

GUÍA PARA ENCONTRAR TU EMPLEO

1. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- **Inscripción en el SEXPE.**

Acude a tu centro de empleo ha inscribirte como demandante. Consulta periódicamente los tablones de anuncios y acude regularmente a los puntos de autoinformación si no dispones de Internet en casa. Solicita realizar una entrevista de clasificación; de esta forma el SEXPE tendrá datos más concretos sobre ti. También cuentas con la ayuda de los orientadores laborales.

- **Inscripción de bolsas de empleo públicas.**

Elabora una lista con los organismos públicos de tu localidad y alrededores. Visítalas una a una y entérate de cuando suelen convocarse estas bolsas y los requisitos y documentos que se exigen a la hora de apuntarse.

- **Inscripción en ETTS.**

Para ello deberás acertarte hasta una empresa de trabajo temporal. Allí te harán rellenar un formulario y una ficha con tus datos personales y profesionales. También debes entregar tu currículum y una foto. Ellos se encargarán de encontrarte un empleo. Ten en cuenta que siempre será algo temporal.

- **Autopresentación por correo o e-mail.**

Esta técnica consiste en solicitar empleo enviando tu currículum por correo ordinario o por e-mail sin que la empresa haya publicado una oferta. Esta técnica se utiliza para conseguir una entrevista de trabajo. Elabora una base de datos de las empresas en las que te interese trabajar. Puedes hacerlo consultando las páginas amarillas o la QDQ. Adapta tu currículum a cada empresa y envíalo por correo o por e-mail junto con la carta de presentación (también adaptada). Si lo haces por e-mail no incluyas el currículum como dato adjunto. Hazlo en el cuerpo del mensaje.

- **Autopresentación en persona o por teléfono.**

Esta técnica es similar a la anterior. Elabora una base de datos con las empresas que te interesen e intenta conseguir que alguien te presente. Habla por teléfono con el responsable de recursos humanos o preséntate en persona para entregarle el currículum en mano.

- **Contactos personales.**

Es una de las mejores técnicas de búsqueda. Muchos empleos se consiguen por familiares, conocidos o amigos. No debes sentir vergüenza, es algo normal e incluso beneficioso para tus relaciones. Haz una lista de contactos incluyendo todos los datos: dirección, teléfono e e-mail y planifica citas con ellos para tomar un cafer y charlar sobre el tema.

- **Respuesta a anuncios de ofertas de empleo.**
Esta técnica consiste en responder, llamar por teléfono o inscribirse en las convocatorias u ofertas que encuentras en periódicos, páginas web o en Tu Empleo. Para aplicarla debes consultar los diferentes medios de comunicación, informarte de la empresa que oferta el puesto publicado, adaptar el currículum a la oferta y enviarlo y llevar un control de las ofertas respondidas.
- **Autopresentación mediante tus propios anuncios.**
Consistiría en publicar en medios de comunicación, o colgar anuncios en las tiendas, centros de salud y lugares concurridos, un anuncio ofertándote para trabajar.
- **Búsqueda de empleo por Internet**
En Internet existen numerosas páginas que nos ofrecen información sobre empleo y empresas. Para aplicar esta técnica inscríbete en los portales de empleo, cuelga tu currículum en la red y consulta las ofertas de empleo que se publiquen.
- **Oposiciones.**
Debes comenzar la preparación del temario correspondiente a la categoría elegida. Puedes hacerlo por tu cuenta, con amigos o en una academia. Estate pendiente de la publicación de la convocatoria de la oposición en el boletín oficial que corresponda.
- **Estar ocupado.**
Es muy importante que aproveches tu tiempo libre mientras buscas empleo. Eso te puede llevar a conseguir el trabajo deseado. Puedes realizar colaboraciones, prácticas, cursos, acciones de voluntariado, becas, proyectos o participar en asociaciones.
- **Crear tu propia empresa como búsqueda de empleo.**
Lo primero es tener una idea de negocio. Después debes elaborar el proyecto. Para ello tienes que describir el tipo de actividad y los productos, elaborar una estrategia general, una plan comercial, elegir la tecnología necesaria, el lugar, el sitio y el local y realizar un plan de producción y de recursos humanos.
- **Otros servicios de empleo y colocación.**
Además del SEXPE y de las ETT existen empresas de colocación. Puedes acudir a agencias de empleo joven, organizaciones o asociaciones que también ayudan a encontrar trabajo. Por ejemplo, la Universidad de Extremadura cuenta con un servicio de orientación laboral.

2. ¿CÓMO ELABORAR UN CURRÍCULUM?

- El currículum debe ser breve, con términos claros, frases cortas y fácil de leer.
- Debe estar bien organizado para que el entrevistador con un solo vistazo se haga una idea de tu vida laboral.
- Ten mucho cuidado con la ortografía, la gramática y los signos de puntuación. Sería conveniente que tuvieras a mano un diccionario.
- A la hora de presentarlo hazlo en un papel de buena calidad, blanco, en tamaño DIN A 4 y con márgenes correctos. Destaca con negrita los datos más importantes.
- Como máximo debe ocuparte dos hojas por una sola cara. En el caso de utilizar varias hojas no las grapes ni le pongas clips.
- El currículum no lleva firma y es aconsejable ponerle al final de fecha actual.
- No es aconsejable mentir, pero tampoco ofrecer datos que sean perjudiciales. La solución es omitir lo negativo.
- Se recomienda incluir una foto actual en la que el candidato muestre una imagen formal.
- El currículum debe seguir el siguiente esquema: DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, EXPERIENCIA, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, IDIOMAS, INFORMÁTICA Y OTROS DATOS DE INTERÉS.

2.1 TIPOS DE CURRÍCULUM

- **Currículum cronológico:**
En éste modelo de currículum debes empezar por lo más antiguo y terminar por lo más reciente. Este tipo de currículum permite ver toda tu evolución desde el principio hasta la actualidad. Es claro y organizado. La principal desventaja es que se ven con facilidad los espacios de tiempo sin actividad laboral o formativa.
- **Currículum funcional:**
Tienes que distribuir tus datos por temas, separándolos por apartados. No es obligatorio poner fechas. Este tipo de currículum es ventajoso porque es más difícil encontrar los periodos por desempleo o los cambios frecuentes de empresas. Este currículum presenta desventajas si no se tiene mucha experiencia.
- **Currículum inverso:**
Tienes que empezar nombrando lo último que has hecho y acabar por lo más antiguo. Este modelo permite destacar lo último que hiciste y esto puede ser muy atractivo si está relacionado con el puesto que aspiras. El inconveniente es que refleja las lagunas temporales.
- **Currículum creativo:**
Este currículum está recomendado para profesionales de la publicidad, comunicación o grafismo. Hay que dominar las técnicas audiovisuales y la informática.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **NOMBRE Y APELLIDOS**
Dirección: C/ De las Barcas 5D, 45.
(06800) MÉRIDA
Fecha de nacimiento: 21/ 07/1982 (25 años)
Teléfono: **XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX**
E-mail: xxxxxxxx@.xxxxxxx.com
Carné de conducir: B. Vehículo Propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2000-2006 **Ingeniería superior de Telecomunicaciones.**
Universidad de Extremadura.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2006 "Estudio de los impactos de las antenas de telefonía móvil sobre las personas"
Proyecto Fin de Carrera.
2005 ORCAS. Empresa de Prototipos Aeroespaciales. Prácticas. (Febrero-Noviembre 2005)
2003 Monitor de deportes de la Universidad de Extremadura. (Marzo-Septiembre 2003)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2005 I Jornadas sobre Riesgo de Antenas de telefonía móvil en la población.
Universidad de Extremadura.
2003 Curso de Gestión Empresarial .Centro de Formación Postgrado.(20 h).
2002 Curso de Programación de servidores LINUX (ISO 14001). SERVEF. (210 h.).
2001 Beca de colaboración Departamento de BioElectrónica. ETSIT. (1 Año).

IDIOMAS

Inglés Nivel medio oral y escrito.
Alemán Nivel medio oral y escrito
Valenciano Nivel alto oral y escrito.

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de experto del paquete Office, Autocad e Internet.
Conocimientos avanzados de ordenadores a nivel Software y Hardware.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **NOMBRE Y APELLIDOS**

Dirección: C/ De las Barcas 5D, 45.

(06800) MÉRIDA

Fecha de nacimiento: 21/ 07/1982 (25 años)

Teléfono: **XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX**

E-mail: xxxxxxxx@.xxxxxxx.com

Carné de conducir: B. Vehículo Propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1997-2002 **LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES.**

Universidad de Extremadura.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998 DRECAR. Ingeniero Industrial. Prácticas. Mérida. (Jun.- Oct. 1998)

2000 ACADEMIC. Clases de Física. Calamonte. (Oct. – Jun. 2001)

2001 CALZAT. Ingeniero Industrial. Mérida. (Mar.- Jul. 2000)

2002 Proyecto Fin de Carrera: Diseño de maquina recorte en la producción de calzado en una empresa del sector.

IDIOMAS

Inglés Nivel medio oral y escrito.

Francés Nivel alto oral y escrito.

INFORMÁTICA

Manejo a nivel de usuario de los programas Word, Excel, Autocad e Internet.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM INVERSO:

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **NOMBRE Y APELLIDOS**
Dirección: C/ De las Barcas 5D, 45.
(06800) MÉRIDA
Fecha de nacimiento: 21/ 07/1982 (25 años)
Teléfono: **XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX**
E-mail: xxxxxxxx@.xxxxxxx.com
Carné de conducir: B. Vehículo Propio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001- 2003 **Técnico Superior en Administración y Finanzas**. I.E.S. Universidad Laboral de Cáceres

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 2005 – Enero 2006. **Auxiliar Administrativo. “Hotel Dia Azul ”**. Funciones: Gestión de la base de datos, cotejo y verificación de datos de la recepción del hotel, atención telefónica, control de agenda, gestión documental y archivos.

Octubre 2004 – Marzo 2005. **Auxiliar Administrativo. Exportadora de papel “GreenPaper”**. Funciones: Verificación de facturas, tarjetas y gestión de base de datos. Gestión documental y archivos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2003 **Curso del Plan FIP “Administrativo Comercial”** (800 horas). Centro de Formación Pintores. Consejería de Economía y Trabajo. Junta de Extremadura.

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Inglés. Nivel Intermedio (hablado, escrito y traducido). **First Certificate in English**. Expedido por la Universidad de Cambridge obtenido en Junio 2004.

Francés. Nociones básicas.

Informática. Aplicaciones ofimáticas y de gestión a nivel de usuario: Word, Excel, Access, PowerPoint, Windows XP, Outlook, Internet y Contaplus.

OTROS DATOS

Disponibilidad horaria y geográfica.

Incorporación inmediata.

3. ¿CÓMO ELABORAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?

- Debe ofrecer una imagen favorable y positiva de ti.
- Siempre acompaña al currículum pero no repite su contenido, sino que destaca los aspectos personales más relevantes.
- Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas.
- La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto.
- Utiliza una sola hoja DIN A 4 (igual que el currículum) y un sobre.
- Respeta los márgenes y diferencia con espacios los párrafos.
- Nunca la grapes al currículum.
- Cuidado con la ortografía. Evita tachaduras o correctores.
- Escríbela a ordenador. No utilices más de dos tipos de letras.
- Envía siempre la original y guárdate una copia para archivarla.
- Intenta enviarla a un destinatario concreto mejor que la departamento de recursos humanos. Se la entregarán en mano y será más efectivo.
- Evita copiar modelos predeterminados. La originalidad es un punto a tu favor.
- Si utilizar un papel de color que sea discreto en tonos pasteles.
- En cuanto al contenido se claro y breve; utiliza frases cortas.
- Intenta no nombrar datos poco relevantes
- Se cordial y respetuoso.
- Enumera tus habilidades, nombra lo que puedes y debes hacer y de qué manera serías útil en la empresa.
- Véndete lo máximo posible pero sin dar pena. No comentes cuál es tu situación actual (sobre todo si es mala).

4.1. TIPOS DE CARTAS

- **Carta de autocandidatura:**
Capta su atención demostrándoles que conoces su empresa. Háblales del producto y de las actividades que realizan. Deja claro en qué te gustaría trabajar (ya que ellos no ofertan ningún puesto en concreto) y nombras los aspectos más destacables de tu currículum. Por último, especifica el motivo de la carta y tu objetivo.
- **Carta contestación a un anuncio:**
El objetivo es concertar una entrevista o ser incluido en el proceso de selección. Debes indicar el puesto al que te presentas, la fuente por la que te enteraste y el día exacto. Habla de tu experiencia y formación (siempre relacionada con el puesto al que optas). Sé muy directo y no te extiendas demasiado. Por último, solicita tu participación en las pruebas de selección.
- **Otras formas de carta.**
Se utiliza cuando quieres optar a un puesto de trabajo a través de tus contactos

personales o a través de una empresa de selección. El esquema ha de ser igual que las anteriores, sólo debes amoldarla a cada situación.

EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA:

Juan García GómezCoso,
C/ VESPASIANO N° 5
Mérida
Tfno: 000 111111

INDUSTRIAS CES, S.A.
Avda. Luxemburgo, 175, 4º
Dpto. Recursos Humanos06000- BADAJOZ

Mérida, a 12 de Enero de 2008

Estimado/a Sr./Sra.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "INDUSTRIAS CES, S.A." es líder en la fabricación de productos para la construcción.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una firma del sector, durante 3 años, he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar campañas y promocionar su firma

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Juan García Gómez

EJEMPLO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO:

Elena Gómez Gómez
C./Cuesta, 50, 9º I50008
Don Benito
Tfno: 235 000000

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Pº Independencia, 240, 2ºH
Att. Dpto. PersonalRef: AGV50003
Villanueva de la Serena

Don Benito, a 12 de Enero de 2008

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día del presente mes en el periódico "El Periódico de la Región", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Badajoz.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Badajoz.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Elena Gómez Gómez

4.1. ¿CÓMO ENFRENTARTE A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Debemos comenzar a preparar la entrevista de selección nada más ser citados por la empresa. Tenemos que planificarla con tiempo, para ello deberemos:

- Obtener información del puesto de trabajo y de la empresa.
- Preparar una carpeta con todos los documentos que podamos necesitar (fotocopias del DNI, cartas de recomendación, currículum actualizado, etc.).
- Planificar el itinerario a seguir para llegar puntual al lugar indicado (es conveniente llegar a la entrevista 10 minutos antes de la hora acordada).
- Realizar un ejercicio de relajación antes de entrar.
- Estudiar nuestro currículum al máximo.
- Cuidar nuestra imagen, (vestidos de forma adecuada al puesto ofertado, bien peinados, con perfume discreto, bien aseados y con ropa elegante pero discreta; prohibido llevar ropa llamativa).
- Utiliza el vocabulario específico de la profesión; indica profesionalidad.
- Cuida en lenguaje no verbal, (mira siempre al entrevistador, adopta una postura cómoda pero sin ser demasiado relajada, no muevas demasiado los brazos o las piernas, habla con claridad y firmeza, cuida tu fluidez verbal, sonríe de vez en cuando y mantén una distancia prudente con el entrevistador).

El siguiente paso es preparar las posibles preguntas que nos pueden realizar. Existen preguntas directas, indirectas, abiertas, cerradas y de reiteración que pueden realizar sobre tu formación, tu personalidad, tu trabajo y tu vida privada.

- Formación: Te pueden preguntar los motivos por los que has estudiado esa carrera y no otra, si te consideras buen estudiante o tu opinión sobre la formación continua.

- Personalidad: Te pueden preguntar por tus errores más comunes, las situaciones que te frustran con facilidad e incluso te pueden pedir que le cuentes un chiste.

- Trabajo: Te pueden preguntar si prefieres trabajar solo o en equipo, cuánto quieres ganar o cuáles son tus puntos débiles y fuertes.

- Vida Privada: Te pueden preguntar por tu situación familiar, si vives con tus padres, si tienes pareja, si tienes hijos o piensas tenerlos o si practicas algún deporte.

4.1. TÉCNICAS PARA SUPERAR LA ENTREVISTA

- **Reformulación positiva:**

Es una técnica que consiste en transformar lo negativo en positivo, viendo el problema desde otro punto de vista más favorable. El truco está en convertir un punto débil en una ventaja. Por ejemplo; si te dicen que no tienes suficiente experiencia puedes argumentar que debido a esa circunstancia tienes una mayor capacidad de adaptación y no tienes vicios adquiridos de otras empresas.

- **Venta de uno mismo:**

Esta técnica está relacionada con el marketing. Tu eres el producto y tienes que venderte. ¿Qué cualidades tiene un vendedor? debes preguntarte. Un vendedor debe conocer el producto, es decir, debes conocer tus puntos fuertes y débiles y debes creer en él (en ti mismo). Es importante que tengas formación y conocimientos, experiencias y habilidades y sobre todo saber hacer. Nada sirve lo anterior si no sabes comunicarte, es decir, si no sabes vender tus cualidades ante un entrevistador.

- **Argumentación:**

Esta técnica consiste en preparar los argumentos que vas a utilizar ante el entrevistador, Justificar o reformular tus puntos fuertes y débiles. Tus virtudes serán tu principal baza y es lo primero que hay que “vender” al entrevistador. Tus defectos hay que disimularlos y preparar argumentos. Evita hablar de ellos por iniciativa propia. Para poder aplicar esta técnica antes debemos realizar un análisis del puesto de trabajo.

- **Comunicación persuasiva:**

El candidato no debe limitarse a informar al entrevistador sobre sus habilidades, tiene que influir en él, venderse en definitiva. La comunicación persuasiva que se caracteriza porque despierta expectativas, anticipa posibles beneficios y adapta los argumentos según la persona. “ No se trata de lo que digamos sino de cómo lo digamos”.

¿REALMENTE SABES BUSCAR EMPLEO?

1. Siempre que me llaman para realizar una entrevista de trabajo...

- A) Me preparo la entrevista previamente buscando información de la empresa
- B) Me preparo las respuestas a las posibles preguntas que me pueden realizar
- C) Nunca me preparo nada

2. La inscripción en bolsas de empleo pública son una buena opción para buscar empleo.

- A) Siempre intento enterarme de los periodos de inscripción para apuntarme a las bolsas de empleo que más me convienen.
- B) Alguna vez me he enterado de alguna y me he inscrito
- C) Nunca me he enterado ni me he apuntado en ninguna bolsa

3. Intento presentarme en persona a todas las empresas que me interesan

- A) Todas las semanas
- B) Alguna vez al mes
- C) Algunas vez al año
- D) Nuncalo he hecho, me da vergüenza

4. Me conecto a Internet para buscar información de las empresas

- A) Todas las semanas
- B) Varias veces al mes
- C) Nunca me he planteado buscar empleo por Internet

5. ¿Qué técnicas utilizas en tu búsqueda de empleo diaria? (Puedes elegir más de una opción)

- A) Tengo una agenda donde anoto información de empresas, teléfonos, direcciones y posibles citas.
- B) He creado un directorio con las empresas en las que he presentado mis currículum personalmente y en las que he realizado una entrevista.
- C) Acudo una vez por semana al Centro de empleo, a los organismos públicos y a las empresas que me faltan por visitar
- D) Realizo cursos siempre que puedo a la vez que busco empleo
- E) Acudo a mi Centro de empleo a renovar la demanda y a actualizar mis datos.
- F) Siempre que puedo me levanto temprano para realizar mis actividades programadas
- G) Siempre me levanto tarde porque por la noche me quedo estudiando
- H) Ayudo en casa todos los días
- I) Estoy apuntado a la Escuela Oficial de Idiomas o estudio idiomas por mi cuenta
- J) Intento aprender Informática a través de cursos o por mi cuenta

6. Intento enviar mi currículum por correo ordinario o por e-mail a las empresas que me interesan

- A) Todas las semanas

- B) Varias veces al mes
- C) Alguna vez al año
- D) Nunca o casi nunca

7. ¿Cuánto tiempo dedico a buscar empleo?

- A) Busco empleo diariamente y además intento formarme a la vez
- B) Busco empleo varios días a la semana
- C) Busco sólo de vez en cuando porque estoy haciendo otras cosas y no tengo tiempo
- D) No suelo buscar mucho

8. ¿He pensado en crear mi propia empresa?

- A) Estaba muy ilusionado y pedí ayuda, pero después no seguí con el proyecto
- B) En estos momentos estoy siendo asesorado y todas las semanas le dedico tiempo a mi proyecto
- C) Estoy a punto de abrir mi empresa y ya he hecho las primeras gestiones
- D) No me he planteado nunca montar mi empresa, me parece demasiado arriesgado.

9. He pensado en apuntarme a una de las muchas empresas de trabajo temporal que existen

- A) Me he apuntado en todas las que existen en mi ciudad
- B) Me he apuntado en alguna
- C) Aún no me he apuntado a ninguna pero lo he pensado varias veces
- D) No me he apuntado porque no conozco ninguna y no se cómo funcionan

10. ¿Adapto mi currículum a las diferentes empresas?

- A) Sí, lo personalizo para cada oferta y para cada empresa
- B) A veces, sólo con las ofertas que más me interesan
- C) Siempre envió el mismo currículum

RESPUESTAS TEST ¿REALMENTE SABES BUSCAR EMPLEO?

1. Puntuación para cada respuesta: a) 20; b) 15; c) 0
2. Puntuación para cada respuesta: a) 15; b) 5; c) 0
3. Puntuación para cada respuesta: a) 30; b) 20; c) 10; d) 0
4. Puntuación para cada respuesta: a) 10; b) 5; c) 0
5. Puntuación para cada respuesta: a) 10; b) 10; c) 5; d) 5; e) 5; f) 5; g) 5; h) 5; i) 20; j) 5
6. Puntuación para cada respuesta: a) 20; b) 10; c) 5; d) 0
7. Puntuación para cada respuesta: a) 30; b) 15; c) 5; d) 0
8. Puntuación para cada respuesta: a) 5; b) 50; c) 150; d) 0
9. Puntuación para cada respuesta: a) 20; b) 10; c) 5; d) 0
10. Puntuación para cada respuesta: a) 30; b) 20; c) 0

RESULTADOS:

Si tienes menos de 50 puntos...

Dicen que quien no busca empleo no está desempleado, por lo tanto debemos considerar que no estás desempleado puesto que no te interesa buscar empleo o no haces nada por buscarlo. Deberías preguntarte qué motivo te impulsa a querer trabajar y una vez que lo determines, debes aferrarte a él. Por ejemplo, si quieres trabajar porque necesitas el dinero, piensa en buscar empleo para poder salir a cenar con los amigos o para comprarte esos zapatos que te hacen tanta falta. Si tienes un motivo para buscar empleo harás más por encontrarlo.

Si tienes entre 50 y 100 puntos...

No buscas mucho. Se puede considerar que de vez en cuando envías algún currículum que otro o realizas alguno de los cursos gratuitos que oferta el SEXPE, pero si realmente estás muy interesado en trabajar debes darte cuenta que te esfuerzas muy poco. Aplica las técnicas que ya utilizas con mayor frecuencia e intenta compaginarlas con otras nuevas. Si ves que no dan sus frutos cámbialas por otras. Hay que ir probando, alguna de ellas te dará resultado.

Si tienes entre 101 y 160 puntos...

Tu búsqueda de empleo es mejorable. No se puede decir que no buscas empleo, pero alguna de las cosas que haces las podías hacer mejor. Sí, mandas currículums a algunas empresas pero no lo personalizas. Intenta dar más calidad a todo lo que haces y esfuérate un poco más o hazlo más frecuentemente. Vas por buen camino, pero aún

debes esforzarte más.

Si tienes entre 161 y 230 puntos...

Sabes buscar empleo. Si aún no has encontrado trabajo no es porque no lo hayas intentado. Quizás debes plantearte aplicar de otra manera las técnicas de búsqueda de empleo. Intenta llamar a más empresas o enviar más currículum, en definitiva, ampliar tu radio de búsqueda.

Si tienes entre 231 y 280 puntos...

Buscas empleo muy bien. Sólo es cuestión de tiempo que encuentres empleo si sigues manteniendo tus técnicas. Además, sabes muy bien lo que quieres y lo que buscas. Te has marcado un objetivo profesional y sabes qué tienes que hacer para cumplirlo. No te conformas con cualquier cosa. Quizás podrías mejorar aún más si potencias las técnicas que más te convienen dependiendo de tu profesión.

Si tienes más de 281 puntos...

Eres un gran buscador de empleo. Lo raro es que no estés actualmente trabajado. Eres constante y conoces las técnicas, así que deberías analizar qué motivos hacen que estés desempleado.

SI ESTÁS MONTANDO TU PROPIA EMPRESA

Deberías tener 150 puntos o incluso más, ya que deberías haber elegido la opción c de la pregunta 8. Si tienes menos de 150 puntos esto quiere decir que no te interesa montar tu propia empresa o no le dedicas el suficiente tiempo.