siempre al día en tu sector. Cursos, másteres, seminarios... Conocerás a muchas personas que comparten contigo áreas profesionales e intereses afines.
- **Estudiar idiomas y viajar** también te ayudará a ampliar tu red de contactos profesionales. Estas experiencias son muy valoradas por las empresas; recuerda que el dominio de uno y/o conocimiento de varios idiomas, son requisito cada vez más extendido y exigido en los procesos de selección.
- **Utiliza las redes sociales y profesionales** para entablar comunicación con las personas que tienen intereses y metas profesionales parecidas a las tuyas. Es importante crear un perfil adecuado incluyendo tu formación, experiencia, competencias, etc. Podrás unirte a foros de debate o a grupos de personas que tienen tus mismas inquietudes; comparte investigaciones, noticias, publicaciones... Sé activo/a en las redes y recuerda, no sólo es importante para conocer a otros/as profesionales, sino también para crear y mantener tu marca personal. Cuida todo lo que publicas, los reclutadores/as consultan las redes y buscan información de sus posibles candidatos/as. Haz un seguimiento de tus contactos.
- **Actividades de Ocio:** Aprovecha cualquier actividad que te permita conocer a personas y desarrollar tus habilidades sociales: hobbies, actividades deportivas, etc.

Para aquellos contactos personales a los que te vas a presentar te recomendamos elaborar una presentación breve sobre quién eres y a qué te dedicas exponiendo tus puntos fuertes.

A la red de contactos o networking hay que dedicarle tiempo, debemos tener paciencia. Cuando menos te lo esperes surge esa oportunidad o información de interés que estabas esperando. **No se trata sólo de contactar, sino que es preciso cuidar y consolidar esa red de personas.** Trata de hacer llamadas periódicamente y de responder correos electrónicos lo antes posible, participa y colabora con aquellos proyectos que te hayas comprometido; sé bastante activo/a en las redes.

La red de contactos será una herramienta muy útil si pretendo conseguir una entrevista personal. Es posible que alguna persona de mi red pueda hacer de intermediario para darme a conocer a una empresa. Para ello, te aconsejamos:

- ✓ **Busca a alguien que te presente.** Acudir a una empresa teniendo a alguien de referencia puede ser una gran ventaja para garantizar que te reciban.



- ✓ **Consigue referencias de otras personas** con las que hayas podido colaborar o trabajar que puedan dar fe de tu buen hacer, destacando algunas de tus características y competencias profesionales.
- ✓ **Consigue toda la información posible sobre la empresa.** Siempre será bien valorado que perciban que conoces y valoras la actividad que realizan y que esa es importante motivación para tratar de trabajar con ellos.

El objetivo sigue siendo alcanzar una entrevista de trabajo y expresar de forma detallada y personalizada tu motivación, características y capacidades. Y para ello debes **presentarte**.

Hay diferentes formas de realizar esta presentación y ofrecer una primera imagen personal; **saber cómo presentarse es** muy importante, hemos de causar y dar una primera buena impresión.

Puedes **ir en persona a la empresa** o entidad. Visita en persona las empresas/entidades que más te interesen. Trata siempre de obtener información útil de cada visita.

Utiliza tu **Elevator Pitch** en situaciones que puedan ser propicias. Debes de tener preparado un argumento breve para encuentros casuales con personas de especial relevancia profesional para ti.

Usa la **carta de presentación**. Herramienta tradicional y clásica que sirve para presentarte, mostrar tu motivación y generar interés para leer con detalle tu currículum.

Elabora un **mensaje introductorio**. El uso de las redes sociales/profesionales implica normalmente una simplificación de los mensajes a transmitir. Las posibilidades son numerosas: el extracto en **LinkedIn**, el mensaje de **presentación en una web personal** o en una **tarjeta de visita on-line**, la introducción de tu perfil en **Facebook**, etc. En todos estos casos puede ser especialmente útil **elaborar un párrafo** de unas pocas líneas definiéndote personal y profesionalmente e intentando generar interés.

Contacta por **Teléfono**. No es el medio más adecuado para “vender” tu currículum, pero sí puede ser muy interesante para presentarse, tratar de generar cierta empatía con el interlocutor y concretar citas o visitas.

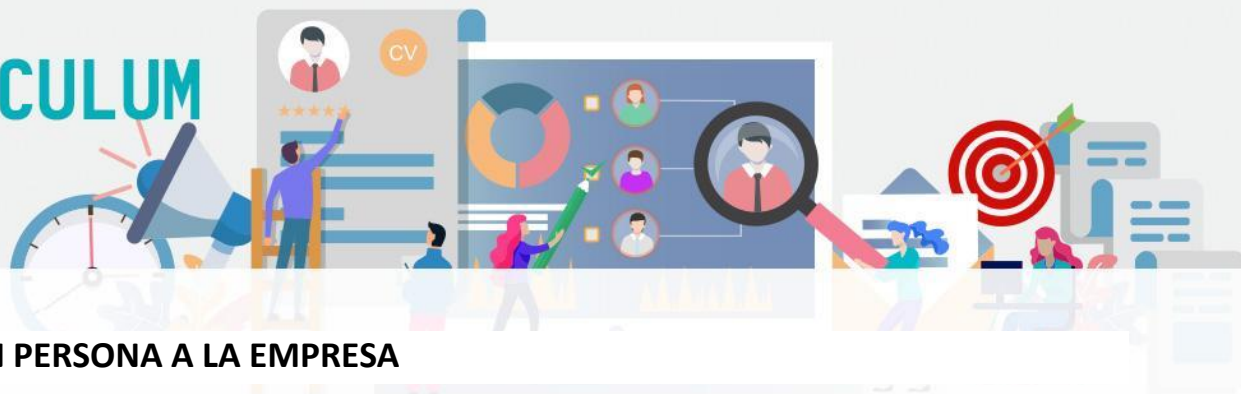
Difunde tu **tarjeta de presentación (física y on-line)**.



Aunque aquí planteamos todas estas formas de presentarse de forma independiente, como podrás comprobar todas están íntimamente relacionadas. Así, la carta de presentación puede ser un excelente punto de partida para elaborar el mensaje simplificado del mensaje introductorio; o puedes aplicar tu *elevator pitch* cuando acudes personalmente a una empresa y tienes la oportunidad de hablar con el responsable de recursos humanos.

Debes elegir cual es el medio más adecuado en cada ocasión, aunque eso sí, ten preparados tus mensajes para saber adaptarte.

Por último, queremos señalar también que el uso de todas estas alternativas de presentación para ser más eficaces, necesitan cierto control. Es básico que para la gestión de toda esta actividad dispongas de una buena **Agenda de Búsqueda**; un espacio donde controlar el qué, cuándo, dónde, con quién y con qué resultado.



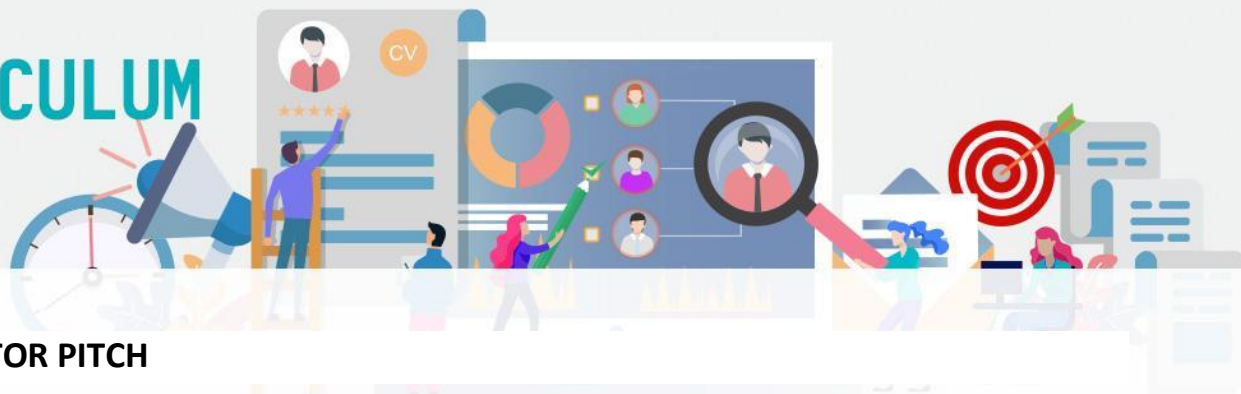
2. VOY EN PERSONA A LA EMPRESA

La opción de ir en persona a una empresa para intentar generar un primer contacto con alguien que pueda tener cierta capacidad de decisión, o incluso poder realizar una entrevista de trabajo, es algo que debes valorar. Esto requiere de preparación y capacidad de adaptarse a las distintas situaciones que pueden darse. Puede pasar que tan sólo logres hablar con alguno de los filtros iniciales (conserje, personal administrativo...), pero también que te encuentres con algún/a trabajador/a del área de recursos humanos o selección de personal o, incluso, con algún directivo o cargo de especial relevancia en la empresa. De cualquier manera, siempre:

- ✓ **Emplea un tono positivo y genera la mejor situación de comunicación posible.** Si puede ser sentado y a la misma altura visual que tu interlocutor te garantizarás unos minutos de atención. Preséntate muy brevemente, pregunta el nombre de tu interlocutor/a (siempre tenemos una actitud más positiva si nos llaman por nuestro nombre), y sé correcto/a y educado/a siempre. Por cierto, tu aspecto físico debe proporcionar una buena primera impresión.



- ✓ **No menciones tus carencias sino tus aspectos positivos.** Tienes muy poco tiempo en este tipo de interacciones por lo que las ideas clave que puedas señalar siempre deben destacar lo más positivo de ti. Es muy probable que este primer contacto no sea el momento para comentar tu currículum. En ese caso, muestra tu motivación hacia la empresa y por concretar alguna entrevista o, al menos, que incorporen tu candidatura a futuros procesos de selección.
- ✓ **Obtén algo.** Hay que intentar que este encuentro no se quede tan solo en dejar o hacerles llegar el CV e irte. Ya que realizas un esfuerzo especial para ir a la empresa personalmente procura sacar el máximo partido. Intenta averiguar el nombre de personas del área de RRHH, teléfonos de contacto y correos electrónicos, información específica de su web, horarios más adecuados para concretar alguna cita o pasarse en otra ocasión, etc. La idea es que, si tuviera lugar una segunda interacción, pudieras hablar directamente con personas de la empresa que tengan cierta capacidad de decisión.



3. ELEVATOR PITCH

Para saber a qué nos referimos con *Elevator Pitch*, vamos a usar la Wikipedia:

“Elevator pitch es un anglicismo que se utiliza en el discurso de presentación sobre un proyecto o emprendimiento, ante potenciales clientes o accionistas cobrando especial relevancia para este segundo colectivo que se supone que busca proyectos y emprendedores con ideas claras, concisas y sintéticas para tomar decisiones sobre si invertir o no. No es un discurso de venta y recibe su nombre, en referencia al poco tiempo empleado para utilizarlo, asemejando a un viaje en ascensor.

El principal objetivo es posicionar primero la imagen sobre la empresa y producto. El elevator pitch es una herramienta muy importante en una compañía startup. La idea básica y resumida del elevator pitch es condensar un mensaje que llame la atención de alguien en pocos segundos o minutos, obteniendo como resultado una entrevista o reunión con esa persona para más adelante.”



Aunque su intención inicial tiene una íntima relación con el mundo de los negocios y el emprendimiento, esta idea de *elevator pitch* se utiliza igualmente para generar interés hacia nuestra candidatura para una empresa con la posibilidad o no de que en estos momentos exista necesidad expresa de un puesto de trabajo.

El objetivo que persigue el *elevator pitch*, como en el caso de otras herramientas como la carta de presentación o el currículum, es **generar interés, persuadir y propiciar una situación de entrevista**. Busca impresionar a la persona que tenemos delante y dejarlo con la curiosidad de querer saber más de lo que hacemos y a qué nos dedicamos.

El *Elevator Pitch* es una herramienta fundamental para hacer contactos. Ten preparado tu discurso y aprovecha las situaciones que te encuentres para ponerlo en práctica, nunca sabes dónde puede aparecer aquella persona que pueda dar un empuje a tu trayectoria profesional. Estamos hablando de un primer paso para alcanzar una entrevista posterior donde ya podré ampliar más y mejor mi candidatura a la empresa.



Hablamos de un discurso breve y conciso con una duración de entre 45 segundos a 2 minutos de duración; un mensaje verbal con la información justa, interesante y lo más atractiva posible para el interlocutor, donde transmitimos **nuestra pasión, entusiasmo y confianza**; debemos generar buena impresión.

Para elaborar tu *Elevator Pitch*, ten en cuenta que:

- ✓ Insistimos en la idea de **brevedad**. No te extiendas.
- ✓ Se trata de exponer unas pocas **ideas con fuerza** y generar interés.
- ✓ **No entres en detalles** ni pierdas eficacia ofreciendo demasiados datos.
- ✓ Recuerda que el **objetivo** es propiciar que pueda tener lugar una **entrevista** lo más pronto posible.

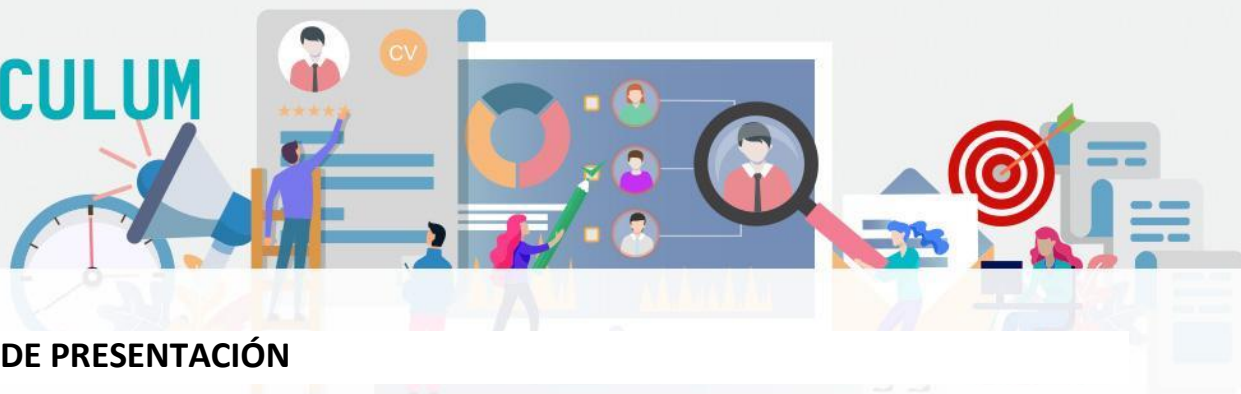
Prepara tu *Elevator Pitch* en tres pasos:

1. **Defínete.** Sintetiza lo más interesante de ti: ¿quién eres?, ¿qué sabes hacer?, ¿a qué te dedicas?, ¿quién es tu público?, ¿a quién puede interesarle?, ¿en qué podrías ayudarle?, ¿qué aportas tú?, ¿cómo le podrías solucionar algún problema?, ¿cuál es tu marca personal?
2. **Expón lo que te diferencia de los demás:** ¿cuáles son tus puntos fuertes?, ¿cuál es tu valor?, ¿qué te diferencia de los demás?, ¿qué les va a interesar más de ti?
3. **No pierdas de vista el objetivo: la entrevista.** Una vez generado interés trata de propiciar una futura entrevista más en profundidad.

Aunque estas situaciones son improvisadas, practica y ensaya tu guion. Esta habilidad no aparece de un día para otro, hay que entrenarla, verás cómo al final saldrá sólo. No lo memorices pues cambiará en función del momento y de la persona, este discurso deberá ser espontáneo y natural.



El mejor cierre para un *Elevator Pitch* es entregar tu **tarjeta de visita** si la llevas contigo.



4. CARTA DE PRESENTACIÓN

Antes de que una empresa decida leer y analizar con detalle el contenido de tu CV es preciso que contextualice dicho documento, es decir, que conozca la motivación de quien lo envía, lo que éste conoce de su empresa, lo que es más relevante de tu perfil profesional. Esta función la lleva a cabo la **carta de presentación**.

La carta constituye nuestra “primera tarjeta de visita”, nos permite presentarnos a la empresa y **dirigirle adecuadamente la mirada** hacia nuestro currículum.

Es preciso no perder de vista el objetivo último de las herramientas de búsqueda de empleo, la entrevista de trabajo. La carta de presentación es un **primer acercamiento** que trata de generar interés hacia nosotros por parte de la empresa.

En el módulo 2.3. de este tema podrás ver con detalle esta herramienta, que resulta fundamental en el proceso de búsqueda de empleo.

5. MENSAJE INTRODUCTORIO

No queremos perder la ocasión de mencionar otra forma de presentarnos que podría considerarse una especie de versión simplificada de la carta de presentación. Señalamos en ese sentido lo que hemos denominado “**mensaje introductorio**”.

Es otra forma de ofrecer una primera información sobre nosotros. Unas pocas líneas que sean capaces de sintetizar lo más importante de nuestro perfil y, a la vez, generar interés por ampliar dicha información. Este breve texto puede servir de encabezado o portada a usar en **redes** profesionales, **tarjetas** de presentación virtuales, etc.

Para realizar un buen mensaje introductorio en una red profesional has de considerar al menos cuatro aspectos: tu titular, el resumen profesional y tu presencia en redes.

- ✓ **El titular.** Piensa en palabras clave que te definan. Intenta señalar ocupaciones o áreas de actividad que te interesan.
- ✓ **El Resumen profesional.** Un texto libre (muy breve) donde se puede poner aquello que realmente te distingue y diferencia (capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación, experiencia destacable, idiomas, etc.). Es un lugar donde encaja bien para que podamos señalar nuestras competencias, habilidades y características personales más interesantes.

- ✓ **Tu presencia en redes.** Señala otras *websites* que tengas y que puedan emplearse con fines profesionales (web personal, blog, ...). Muestra también tu presencia en las redes sociales/profesionales (*LinkedIn, Twitter...*).

6. EL TELÉFONO

Es evidente que el dispositivo móvil forma parte de nuestras vidas, por tanto, aprovecharemos esta herramienta en nuestra búsqueda de empleo. Actualmente es el método más utilizado para buscar empleo precisamente gracias a su inmediatez y sencillez.

Aunque estemos acostumbrados/as a manejar esta herramienta en nuestro día a día, debemos de utilizarlo correctamente en nuestro proceso de búsqueda de empleo para conseguir la máxima efectividad.

El acceso a Internet nos permitirá tener información útil y necesaria de inmediato, y no sólo portales de empleo, redes sociales... sino también documentación imprescindible, D.N.I, vida laboral... Por esto, sería conveniente crear una carpeta con toda esta información.

Además de todo esto, no debemos olvidar que el teléfono siempre se ha utilizado para poder contactar directamente con la empresa en un proceso de búsqueda de empleo; podrías obtener información sobre la misma, concertar una entrevista, aceptar un proceso de selección, etc.

Es conveniente tener preparado un buen guion que me ayude a obtener la información que deseo, no es conveniente improvisar. Para ello, te recomendamos que:

- ✓ Hagas una relación de llamadas que debas hacer.
- ✓ Procura hacer llamadas a primera hora de la mañana.
- ✓ Sé breve.
- ✓ Habla relajadamente, con seguridad y confianza.
- ✓ Obtén la máxima información de la empresa.





En el caso de que la persona con la que quisieras hablar estuviese ocupada trata de conocer cuando es el momento más adecuado para volver a llamar. Y en el caso de llegar a contactar con la persona que buscabas, no olvides que el teléfono no deja de ser una herramienta más para concertar una entrevista. Debes ser breve y despertar interés en ti. Intenta mantener la calma durante la conversación, habla despacio vocalizando, y con un volumen y tono adecuados.

Si tras dirigirte a la empresa o una vez iniciado un proceso de selección, fueses un candidato de especial interés, el teléfono podría ser la herramienta más rápida y sencilla de utilizar para requerir información o algún dato de importante a tener en cuenta, por tanto, **deberías de estar fácilmente localizable**.



7. TARJETAS DE PRESENTACIÓN

Es posible que creas que las tarjetas de visita son algo del pasado, que ahora en el mundo digital ya no son necesarias y que se consideran obsoletas, es posible que pienses que en un mundo donde domina la tecnología ya no son importantes. Pero en verdad las tarjetas de visita siguen existiendo y siguen estando muy presentes, son un complemento a toda la información que circula de nosotros en la red.

En la búsqueda de empleo será muy útil hacerte unas tarjetas de visita como herramienta de búsqueda de empleo. Estas te serán de mucha ayuda cuando participes en eventos, ferias de empleo, asistas a conferencias, congresos...; recuerda llevarlas contigo cuando surja la oportunidad de poner en práctica tu *Elevator Pitch*.

Tener a disposición estas tarjetas podrá ser el **elemento diferenciador** con otros/as candidatos/as. Sería una pena que, habiendo hecho un buen contacto, se perdiera por no tener a mano una simple tarjeta de visita que le sirviera más adelante para recordar tu nombre, tu especialidad profesional o cómo poder contactar contigo.

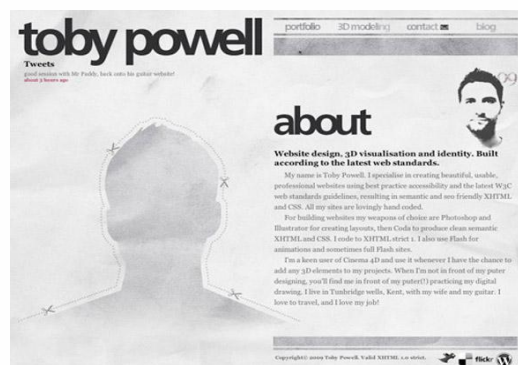


Recuerda que es una herramienta que te identifica como profesional, tenlo en cuenta cuando decidas su diseño. Podrás incluir tu nombre completo, profesión, especialidad...; datos de contacto: teléfono, correo electrónico; enlaces a tu web personal, blog, perfil en redes profesionales, código QR...

Manteniendo el concepto básico de tarjeta de presentación y su función, podemos usar una versión más moderna de esta herramienta, adaptada al uso de Internet y las redes sociales y profesionales. Lo que podemos llamar **tarjeta de presentación on-line**.

Supongamos que eres una persona activa en Internet. Dispones de un blog, una web personal, un perfil en *Facebook* o cuenta en *LinkedIn*. La información referida a ti se encuentra muy dispersa, por ello puede resultar de gran utilidad el uso de alguna herramienta que permita a quien tenga interés en ti acceder de forma sencilla. Para ello, podemos usar las **Tarjetas On-line**.

Se trata de un espacio web donde te identificas, pones un avatar (imagen que te identifique), un breve párrafo señalando tus intereses profesionales u ocupaciones de referencia y, de especial importancia, estableces enlaces a diferentes vínculos y perfiles tuyos en Internet (web personal, blog, *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, *LinkedIn*, etc.). Va a ser tu primera imagen de referencia en Internet. Un buen ejemplo para hacer tu tarjeta virtual es **About.me**.



8. AGENDA DE BÚSQUEDA

Si has decidido iniciar tu proceso de búsqueda de empleo, es importante que planifiques tu día a día y que organices todas las tareas; para ello una Agenda te puede ayudar. Con esta herramienta podrás administrar tu tiempo, sería conveniente que hagas una previsión de cuánto podrás dedicar a cada una de las acciones que vas a emprender.

En la Agenda de búsqueda deberás hacer constar toda la información que precisas para llevar a cabo tu proceso de búsqueda de empleo, toda la información que vas recopilar y todas las actividades que vas realizar. Es recomendable que lo anotes todo, en cualquier momento te podrá hacer falta.



Te recomendamos que:

- ✓ **Organices tu red de contactos, incluye aquellas personas con la que vas a contactar próximamente.**
- ✓ **Guardes toda la información que vas recogiendo**, eventos a los que vas a acudir, empresas que vas a visitar, llamadas que tienes que hacer...
- ✓ En las **llamadas telefónicas**, pregunta y anota el nombre de la persona que te atiende por si tienes que volver a llamar y recoge la información obtenida de la conversación.
- ✓ Registra y haz un **breve resumen de todas las candidaturas que envías** y ofertas a las que te presentas, fechas de envió, nombre de la empresa, persona de contacto...
- ✓ Anota las entrevistas concertadas con la información relevante, como la hora de la cita, la dirección, el teléfono y la persona de contacto. Ha llegado el momento de empezar a prepararte la entrevista de trabajo.

La Agenda de Búsqueda de empleo te servirá de control y seguimiento de los resultados, pudiendo modificar o posponer tus objetivos profesionales.

En cuanto al tipo de Agenda a utilizar, la podrás confeccionar tú mismo/a, acudir a una agenda tradicional o utilizar las tecnologías, agendas virtuales. En este sentido, aplicaciones para dispositivos móviles tales como **Do It Tomorrow**, **Evernote**, **Todoist** o el propio **Google Calendar** pueden ser de gran utilidad para controlar tu actividad.

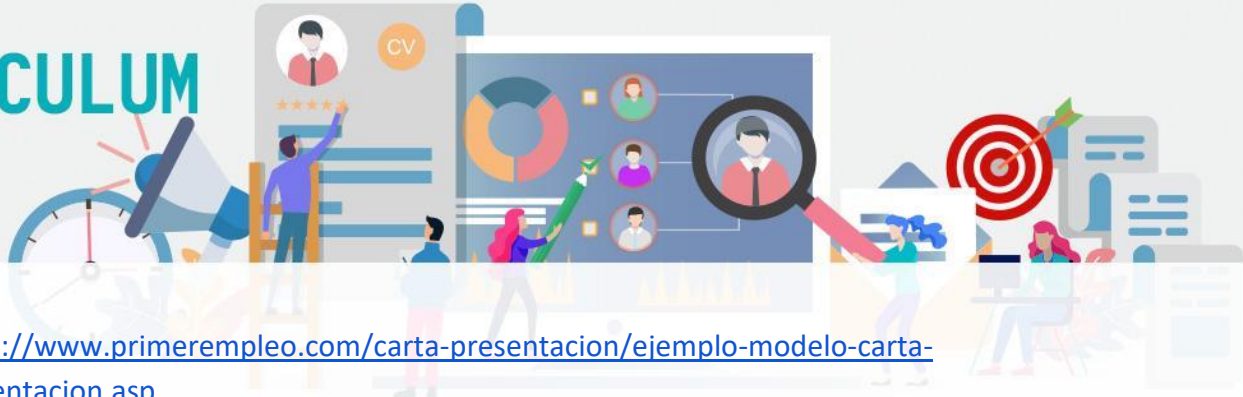
9. RECURSOS Y ENLACES DE INTERÉS

RED DE CONTACTOS

- <https://www.meetwork.es/networking-guia-definitiva-2021/>
- <https://blog.8belts.com/conoce-las-ventajas-de-hacer-networking/>

CARTA DE PRESENTACIÓN

- <https://www.oficinaempleo.com/content/es/carta/carta1.html>;
- <https://europass.europa.eu/es/create-europass-cover-letter>

- 
- A colorful illustration depicting a career development process. It includes a person climbing a ladder to reach a CV icon, a large pie chart, a magnifying glass over a person's profile, a target with an arrow, and various icons representing different career stages and goals.
- <https://www.primerempleo.com/carta-presentacion/ejemplo-modelo-carta-presentacion.asp>
 - <https://nuriamasdeu.com/como-estructurar-un-texto-para-que-sea-atractivo-y-facil-de-leer/>
 - <https://nuriamasdeu.com/como-escribir-una-carta-de-presentacion/>
 - https://www.canva.com/es_mx/aprende/carta-presentacion-ejemplos/
 - <https://www.modelocurriculum.net/la-carta-de-presentacion>
 - <https://es.mailjet.com/blog/news/escribir-un-email-de-presentacion-para-tu-proyecto/>

ELEVATOR PITCH

- https://www.youtube.com/watch?v=2b3xG_Yjgvl
- <https://asana.com/es/resources/elevator-pitch-examples>
- <https://es.linkedin.com/pulse/siete-ejemplos-perfectos-de-elevator->

TARJETAS DE VISITA

- <https://www.modelocurriculum.net/modelos-y-plantillas-de-tarjetas-de-presentacion>
- https://www.canva.com/es_es/tarjetas-visita/

AGENDA DE BÚSQUEDA

- <https://www.merca20.com/5-apps-para-gestionar-tu-agenda-de-forma-efectiva/>