

25 pasos para un destino

Guía rápida del buscador de
empleo del siglo XXI

Enrique Brito

<http://enrique.brito.es/blog>

INDICE

Fase I, paso 1: El histórico profesional	3
Fase I, paso 2: Ejercicios psicotécnicos.....	5
Fase I, paso 3: Evaluación de carrera.....	7
Fase I, paso 4: Identificación de las realizaciones y competencias profesionales	8
Fase I, paso 5: Exploración de las posibles opciones de carrera.....	10
Fase I, paso 6: Elección de objetivos de carrera.....	13
Fase II, paso 7: Definición de la estrategia de búsqueda y plan de marketing	14
Fase II, paso 8: Redacción de Curriculum Vitae	15
Fase II, paso 9: Elección de sectores y empresas objetivo.....	18
Fase II, paso 10: Identificación de canales de información al público	19
Fase II, paso 11: Elección de empresas de selección de personal	21
Fase II, paso 12: Preparación de las cartas de marketing.....	23
Fase II, paso 13: Preparación de las referencias profesionales	25
Fase II, paso 14: Desarrollo de la red de contactos personales	26
Fase II, paso 15: Formación sobre los estilos de comunicación	28
Fase II, paso 16: Entrenamiento para las entrevistas	29
Fase II, paso 17: Información sobre las empresas objetivo.....	31
Fase III, paso 18: Lanzamiento de la campaña de búsqueda	32
Fase III, paso 19: Evaluación de las entrevistas.....	33
Fase III, paso 20: Análisis del avance de campaña.....	34
Fase III, paso 21: Negociación	35
Fase III, paso 22: Evaluación de las ofertas	36
Fase III, paso 23: Preparación para la entrada en el nuevo puesto	38
Fase III, paso 24: Evaluación del programa	40
Fase III, paso 25: Seguimiento	41
BIBLIOGRAFÍA	42

Fase I, paso 1: El histórico profesional

Antes de empezar la búsqueda de pastos más verdes, lo primero que hay que hacer es recoger la cosecha anterior.

En este caso estamos hablando de recopilar todo lo que hayas hecho antes. Cuando digo todo, es **todo**. Los **éxitos**, los **fracasos**, los **problemas superados** y todo lo que recuerdes. Con todo ese material podrás hacer después tu curriculum vitae y tu inventario de autoventa, que será muy útil en las entrevistas.

Evidentemente, los éxitos es lo clásico en cualquier currículum; es lo que todos ponemos. Pero hay que recopilar todos los que hayas tenido para en cada caso poner los que se adapten al puesto en concreto. Eso de un CV para todo, no es lo correcto. Ya llegaremos a ese punto del camino. Es importante anotar **cómo** se han conseguido esos éxitos.

Los fracasos también hay que tenerlos en mente. Un fracaso anterior es una oportunidad en el futuro: ya sabes lo que no hay que hacer y, si reflexionas sobre lo sucedido, incluso puedes tener en mente la respuesta idónea para ese problema en esa nueva ocasión que es la que te va a servir para conseguir el nuevo puesto.

Los problemas superados también son importantes. No sólo los técnicos, sino los problemas con personas. Son tus habilidades para afrontar la adversidad. Los técnicos indican tus recursos en conocimiento de técnicas de trabajo, búsqueda de soluciones y si estás o no al corriente del "estado del arte". Los problemas con personas son tus habilidades para trabajar en equipo, para gestionar gente tratándola como a personas y no como a "carne con ojos". A mí me han preguntado en entrevistas cómo he resuelto algún problema reciente y cuando me iba a lo técnico como que me prestaban poca atención, justo al contrario que cuando hablaba del trato con gente a veces conflictiva. Entonces eran todo oídos.

Todo lo que recuerdes constituye tu almacén de habilidades transferibles, en definitiva. Eso lo has hecho en un entorno concreto, pero pensándolo fríamente, puedes ver claramente que te sirve también en otras circunstancias. Es lo que tú sabes hacer, estés donde estés.

Por tanto, hay que trabajar recordando todo y documentándolo. En papel, en un fichero de hoja de cálculo, de procesador de textos, de

base de datos. En donde sea, pero tenlo bien organizado. Intenta poner categorías y etiquetas para poder localizar posteriormente con más facilidad lo que se necesite en el sitio al que quieras ir.

Fase I, paso 2: Ejercicios psicotécnicos

Tras el primer paso de los 25 que debemos dar para nuestro nuevo destino, toca hacer "análisis de conciencia".

Para ello lo mejor es realizar tests psicotécnicos para determinar nuestras cualidades y saber cómo somos. En definitiva, para conocernos mejor.

Hay especialistas que recurren al SDS de Holland para que se nos abra la mente y detectemos nuevos rumbos profesionales. Es un test en el que se definen 6 tipos de personalidad: Realista, Imaginativa, Artística, Social, Emprendedor, Común. Este test te da las tres letras de tu arquetipo, pongamos EIR, por ejemplo. Con esa combinación vas a un listado de posibles profesiones que encajan contigo. También puedes consultar las rotaciones de las mismas letras: ERI, IER, IRE,... en nuestro ejemplo. Son listados de profesiones USA y algunas suenan raro, pero si lo piensas encuentras el equivalente nacional. Este test se puede pasar on-line, pero lo ideal es que te vayas a un profesional para que te oriente sobre los resultados. El principal objetivo de este test es abrirte las posibilidades y que no te sigas dando de bruces con el mismo mercado.



Otro test que puede complementar a este es el Myers Briggs para habilidades de toma de decisiones. En este caso el arquetipo queda definido por cuatro letras y hay 16 arquetipos posibles. Como antes, digo lo mismo, se puede buscar donde hacerlo en la red, pero mejor que te oriente un profesional.

También hay tests de capacidades comerciales, de liderazgo, de CI, de inteligencia emocional,... En fin, si buscas en la red hay de todo.

Con las debidas precauciones, dado que si tú te haces el test y lo interpretas "a tu manera" te puedes equivocar, doy enlaces a sitios donde hacer tests, aunque repito que recomiendo el consejo de un experto.

<http://centraltest.com> Muchos y variados tests con un extenso informe. Les pedí ser "asociado", es decir, poner enlace desde aquí y cobrar por ello. No me han dado respuesta, ni me la darán. Aún así les cito para el que le pueda interesar.

<http://www.self-directed-search.com> Para realizar el SDS de Holland en inglés. El resultado que me salió fue el mismo que el que realicé con un profesional. Es la forma E de este test. También hay forma R, que es para personas con dificultades de comprensión y que usa un lenguaje más sencillo.

<http://similarinds.com/index.html> Hay un poco de todo. En inglés.

<http://testdex.com/> Lo mismo que antes.

También puedes hacer un test, el Myers Briggs, para determinar cual de los 16 tipos de Jung eres: <http://www.humanmetrics.com/cgi-win/JTypes2.asp>. Este test y el SDS aportan como valor una lista de ocupaciones que corresponden con el tipo obtenido.

Fase I, paso 3: Evaluación de carrera

Este es el momento de evaluar lo que ha sido hasta ahora nuestra carrera, ya que hemos completado el Histórico Profesional y hemos hecho tests para poder conocernos mejor.

Tienes que meditar si la carrera que estás desarrollando es la que realmente deseas, si has hecho siempre lo que deseabas en cada momento. Por tanto, también puedes empezar a tener claro cual es objetivo que te quieres marcar en tu carrera a partir de ahora. Es cuando tienes que empezar a darte cuenta de si debes seguir el mismo rumbo o si debes plantearte un cambio profesión al que requiere, por tanto, una replanificación de carrera.

Debes analizar la consistencia de tu carrera:

- ¿Te define claramente como el profesional que quieres ser?
- ¿Estás en el sitio idóneo para desarrollar tu carrera como quieres?
- ¿Has dado los pasos correctos y coherentes con la carrera profesional que deseas?

En definitiva, debes seguir ahondando en el análisis de conciencia, esta vez profesional. Es importante ir tomando nota de la evolución de tu salario para ver si se ha correspondido en cada paso que has dado con lo estándar del mercado. Analizar el porqué del sueldo en cada momento te puede ayudar a definir tu estrategia negociadora en el futuro para conseguir el sueldo acorde al puesto buscado y a tus expectativas personales.

Fase I, paso 4: Identificación de las realizaciones y competencias profesionales

Empezaré poniendo algunos enlaces interesantes encontrados, como no, en Google: [este](#), [este](#), [este](#), [este](#), y muchos más.

Empecemos por tres definiciones:

- conocimiento: información aprendida para realizar un trabajo
- habilidad: aplicación del conocimiento de manera práctica para obtener un resultado
- competencia: la aplicación de la habilidad de manera que resulte un trabajo hecho según un cierto estándar

Hablaremos en este capítulo del uso de las competencias para beneficio personal.

Las competencias suelen ser usadas para evaluar nuestro trabajo. En una organización, si nos comunican adecuadamente nuestras competencias, nuestro trabajo queda bien definido -por eso es importante conocerlas, para saber en qué trabajo podemos encajar. Eso es lo que estamos buscando en esta fase.-. Esas competencias nuestras deberían fijar nuestras necesidades de desarrollo y formación. Una vez dentro del trabajo debería ser la empresa la que nos las proporcionase, como ahora estamos buscando un nuevo trabajo, quizá debemos nosotros autoformarnos para reforzar las competencias que nos hemos identificado.

Es de destacar la importancia de las competencias en el desarrollo de un plan de carrera profesional, justo nuestro interés actual.

Debemos mirar en nuestro interior y preguntarnos:

¿Qué?	Identificar fortalezas de pasadas evaluaciones en empresas	Identificar debilidades de pasadas evaluaciones en empresas	Mirar atrás en nuestra carrera para identificar situaciones muy satisfactorias	Usar tests de personalidad, de habilidad y aptitudes	Examinar las descripciones de empleo y los perfiles de competencia
¿Para qué?	Para ajustarnos a ellas	Para mejorar o evitarlas	Para repetir las en el futuro	Para reforzar nuestro conocimiento de nosotros mismos	Para buscar los puestos donde encajamos

Los siguientes pasos son:

- 1 - Identificar el objetivo a largo plazo que queremos conseguir
- 2 - Identificar la diferencia entre el punto donde estamos y nuestro destino
- 3 - Decidir qué conocimientos, habilidades y competencias necesitamos para, desde donde estamos, llegar a donde queremos
- 4 - Desarrollar un plan de adquisición de dichos conocimientos, habilidades y competencias.
- 5 - Identificar puestos de trabajo que encajen con esos conocimientos, habilidades y competencias. -Los que vamos a buscar-

Fase I, paso 5: Exploración de las posibles opciones de carrera

Este paso consiste en realizar el ejercicio de la flor de Richard Nelson Bolles. En este ejercicio definimos el puesto de trabajo que buscamos, lo que conlleva tener en cuenta las posibles opciones de carrera que tengamos en mente o que nos hayamos podido hacer con los pasos anteriores, el segundo y el tercero sobre todo.

En este ejercicio debemos ir rellenando una serie de casillas, los pétalos y el centro de la flor, dando respuesta a lo que se plantea.

Las diferentes cosas que debes contestarte a ti mismo son estas:

1.- Localización geográfica.

Evidentemente, debes tener claro tu lugar de trabajo y si estás dispuesto a cambiar de residencia, si fuera necesario.

2.- Sector o tipo de actividad

No debes obcecarte con tu sector natural. Quizá haya vida fuera y seguramente puede ser incluso más interesante de lo que crees. Por tanto, analiza tus tests realizados y decide posibles sectores alternativos.

3. Características estructurales de la empresa: dimensión, composición del capital,...

Es decir, tener claro en que tipo de empresa te quieres meter.

4.- Características de tipo humano: ambiente laboral, estilo de mando.

En esto será mejor que investigues la posible empresa objetivo por contactos internos. En la entrevista te dirán que se sale a la hora aunque te debas quedar a dormir la mitad de los días. Por tanto, pon en claro lo que buscas y después busca un sitio que lo cumpla.

5.- Condiciones personales de trabajo: contractuales, físicas...

Lo mismo de antes, pónitelo en claro para que luego busques lo que de verdad quieres.

6.- Nivel de responsabilidad y salario

Sobra todo comentario

7.- Capacidades, aptitudes y conocimientos que tú aportas a ese trabajo.

Este es el centro de lo que será tu argumentario de auto-venta. Ya lo veremos más adelante.

A modo de plantilla, aquí tenéis una versión "cúbica" de la mencionada flor para que os hagáis el ejercicio. Mismamente el PowerPoint viene muy bien para hacerlo.

CRITERIOS DE ELECCIÓN DEL PRÓXIMO TRABAJO

Localización

Sector o tipo de actividad

Características estructurales de la empresa (dimensión, composición, capital...)

CAPACIDADES / APTITUDES /
CONOCIMIENTOS QUE SE APORTAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5

Características de tipo humano

Condiciones personales de trabajo

Nivel de responsabilidad y salario

Fase I, paso 6: Elección de objetivos de carrera

Con todo lo visto hasta ahora, debemos tener ya claro qué somos, qué hemos hecho y qué queremos hacer, puesto que hasta nos hemos hecho un “plano” del empleo que buscamos.

Ahora toca elegir objetivos para de carrera, metas a las que llegar. Por tanto, debemos empezar a indagar en donde podamos ir sacando empresas objetivo.

Una idea es buscar en anuarios especializados, web especializadas también sirven. Se trata de conseguir una lista de empresas objetivo en las que ese trabajo que buscamos nos está esperando.

Conviene ir identificando el puesto concreto y la persona que decide. Posteriormente, definiremos en detalle esta información y realizaremos investigación en nuestra red de contactos para poder acceder directamente a esa persona, sin pasar por el departamento de Recursos Humanos.

De todos modos, en esta fase, nos interesa la visión de conjunto, las listas genéricas. Ya iremos acotando primeramente las empresas objetivo y su sector, para posteriormente obtener toda la información posible de ellas.

Ya hemos terminado la Fase I.

Fase II, paso 7: Definición de la estrategia de búsqueda y plan de marketing

En este punto lo que debemos definir es qué opciones de búsqueda vamos a seguir y planificarlas adecuadamente.

Si decidimos usar el mercado visible, es decir, las ofertas que se publican, deberemos tener en cuenta cómo analizar la información del anuncio. ¿Es un anuncio real? ¿Es un globo sonda? ¿Podemos averiguar de qué empresa se trata aunque no lo digan? Se puede intentar contactar con la agencia que ha puesto el anuncio en el periódico, pero hay que pensar qué decirles porque lo normal es que no te digan quién ha pagado el anuncio. Quizá sirviera echarle cara y decir que eres del departamento de RRHH de la empresa X -la que crees- y que quieres hablar con el responsable de la campaña. No lo he probado, pero sin hacer un análisis de lo que puede pasar en la conversación, se me antoja difícil conseguir algo.

Otras veces te dicen un apartado de correos. En este caso la pista es buscar en dónde está ese apartado de correos y seguramente la empresa estará cerca.

También hay que intentar usar la red de contactos para averiguar más datos de la oferta, incluso saber quién pide el puesto y enviarle directamente el CV, o mejor aún, contactar directamente con él o ella.

Si decides colgar tu CV en la red, analiza qué portal te puede ser más útil, si uno general o uno específico. Lo siguiente es ir rellenando los campos del formulario que tenga la web. Es importante que pongas tu expectativa real de salario para que no te vengan con ofertas por debajo de lo que realmente quieres. Claro, que puedes pensar que entonces pierdes un posible salario superior. Bien, puede pasar, pero es peor perder el tiempo en entrevistas para un salario que sea la mitad del que tienes ahora.

Respecto al plan de marketing, es decidir las acciones necesarias para alcanzar tu objetivo, tu nuevo empleo. Dado que sabes tu situación actual y tus objetivos, deberás hacer inventario de los recursos de que dispones. Como análisis de situación podrías realizar un análisis DAFO personal.

Con esto puedes empezar a decidir tus próximos pasos.

Fase II , paso 8: Redacción de Curriculum Vitae

Ya os he hablado anteriormente algo sobre el tema e incluso he puesto un ejemplo de cómo es un CV antes y después de una revisión.

Hagamos ahora una breve reseña de cómo redactar un CV.

El CV en cierto modo es nuestra tarjeta de visita en el mercado laboral. Tiene como objetivo llamar la atención para conseguir una entrevista que nos lleve al trabajo deseado. Como norma general, se debe redactar con frases cortas y párrafos breves. Utiliza términos simples. Cuantifica logros, usa tantos por ciento, cantidades mensurables. Coloca las oraciones más expresivas al principio. Repasa cuidadosamente la sintaxis, ortografía, gramática y signos de puntuación. No utilices el pronombre yo, dejarlo implícito. Emplea la tercera persona de singular. Evita autoreferencias personales y subjetivas. No incluir aficiones a menos que contribuya decididamente a reforzar tu capacidad laboral frente al empleo que solicitas. No abuses de tecnicismos que hagan incomprensibles el currículum para una persona no experta en tu área.

Lo veremos mejor con una lista de comprobación al final.

Tipos principales de CV:

Cronológico: es el más común. Es un desglose organizado en el tiempo, usualmente a la inversa -lo más nuevo primero- en el que se ve tu recorrido profesional a lo largo del tiempo en las diferentes empresas en las que has estado. El inconveniente puede venir si has estado en varias empresas, cosa que a algunos de RRHH les parece mal -allá ellos-. Suele ser el que tenemos todos y mandamos siempre uno igual, lo que es otro error porque hay que redactar uno para cada puesto.

Funcional: este es más indicado en redacción ad hoc para cada puesto al que se opte ya que nos limitamos a reflejar aquellas funciones que corresponden con las del puesto solicitado. De ese modo, ofrecemos un mayor encaje con el proceso de selección que lleven a cabo.

Mixto: Sería el cronológico en el para cada empresa vamos desglosando las funciones que hemos desempeñado.

También hay CVs redactados en otros idiomas, generalmente inglés. En este caso tenemos que tener en cuenta el formato según quien lo vaya a leer. Si en realidad lo lee un español, con una traducción basta. Pero si te lo lee una persona de otro país, entonces lo mejor es investigar qué tipos de CV gustan en ese país y adaptar su redacción a ese formato. Así le facilitamos las cosas y hacemos ver que nos informamos sobre nuestro cliente, en este caso el que lee nuestro CV. En el caso del CV en inglés -también conocido como resumé- se pueden citar referencias ya que en el mundo anglosajón es muy habitual contactar con esas referencias para validar al candidato.

También es importante prestar atención a la carta de acompañamiento del CV que deberemos redactar teniendo muy en cuenta el puesto al que se opta, para picar la curiosidad del lector y hacer que quiera leer nuestro CV.

Como lista de comprobación de vuestro CV, aquí tenéis una:

1. ¿Da a primera vista una impresión impecable; de claridad y orden?
2. ¿La calidad de la copia es perfecta? ¿El papel es de excelente calidad?
3. ¿La presentación la has clarificado con los títulos de los diferentes apartados?
4. ¿Los párrafos están bien separados, espaciados?
5. ¿Has eliminado todo tipo de correcciones y retoques?
6. ¿La ortografía y la sintaxis son impecables y no hay errores de mecanografía?
7. ¿Los caracteres utilizados son fáciles de leer y elegantes?
8. ¿Tu foto sugiere optimismo y dinamismo?
9. ¿Has hecho figurar al principio de tu cv informaciones interesantes para el lector, que despierten su curiosidad?
10. ¿Las frases son cortas? (15 palabras como máximo)
11. ¿Cada frase comprende un verbo activo de acción?
12. ¿Todas las palabras utilizadas son sencillas y correctas?
13. ¿Las fechas se exponen de la misma forma en todo el cv?
14. ¿Mencionas el significado de cada sigla o abreviatura?
15. ¿Evitas el etc. y demás?
16. ¿Indicas dos números de teléfono en los que sea posible, en cualquier momento localizarte o dejar un mensaje? ¿Se ven claramente?
17. ¿Los datos personales quedan consignados en el cv?
18. ¿Antes de redactar tu cv has definido con precisión tu objetivo profesional y este objetivo se menciona claramente en tu cv?
19. ¿Queda equilibrada la presentación de tus diferentes empleos?
20. ¿Existe proporcionalidad entre los distintos apartados del cv?
21. ¿No existen huecos en tu historial profesional?
22. ¿Has expuesto tu titulación principal y no el detalle de tus estudios?
23. ¿Para cada empresa citada, has mencionado algunos datos que permitan situarla (facturación, plantilla...)?
24. ¿Son verdaderas todas las informaciones?
25. ¿Has dado desde el principio, tres o cuatro datos importantes que te definan profesionalmente?
26. ¿Has evitado toda información que pueda ser interpretada negativamente?
27. ¿Has escrito cada dato pensando en la obtención de una entrevista?

28. ¿Has suprimido todas las palabras con connotaciones negativas?
29. ¿Para cada empleo citado has expuesto tu responsabilidad, y tus logros y tus resultados?
30. ¿Has apoyado todas las informaciones con datos?
31. ¿No aludes a las razones por las que dejaste tus anteriores empleos?
32. ¿No expresas tu disponibilidad inmediata, lo que da una impresión de estar poco solicitado?
33. ¿Has mencionado actividades extraprofesionales y has resaltado cualidades personales que desarrollaste en ellas?
34. ¿Has obviado el tema salario, actual y deseado, reservando ese tema para la entrevista?

Fase II, paso 9: Elección de sectores y empresas objetivo

Ahora toca trabajar hasta sus últimas posibilidades con el conocido ejercicio de la flor de Richard N. Bolles (¿De qué color es su paracaídas?).

Yo lo traté en la Fase I, paso 5.

Ahora lo que se debe hacer con ese mapa que nos hemos creado del trabajo que deseamos es buscar, como dice el título de este artículo, los sectores y empresas objetivo.

Para ello, podemos primeramente usar internet para identificar empresas dentro del sector que hayamos elegido. En realidad esto ya lo habíamos hecho en el paso 6; lo que haremos ahora es acabar de conformar esa lista lo más detalladamente posible.

Ahora viene el trabajo fundamental: debemos averiguar quién es la persona con poder de decisión para el puesto que queremos. Para ello, podemos recurrir a directorios como el [DICODI](#) o el de [Dun & Bradstreet](#). O a webs en las que conseguir el dato del contacto, como [Spoke](#) o [Schober](#). También conviene echarle un ojo a las redes de contactos [LinkedIn](#), [XING](#), y [Viadeo](#), que son las más profesionales que se me ocurren. Seguro que hay más, pero las desconozco.

Otra forma de obtener el dato es usando nuestra red de contactos para contactar con alguien de dentro de la empresa. Más adelante también deberemos activar nuestra red de contactos para conseguir acceder a esa persona directamente sin pasar por Recursos Humanos, nuestro "enemigo natural" en la búsqueda del trabajo de nuestros sueños.

Poco a poco, vamos preparando el terreno para lanzar nuestra campaña activa de búsqueda.

Fase II, paso 10: Identificación de canales de información al público

En este paso te creas una lista de sitios de referencia para obtener información de empresas y de ofertas de empleo.

Los canales de información al público típicos son: anuncios en prensa, anuncios en revistas especializadas, oficinas de empleo -esto creo que muy poquito-, empresas de trabajo temporal, empresas de selección de personal y webs de empleo, principalmente.

Sobre los anuncios en prensa, muchas veces son anuncios ciegos en donde no se dice qué empresa es. En estos casos puede tratarse de una selección externa y podremos intentar contactar con la empresa de selección para que nos diga qué empresa es. Para esto deberemos plantearnos una buena estrategia telefónica porque lo lógico es que no lo digan porque si te los saltas, ellos no cobran. Así que prácticamente habrá que engañarlos para sacar ese dato. Otras veces ponen un apartado de correos, lo que es una pista porque nadie pone un apartado de correos muy lejos de donde está. Por tanto, no podemos poner a pensar en qué empresa de ese tipo -según lo que veamos en el anuncio podremos pensar en varias, casi seguro- tiene una sede cerca de esa oficina de correos.

Respecto a oficinas de empleo del INEM lo que puedo decir es que las veces que fui por allí para los sellados trimestrales había tableros de anuncios con empleos, pero no os vayáis a pensar que allí estará el trabajo de vuestros sueños. O quizá sí.

Las empresas de trabajo temporal son una opción principalmente para trabajos poco cualificados, creo yo. Los titulados universitarios me parece a mi que poco recurren a estos intermediarios que aunque ahora ya no se llevan la parte del león -por ley debes cobrar lo mismo que cualquier persona directamente contratada en ese puesto- no lo veo como la forma óptima de encontrar el empleo que realmente quieres.

Las empresas de selección de personal son otra cosa. Aquí si puedes optar a un puesto de nivel. En definitiva, se trata de entrar en su cartera de candidatos para que te vayan pasando a sus clientes. Veremos algo más en el siguiente paso de este proceso de búsqueda de empleo.

En este punto me viene ahora a la cabeza la élite de este tipo de empresas: los head hunters. Para que tratar con head hunters debes tener una carrera profesional o brillante o muy prometedora y saber venderte ante ellos. Sobre esto se ha escrito algún que otro libro. Lo veremos en el siguiente paso, también.

Sobre las web, te puedes inscribir en los diversos portales de empleo y esperar. Yo personalmente pienso que no es tan efectivo como debiera. De hecho, por citar un caso, estoy en Infojobs desde su inicio, creo recordar, y no me han llamado NUNCA.

Otra opción sería - y no está en la lista- ir a una agencia privada de colocación. De eso hoy por hoy no lo hay en España. Lo más parecido es contratar a un consultor de carrera para que te asesore y te acompañe en tu proceso de búsqueda de empleo. Lo malo es que esto en España no parece entenderse. La gente cree que paga un dinero a una persona y esa persona la va a dar el puesto de trabajo que él quiere. No es así; se paga por un proceso de asesoría y de ayuda para hacer una búsqueda organizada de empleo. Si no lo pagas, lo tendrás que hacer tú y dependerá de lo metódico que seas para obtener resultados antes o después. Generalmente, con el consejo de un profesional se obtienen resultados mejores y antes que buscando empleo a las bravas.

Fase II, paso 11: Elección de empresas de selección de personal

Veamos ahora qué deberíamos pedirle a estas empresas intermediarias.

Habitualmente estas empresas son contratadas por las empresas que quieren un profesional para cubrir una vacante y son ellas, las empresas de selección, las que hacen el filtrado para presentar un grupo reducido de candidatos a la empresa para que esta decida.

Mi idea sobre qué debemos pedir a estas empresas es clara: que no nos consideren un cromo que venden al mejor postor. Para evitar esto creo que llegado este punto del proceso de búsqueda de empleo, ya tenemos claro qué estamos buscando. Por tanto, creo que lo mejor que podemos hacer es contactar directamente nosotros con una de estas empresas y hablar con algún consultor senior o responsable de nuestro mercado objetivo para decirle claramente qué estamos buscando.

De este modo nos conocen directamente, saben que tenemos iniciativa porque hemos ido nosotros a ellos a decir qué queremos y ven claramente que tenemos un objetivo definido, lo que les facilita a ellos el trabajo.

Las empresas de head hunters son algo parecido, aunque algo más selecto. Estas empresas se fijan en las trayectorias de directivos para poder tener candidatos adecuados cuando alguien quiere un directivo.

Creo que lo que he expuesto puede ser perfectamente válido: si les explicas claramente tu objetivo, consigues lo mismo: diferenciación, notoriedad y fijar tu marca propia.

En cualquiera de los dos casos, es evidente que procediendo así no nos llamarán para cubrir el cupo de entrevistas que les haga falta para quedar bien con el cliente final, si no que nos llamarán cuando haya algo que encaje en lo que les hemos explicado claramente que buscamos.

El éxito, en este caso, reside más en la profesionalidad de nuestro interlocutor.

Por tanto, sigue estos consejos:

1. Hazte una lista de empresas de selección.
2. Averigua el responsable de los puestos en tu sector objetivo
3. Consigue una cita con esa persona. Si lo hace a través de tus contactos, te recibirá más fácilmente.
4. Deja bien claro qué buscas y qué NO buscas.
5. Haz un seguimiento mensual para ver si te están teniendo en cuenta.
6. Si percibes que no te están teniendo en cuenta, exige que borren tus datos de sus listas.

Fase II, paso 12: Preparación de las cartas de marketing

Una carta de marketing no es más que una carta en la que dices lo bueno que eres en algo. Lo que se suele destacar son los logros alcanzados y las habilidades que se poseen. Lo mejor es hacer una carta personalizada al puesto que busquemos, como debería hacerse también con el CV, aunque de este último se suele abusar de usar uno para todo y así nos va.

Recomiendo leer [este](#) artículo de [David Monreal](#) que aún siendo del "enemigo" mantiene un blog de obligada lectura. Fijáos en el análisis de los puntos fuertes reflejados en la carta que pone de ejemplo.

También podemos aplicarnos las leyes de toda campaña de marketing en nuestra búsqueda de empleo:

1. **La planificación debe empezar en fase cero:** Empieza analizándote a ti mismo para saber si estás "en el mercado" o si te falta algún conocimiento concreto.
2. **No te sobrevalores:** asume que estás en la media y encuentra lo que te hace realmente mejor que los demás. Esto es como encontrar tu Marca Propia.
3. **Si algo va mal, nadie te lo dirá:** Si no te han seleccionado para una oferta tienes que contactar con ellos y averiguar porqué no has sido seleccionado para mejorar tu proceso de búsqueda.
4. **¿Sabes algo de la gente de la empresa en la que quieres trabajar?:** Es decir, procura conocer a todos tus posibles entrevistadores y así harás una mejor entrevista porque podrás parecer más cercano e interesado en el puesto.
5. **El marketing es como un concurso de popularidad:** Siempre tienes que estar en movimiento, haciendo algo, trabajándote tu búsqueda. "Camarón que se duerme, se lo lleva la corriente".
6. **No trates de ser perfecto:** es mejor un plan simplemente muy bueno que puedas usar ya a que esperes a tener el plan perfecto, no se sabe cuando.
7. **El fracaso te conduce al éxito:** No tengas miedo a probar ninguna posibilidad, aunque salga mal siempre será una buena enseñanza.
8. **Cuidado con las primeras impresiones y con las últimas:** es importante no sólo como empiezas una toma de contacto sino también cómo la acabas.

9. **Desconfía sanamente de todo en lo que confíes:** No valen las reglas que han seguido otros, sino que debes hacer las tuyas propias. No creas en nada de lo establecido porque las cosas no funcionan siempre igual.
10. **Muestra tus defectos:** Eso te hace humano y más creíble. Nadie es absolutamente perfecto.
11. **La concentración es clave para lograr tus objetivos:** Tienes que sentir pasión por tu propia búsqueda de empleo y concéntrate en el objetivo que buscas hasta alcanzarlo.

Fase II, paso 13: Preparación de las referencias profesionales

En España no se estila mucho listar referencias profesionales en el CV o en la carta de presentación, pero en el mundo anglosajón es casi más importante, diría yo.

Las referencias profesionales se refieren simple y llanamente en poner a quién pueden contactar para pedir información sobre cómo has desarrollado tu trabajo anteriormente.

Por tanto, las referencias obvias y claras son tus superiores en anteriores trabajos y también podrías poner, aunque quizá se valore menos, tus compañeros de trabajo. En [LinkedIn](#), por ejemplo, tienes que poner tres referencias como uno de los requisitos para poder tener tu perfil completamente relleno. Es lo que llaman "recommendations".

Para poder poner a una persona como referencia primeramente debes contar con su aprobación porque si no lo haces puede que le moleste la llamada y eso creará mala imagen para ti ante el posible nuevo empleador. No sólo debes pedir permiso, si no que debes hablar con él para que quede claro qué quieres que diga.

No me refiero a que le induzcas a mentir, sino que lo que tienes que dejar le claro es lo que estas buscando para que el dirija los halagos que te pueda hacer ante terceros hacia la consecución de ese puesto que estas buscando. Así si será una buena ayuda, una buena referencia a tener en cuenta por el que le pide consulta.

Es importante que les digas que te informen si les han contactado para poder primero agradecerles el haber respondido y luego hacer un seguimiento del proceso de selección.

Fase II, paso 14: Desarrollo de la red de contactos personales

En esta fase es donde vamos a dar forma, a ordenar todos los contactos que tenemos.

Lo que debemos hacer es recopilar todos los datos de conocidos, amigos, familia, compañeros de trabajo, de todos los que conozcamos sea de donde sea. Se puede hacer en una hoja de cálculo o con software más específico como [ACT!](#), aunque hay una alternativa gratuita bastante aceptable: [EssentialPIM](#).

La importancia de los contactos es tal, que en España el 49% de los trabajos se consiguen sacando provecho de la red de contactos. Así lo demuestra un estudio de [Capital Social](#) -hay dos enlaces, el estudio y un resumen de su presentación- de la [Fundación BBVA](#).

¿Cómo aumentar los contactos? Es evidente: relacionándote más con la gente. Acude a todo tipo de eventos con tarjetas de visita. Otra opción es el uso de redes de contactos en internet como LinkedIn, Xing, eConozco o Neurona -estas dos últimas han sido compradas por Xing y se fusionarán en breve-. La única prevención es que el perfil público que pongas en estas redes sea coherente con el puesto que estás buscando. Si miran el contenido y no encaja con lo que les has dicho en una entrevista, te han eliminado del proceso.

Aquí os pongo una lista de causas de bloqueo de la red de contactos

Causas de bloqueo en la gestión de una red de contactos

- 1) Telefonofobia
- 2) Miedo al rechazo
- 3) No saber qué decir o cómo decirlo
- 4) Creer que no se tienen contactos
- 5) No querer "utilizar" a los conocidos
- 6) Falta de confianza en ti mismo
- 7) No confiar en la eficacia del método
- 8) No poder sobrepasar a las secretarías
- 9) Cansancio por no obtener resultados
- 10) Sentimiento de superioridad. Elitismo
- 11) Sentir que es abusar de la gente
- 12) No ver inmediatamente resultados
- 13) Demasiado selectivo para obtener contactos
- 14) No pedir contactos sino puestos de trabajo

- 15) Vergüenza de estar desempleado
- 16) Dificultad para pedir ayuda
- 17) Falta de creatividad
- 18) Pereza

No tengas miedo de relacionarte con la gente. Nadie muere.

Fase II, paso 15: Formación sobre los estilos de comunicación

Dicen los que expertos que hay cuatro diferentes estilos de comunicación, el analítico, el directivo, el persuasivo y el relacionador. Nos situamos cada uno de nosotros en uno de ellos, principalmente, o con un poco de alguno de ellos.

Tenemos que tener en cuenta si somos asertivos y/o sensibles al comunicarnos. La asertividad es el control en el intercambio personal y la sensibilidad es la importancia que le damos a mantener la relación, que no es lo mismo que cumplir el objetivo.

Por contra, los no asertivos están siempre dando rodeos y suelen hablar lentamente. Esto último a mi personalmente me exaspera y a veces me dan ganas de darles una colleja para que se suelten y hablen más ligeritos.

La sensibilidad nos dirá si te orientas a conectar a la gente -el sensible- o a cumplir la tarea -el insensible-. O sea, que en los primeros se notará su estado de ánimo al hablar y los segundos parecerán fríos y calculadores.

El relacionador le da importancia al contacto, a la relación que se establece en la comunicación

El directivo es que pretende imponer su forma de hacer las cosas.

En resumen las distinciones más obvias de los cuatro estilos de comunicación son:

- Relacionador: Considerado, Amigable, Agradable
- Persuasivo: Extrovertido, Convincente, Entusiasta
- Analítico: Serio, Metodológico, Preciso
- Directivo: Eficiente, Independiente, Autoritario

Todo esto es útil tenerlo en cuenta en el proceso de negociación porque de nuestro estilo de comunicación y del que percibamos que tiene nuestro interlocutor dependerá que al final se consiga un acuerdo fructífero, el conocido como ganar-ganar, en el que ambos consideran que se benefician de algo. Este es el caso en el que conseguiremos el empleo.

Fase II, paso 16: Entrenamiento para las entrevistas

Primeramente diré que en este caso recomiendo el libro [“El éxito en las entrevistas de trabajo”](#) como referencia muy útil para este punto.

Tiene un capítulo muy extenso con un montón de preguntas y su mejor respuesta. Lo que puedo decir de ese capítulo es que esas impertinencias te las preguntan los de “Recursos Humanos” porque son muchísimas de ellas de carácter personal y que nada tienen que ver con el trabajo.

Como perla os digo lo que me pide el cuerpo contestar a esta pregunta: “¿Recuerda haber hecho alguna cosa sin sentido?. Yo contestaría una de estas opciones: la primera sería como Groucho Marx, osea “Jamás recuerdo lo que hago cuando estoy sin sentido” o la segunda, aún más incisiva, sería “Contestar preguntas estúpidas de alguien de Recursos Humanos”.

Si vamos a información útil para el trance de las entrevistas nos podemos centrar en las reglas de conducta ante una entrevista.

Reglas antes de la entrevista

- Intenta recopilar información de la empresa, del puesto de trabajo en cuestión y de quien te vaya a entrevistar
- Repasa tu curriculum para que lo que contestes corresponda con lo escrito. Si sueles enviar el mismo no debería haber problema, pero es importante tenerlo en cuenta si has enviado uno adaptado al puesto en cuestión.
- Procura vestir de modo formal o neutro. Aunque no debería importar, lo mejor es ir con traje o ropa “seria”.
- Asegúrate de que sabes llegar bien al lugar de la entrevista. Si tienes que ir un par de días antes para calcular tiempo en llegar y confirmar la ubicación, no dudes en hacerlo. Todo antes que llegar tarde a la cita.
- Intenta ajustar la entrevista a tu momento de lucidez máxima. Es decir, si estás más fresco y ágil por la mañana, procura concertarla a esa hora.
- Relájate y no acudas nervioso

Reglas durante la entrevista

- Procura comportarte profesionalmente. No te tomes confianzas, aunque parezca que te dan pie a ello.
- Trata de escuchar más que hablar.
- Escucha todo con atención y analiza la reacción del entrevistador a lo que digas para poder ir ajustando tus respuestas.
- Si te piden que justifiques los cambios de trabajo hazlo por razones siempre positivas.
- NUNCA critiques a antiguos jefes o compañeros.
- No mientas, porque es fácil que te acaben pillando.
- Procura que no parezca que necesitas el trabajo desesperadamente porque te recortarán el salario que te ofrezcan
- No reveles datos internos de tu trabajo. Tienes que dar imagen de alguien en quien se puede confiar.
- Procura sentarte derecho o ligeramente inclinado hacia adelante, pero NUNCA inclinado hacia atrás. Esto último da la sensación de que no te interesa el puesto.
- No juguetees con llaves, mechero o lo que sea.
- Ten el teléfono móvil apagado.
- Si no entiendes la pregunta, pide aclaraciones pero no contestes sin saber de qué se trata.
- Si te sientes insultado o manipulado, vete de la entrevista. Si lo hacen en la entrevista, ¿qué no harán cuando estés dentro de la empresa?
- NUNCA hables de salario. Este tema se trata siempre al final del proceso.

Reglas después de la entrevista

- Hazte un resumen nada más acabar en un lugar tranquilo para dejar constancia de cómo te ha ido y así poder ir mejorando tu técnica en las siguientes.
- Manda una nota, un correo electrónico vale, de agradecimiento a la persona que te entrevistó. Es la ocasión de reforzar los aspectos positivos que sacaste a relucir en la entrevista o de aclarar algo que no quedase suficientemente contestado durante la entrevista.

Fase II, paso 17: Información sobre las empresas objetivo

Ya hablamos de dónde encontrar información sobre empresas en el paso 9.

Para encontrar información sobre empresas también podemos adquirir revistas especializadas, como el "quién es quien en la empresa española" -o algo así- que suelen publicar en Abril de cada año la revista Actualidad Económica.

Dado que en este punto tenemos más enfocadas las empresas a las que nos vamos a dirigir deberemos hacernos un dossier con todos los datos relevantes de esas empresas referentes a los puestos que buscamos. No sólo quién es la persona que decide la contratación de ese puesto, para acudir directamente a ella sin pasar por Recursos Humanos, sino sus líneas de negocio y cómo podemos encajar nuestro perfil profesional en alguna de ellas. Esto es muy importante para acudir bien preparado a la entrevista y demostrar conocimiento del mercado e interés por la empresa. Además será una baza importante para poder negociar mejor nuestro sueldo porque se paga mejor a quien parece mejor para el puesto y mercado en cuestión, como es lógico.

Evidentemente con internet tenemos una buena fuente de información, pero debemos separar el grano de la paja y quedarnos con lo verdaderamente relevante.

Esta información la completaremos y mejoraremos con lo que percibamos en la entrevista. No hay que dar nada por perdido. Quizá en un primer momento no encajemos en el puesto por nuestro perfil o por la situación de la empresa, pero puede que en un futuro sí haya ese encaje. Por tanto, mantener fresca esa información y hacer un seguimiento de la evolución de la empresa y de su mercado nos puede situar en ventaja para poder volver a contactar con la empresa.

Bien, ya hemos terminado las dos primeras fases. En la primera nos analizamos personalmente para ser conscientes de nuestras preferencias y posibilidades y decidir el destino. En esta segunda fase nos hemos preparado a conciencia para lanzarnos a la búsqueda de nuestro puesto de trabajo. La siguiente fase, es la campaña en sí de búsqueda. Ya nos queda poco para terminar nuestro camino.

Fase III, paso 18: Lanzamiento de la campaña de búsqueda

Ya nos ha llegado la hora de la verdad. Ahora debemos empezar la verdadera búsqueda de empleo.

En la primera fase -pasos 1 al 6- identificamos quienes somos, de dónde venimos y a dónde queremos ir. En la segunda -pasos 7 al 17- adquirimos las habilidades necesarias para obtener nuestro empleo deseado.

En esta tercera fase haremos el ataque final para llegar a nuestro destino.

Ahora es cuando activamos nuestra red de contactos para acceder a las personas que tienen poder real de decisión en el puesto que consideramos nuestro ideal y en las empresas que hemos seleccionado. Es el momento en el que queremos acceder a ellos para plantearles lo que hemos analizado, para demostrarles que somos la persona que les puede resolver un problema o abrirles nuevos mercados. Es el momento de vender nuestras capacidades.

Es muy importante mantener fresca la información de todos los pasos que vamos dando y de qué vamos hablando y/o medio negociando. También debemos ir apuntando nuestras apreciaciones sobre lo que nos va pareciendo el proceso y nuestra evolución.

Para ello usa un cuaderno, o una hoja de cálculo o una aplicación PIM. Lo que sea, pero que no te pillen con el pie cambiado por no saber en el momento preciso en qué estado estás en el proceso. Es la recta final, hay que ser decisivo y no plantear dudas.

Fase III, paso 19: Evaluación de las entrevistas

Dado que estamos en marcha, es ahora cuando te están llamando para entrevistarte sobre los trabajos que tú has decidido buscar activamente.

Es muy importante que vayas guardando información de cómo te han ido las entrevistas. Lo mejor es que nada más acabar te acerques a un lugar tranquilo donde sentarte y tomara notas de cómo te ha ido.

Anota las preguntas complicadas y cómo has respondido, junto con tu percepción de si es o no la mejor respuesta, o si crees que era la que esperaban. También pon tus impresiones sobre la entrevista y sobre todo apúntate lo que crees que no ha quedado aclarado.

Esto último, tener claro los puntos no muy a tu favor por no haber quedado explicados en la entrevista, junto con los que crees que refuerzan tus posibilidades para obtener ese puesto son muy importantes. La forma de sacarles jugo es escribiendo una nota de agradecimiento. Esta nota la puedes hacer a la antigua usanza imprimiéndola y enviándola por correo o directamente por correo electrónico.

Yo recomiendo el correo electrónico porque es evidentemente más rápido y le llega a tu interlocutor cuando todavía tiene fresca la entrevista en la cabeza. Por eso es importante usar esta comunicación para aclarar lo que pudiera haber quedado difuso y para reforzar lo que tu aportas al puesto que buscas. Muchas veces esta comunicación hace que se cambien las tornas y convierten tu candidatura en la óptima, cambiando una mala percepción durante la propia entrevista.

Por tanto, apunta todo lo que has hecho y saca provecho con un correo de agradecimiento

Fase III, paso 20: Análisis del avance de campaña

Bien, ya estás buscando el trabajo que querías, en la empresa que tú has decidido y se supone que estás hablando directamente con la persona que decide sobre ese puesto.

Este es el momento de reflexionar sobre cómo está avanzando tu campaña de búsqueda de empleo. ¿Estas consiguiendo las entrevistas que esperabas? ¿Te está yendo bien en esas entrevistas?

Deben reflexionar sobre las habilidades que deberías haber adquirido hasta este momento y ver si debes reforzar alguna de ellas. Quizá debas reforzar tus técnicas de negociación o tu habilidad para evaluar la oferta que te hagan. Ya hablaremos de esto en los dos siguientes pasos.

Lo importante es la reflexión que hagas para mejorar el proceso y sobre todo para no repetir fallos. Para ello lo importante es ir llevando anotado todos tus pasos. Debes tener una especie de cuaderno de bitácora en el que habrás ido anotando todo y que ahora debes repasar y ver si todo está yendo tal y como has planeado.

Todos los fallos que detectes tienes en tu mano corregirlos para que tu búsqueda, esta o las sucesivas que desees hacer, sean exitosas.

Debes comprobar tu planificación diaria de tu búsqueda de empleo para ver su nivel de cumplimiento. Recuerda que buscar empleo es el empleo más trabajoso. Por eso es importante tener clara la planificación, la hoja de ruta.

Fase III, paso 21: Negociación

Bien, ahora estás a punto de cerrar el trato para conseguir tu objetivo.

Ahora es cuando no debes fallar y procurar obtener todo lo más posible de entrada porque normalmente suele ser muy difícil que se arreglen una vez dentro cosas que no se han negociado bien.

Debes tener claro, porque así te lo pintaste en tu mapa, lo que quieres que tenga tu puesto de trabajo: las condiciones "socio-laborales" y las económicas.

Por tanto, debes ser capaz de negociar para conseguir sobre todo el sueldo que quieres porque lo de las condiciones de trabajo es difícil que hagas que te creen algo específico para ti. Es decir, en este punto ya has tenido varias entrevistas y ya sabes lo que te vas a encontrar -o deberías saberlo-. Por tanto, esto ya está, digamos, "pre-negociado".

En el tema económico se puede tener una cierta flexibilidad, pero mi consejo es que no te vendas excesivamente a la baja de lo que pensabas, sobre todo si has puesto en la mesa ya una cifra. Es decir, si empezaste diciendo que querías una cantidad y firmas por una sensiblemente inferior lo más normal es que una vez dentro sea casi imposible conseguir esa cantidad deseada. Primero por lo que ya he dicho, que una vez dentro es difícil lograrlo porque normalmente no suele haber una persona a la que se le suba el sueldo un 30% si al resto sólo se le sube un 3%. Segundo porque si te has ofrecido por más y has aceptado menos, la empresa podría pensar que incluso les has intentado engañar sacándoles más de lo que vales -al fin y al cabo si aceptas un sueldo pueden pensar que tú mismo consideras que en ese momento vales eso- y por tanto esto te coloca en una situación difícil para negociar subidas una vez dentro. Si no estás preparado para este momento debes prepararte en técnicas de negociación.

Fase III, paso 22: Evaluación de las ofertas

Ya estás casi con un pie dentro de tu nuevo trabajo. Tras pasar las entrevistas pertinentes y realizar una buena negociación ha llegado el momento que esperabas: te han hecho una oferta.

Ahora te toca evaluar esa oferta y dar el si definitivo. No debería ser difícil porque con los pasos ya citados debes tener suficientemente claro el trabajo que se va a hacer y en qué condiciones. Aún así, debes pedir una carta de compromiso con los datos sobre la oferta bien claros: tipo de contrato, puesto que vas a ocupar, condiciones salariales -incluyendo beneficios sociales, tickets de comida, seguros médicos, etc-, lugar de trabajo -para que luego no te aparezca una cláusula de movilidad por sorpresa-, fecha de comienzo del contrato y cualquier otra cosa que hayas negociado y que deba aparecer.

Hay dos motivos claros: el primero es que tengas un compromiso por escrito en donde todo está reflejado, ya que las palabras se las lleva el viento y te podría pasar lo conocido de "prometer hasta el meter y después de metido, nada de lo prometido". El segundo es que tú vas a dejar un trabajo voluntariamente para irte a ese puesto. Tienes que hacer un preaviso conforme a lo que haya establecido tu convenio, tu contrato o el Estatuto de los Trabajadores. Si durante ese tiempo en la nueva empresa cambian de opinión y no te contratan o bien por haber decidido a última hora que era mejor otro candidato o por haber habido un cambio de criterio que hace innecesaria tu incorporación, te encuentras en un verdadero problema. Te has despedido voluntariamente de tu empleo y por tanto no tienes derecho a cobrar subsidio de desempleo. Con esa oferta vinculante que cito puedes demostrar que ibas a ser contratado y que han sido ellos los que han roto el acuerdo escrito. De este modo puedes cobrar el paro.

Este punto, la defensa de tus intereses, me lleva a otro punto muy importante. Tu despedida de la antigua empresa. Aunque haya sido un verdadero infierno mi consejo es que NO QUEMES LAS NAVES. Haz tu salida lo más fácil posible para la empresa. Si te ha pasado - no suele pasar, pero podría- que al final se vuelvan para atrás en el nuevo trabajo es posible que puedas re-entrar en la empresa que estabas, aunque no es muy recomendable según mi opinión. Si no te ha pasado puede que en un futuro tu antigua empresa te intente recuperar y en ese momento estarás en disposición de negociar tus condiciones de regreso.

Como he dicho, aconsejo no volver a la empresa si al final no entras en la que iba a ser tu nueva empresa y tampoco recomiendo usar la oferta del nuevo trabajo para aceptar una contraoferta. Yo creo que si decides irte, te vas y no hay vuelta de hoja. Si aceptas una contraoferta creo que has quedado "tocado" en la empresa y que piensan que seguirás buscando para irte o para forzarles a mejorarte de nuevo las condiciones. Esto puede llevar a que te busquen un sustituto y te encuentres con una bonita carta de despido una vez localizado.

También puede pasar, y lo conozco en primera persona, que te hagan la contraoferta para que no aceptes el nuevo trabajo y que a las tres semanas, cuando ese puesto al que ibas está cubierto por el candidato que estaba detrás de ti en las posibilidades de ser contratado, te despidan de modo que te quedes sin ninguno de los dos trabajos.

Por tanto, despídete como un "gentleman" -o "gentlewoman"- por lo que pudiera pasar y procura que quede por escrito todo lo pactado para tu nuevo puesto de trabajo

Fase III, paso 23: Preparación para la entrada en el nuevo puesto

Enhorabuena. Ya has conseguido tu objetivo. Has podido acceder al trabajo que estabas realmente deseando tener.

Ahora ya has comunicado a tu empresa que te vas y te quedan pocos días para entrar en tu nuevo destino. En estos días, aparte de cerrar los temas que tengas pendientes en tu ya antigua empresa -recuerda que es siempre bueno quedar bien al irse- puedes dedicar tiempo a prepararte para el nuevo puesto.

Por lo que hayas recibido de información en las entrevistas puedes hacerte una idea de qué trabajo vas a realizar. Toda la información que puedas recabar sobre esta nueva actividad te será muy importante para no entrar en frío en el nuevo puesto. Es evidente que nadie puede saberlo todo de todo, pero por lo menos tener interés en averiguar qué se cuece alrededor de esa nueva actividad es, cuando menos, percibido como una buena actitud frente al nuevo trabajo por los compañeros o por quien vaya a supervisar tu trabajo. Pero no te pases, porque alguien podría pensar que ese ímpetu detectivesco de saberlo todo antes de entrar puede hacer que alguien se sienta incómodo.

Además, todo lo que puedas ir sabiendo te permitirá cuanto antes estar produciendo al nivel esperado por quienes te han hecho la oferta. De este modo afianzas tu nueva posición sin demasiado problema. Este trabajo pre-entrada puede hacer que el sobreesfuerzo que suele conllevar llegar a un nuevo puesto de trabajo sea más llevadero porque ya lleves algo preparado de antemano.

Si puedes usar tu red de contactos para ampliar aún más tu información de la empresa puedes saber mejor qué tipo de entorno de trabajo te vas a encontrar realmente, qué tipo de compañeros y jefes.

Recuerda que tu vas a entrar en un nuevo trabajo y aunque tengas experiencia, eres el nuevo. Eso quiere decir que no intentes entrar proponiendo mejoras o cambios. Trata de entrar humildemente y aprender todo lo que puedas. Cuando ya seas realmente percibido como uno más es cuando puedes empezar a proponer cambios y/o mejoras de manera más correcta y sin que provoques "perturbaciones en la fuerza".

Al entrar en el nuevo puesto debes tener en cuenta que cada empresa es un mundo. Date tiempo para adaptarte a la nueva filosofía empresarial. Por eso debes ir haciendo un borrado mental de las ideas preconcebidas de tu ya antigua empresa y dejar hueco para esas nuevas ideas que vas a recibir.

No te hagas clichés o primeras falsas impresiones de lo que veas u oigas en la nueva empresa. Sé paciente y valora las cosas con calma y no de un primer vistazo.

Y antes de empezar a intimar sobre asuntos personales con los nuevos compañeros, espera a conocerlos. No se trata de que seas frío como un robot, pero tampoco se trata de que de buenas a primeras te sinceres con todo el mundo, simplemente porque no conoces a tus nuevos compañeros.

Mi mejor consejo es que seas coherente contigo mismo, que observes bien lo que tienes alrededor y que seas paciente.

Recuerda ese refrán que dice: "Donde fueres, haz lo que vieres".

Fase III, paso 24: Evaluación del programa

Una vez alcanzado tu objetivo, tu nuevo empleo, es el momento de pararte a reflexionar sobre tu proceso de búsqueda.

Debes hacer un análisis de todos los pasos, de cómo los has llevado a cabo. Así conseguirás refinar tu técnica. Podrás saber claramente en qué cosas flojeas y así puedes empezar a mejorar esas técnicas.

Ahora que vas a tener nuevo trabajo, ya no tienes tanta urgencia por ir haciendo estos deberes. Pero que eso no signifique que no los haces. Recuerda que en tu nuevo trabajo estás primeramente en un periodo de prueba y conviene estar con el engranaje bien engrasado para volverlo a usar si fuera necesario. En cualquier caso, siempre es bueno estar al día sobre cómo buscar empleo más eficazmente.

Un dato importante es que tengas presente el tiempo que te ha llevado encontrar empleo y que recapacites sobre si hubiera sido ese mismo tiempo por el método troglodita, osea mediante anuncios en prensa, mediante el mercado visible, en definitiva.

Debe quedarte claro que con una búsqueda bien organizada de empleo reduces mucho el tiempo en que vas a encontrar trabajo. Esto se nota mucho más si haces la búsqueda estando en el paro. En este caso en realidad tu trabajo es el más trabajoso de todos: buscar empleo. Le debes dedicar 8 horas diarias. Lo bueno es que si lo haces metódicamente puedes reducir lo que sería un año para encontrar empleo a tan solo 3 ó 4 meses. Las estadísticas lo dicen bien claro.

Evalúa también si tu programa hubiera sido mejor hacerlo en compañía de otros buscadores. Esto suele ayudar mucho. Si no estás solo tu moral es más alta y estás en mejor actitud para la búsqueda. Esto es especialmente recomendable estando en el paro. Si estas trabajando no es tan fácil hacer la búsqueda en equipo. Siempre puedes -y debes- recurrir a tu pareja para ello y si detectas que un compañero de trabajo también anda con el "radar encendido" puedes plantearle trabajar en equipo. Se alcances mejores y más rápidos resultados.

Fase III, paso 25: Seguimiento

Ya estás en tu nuevo trabajo y has evaluado cómo te ha ido tu programa de búsqueda activa de empleo.

Lo único que te queda es realizar el seguimiento de las empresas en las que tengas pendiente tu proceso. Es decir, el hecho de haber aceptado una oferta no debe suponer que les llames a los demás para rechazarles. Deja que las cosas sigan su curso y ahora tienes una carta en tu mano para negociar.

Me refiero a que ya has conseguido cambiar a un trabajo mejor. Por tanto, lo que te ofrezcan deberá ser, como mínimo, lo que ya has conseguido.

No quiero decir que seas un mercenario. Simplemente aprovéchate de la situación que tú has creado: estas en disposición de ser tú quien decida.

Antes de saltar a otro trabajo donde se te ofrezca un poco más, valora todo: debes tener en cuenta la empresa que te acaba de contratar, a la que puede que dejes "tirada", si es que no tenían otra persona -como tú has acudido a la persona que decidía sobre el trabajo podría pasar que en realidad tu hayas hecho que ese puesto se creara para ti porque no estuvieran pensando todavía contratar a nadie. En este caso, analiza la situación que dejas atrás- y compara bien lo que has conseguido y que ya estás comprobando si se ajusta a lo que te ofrecieron, con algo que no sabrás realmente cómo es hasta que no estés dentro de esa nueva empresa.

Lo más importante, en este momento estás preparado para volver a buscar un nuevo trabajo en cuanto quieras o lo necesites. ¿Has pensado en empezar a pensar cual pudiera ser tu próximo destino?

BIBLIOGRAFÍA

Algunos libros interesantes y útiles para el buscador de empleo son:

BÚSQUEDA DE TRABAJO:

- [El Outplacement: El éxito en la búsqueda de empleo](#). FELIPE URIA. Se cuentan todos los pasos de una campaña de búsqueda de empleo.
- [El éxito en las entrevistas de trabajo](#). IGOR S. POPOVICH
- [Un CV más ConVincente: aprende a elaborar tu elevator pitch](#). MICHAEL & BILL FAUST. Es otra forma novedosa de presentar tu perfil profesional huyendo del típico CV.
- [¿De qué color es su paracaídas?](#). RICHARD NELSON BOLLES. Considerado como la biblia del tema, lleva editándose un montón de años -creo que unos 25- con revisiones anuales.
- [Diary of a job search](#). TIM JOHNSTON. Este libro es un relato de una experiencia personal. Interesante porque visita lugares comunes que encontrarías si estás buscando empleo.
- [Rompe Las Reglas](#). William A. Cohen. ISBN 84-234-1860-X Editorial Deusto. Cuenta cómo escapar de la búsqueda típica de empleo.

NETWORKING:

- [Networking smart](#). Wayne E. Baker