**ES IMPORTANTE DARTE A CONOCER**

|  |
| --- |
| Para conseguir que nuestra búsqueda de empleo sea un éxito, es muy importante **conocer qué herramientas tenemos a nuestro alcance y cómo utilizarlas.**  En este apartado encontrarás información sobre **cómo utilizar la Agenda** para organizar tu búsqueda de empleo y las **herramientas**a través de las cuales te vas a dar a conocer en las empresas: |
| [Agenda](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/Agenda.aspx)   * + Agenda   + [Teléfono / Correo Electrónico](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/Tel%C3%A9fonoCorreoelectr%C3%B3nico.aspx)   + [Carta de presentación](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/Cartadepresentaci%C3%B3n.aspx)   + [Currículum Vitae](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/CurriculumVitae.aspx)   + [Autocandidatura](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/Autocandidatura.aspx)   + [Red de contactos](https://orienta.cepymearagon.es/ZONAJ%C3%93VENES/B%C3%BAsquedadeEmpleo/Esimportante/Reddecontactos.aspx)   **AGENDA**  La **agenda de búsqueda** de empleo es una herramienta que nos ayudará a ordenar y gestionar toda la información relacionada con las iniciativas que estemos llevando a cabo en nuestra búsqueda de empleo.  **Con ella podrás:**   * Organizar tu tiempo de búsqueda. * Fijarte metas con plazos concretos. * Llevar control de los envíos o llamadas a las empresas u organismos. * Evitar olvidos de fechas o personas de contacto. * Controlas los resultados y reorientar nuestra búsqueda en función de los mismos.   **Recuerda:**   * Consultar la agenda cada día antes de comenzar nuestra tarea de buscar trabajo. * Tenerla a mano para poder consultarla de forma rápida y poder anotar posibles citas que nos vayan surgiendo.   **TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO**    **Teléfono**    El **teléfono** es una herramienta muy útil que utilizamos diariamente en cualquier forma de búsqueda de empleo, información...; además, nos va a acompañar en todo el proceso, permitiéndonos el contacto con las empresas, desde el principio (llamando para recabar información sobre la empresa, posibles puestos, persona de contacto...), hasta el final (haciendo seguimientos del proceso selectivo, recepción de carta y currículum, conociendo el resultado del proceso selectivo...)    **El teléfono es una herramienta que puede servirte para:**   * Conocer las empresas (sector, número de empleados, ubicación de los centros de traajo, ofertas existentes o futuras...), recabar información antes de enviar nuestra candidatura y obtener información de ofertas. * Conocer a las personas con quién contactar, a quiénes dirigirse. * Realizar seguimiento de nuestra candidatura enviada por carta, saber si se ha recibido. * Concertar entrevistas. * Puede convertirse en un medio a través del cual consigas una entrevista de trabajo.   **Sugerencias:**   * Ten en cuenta siempre con qué organización hablas y el objetivo de la conversación (si es seguimiento de carta, solicitud de entrevista...). * Preséntate y pregunta el nombre de la persona con la que hablas. * Al presentarte, da referencia de los puntos fuertes de tu Currículum que pueden ser interesantes para la otra persona. * Si existe algún conocido común o de referencia, comunícalo en tu presentación. * Prepara lo que vas a decir antes de realizar la llamada. * Explica brevemente el objetivo de tu llamada. * Cuida la forma: habla alto, claro y despacio. * Utiliza un lenguaje positivo, habla con seguridad. * Procura no molestar, no llames a horas punta, suelen ser mejor las primeras y últimas horas de la jornada. * Si notas falta de disponibilidad de la otra persona, emplaza tu llamada para otro momento, pregúntale cuándo estará menos ocupado para mantener una conversación telefónica. Ten a mano siempre tu agenda, papel y bolígrafo, anota todo lo interesante (nombre de la persona, dirección, posibles puestos.....). * Procura obtener con la llamada información de la empresa, puestos, sector....   **Correo electrónico**  Por su rapidez y comodidad el **correo electrónico** se ha convertido en sistema de contacto muy utilizado para la búsqueda de empleo. El correo electrónico es una opción para enviar una solicitud de empleo y el Currículum. Algunas empresas recomiendan esta vía. Al hacer un envío por correo electrónico has de tener en cuenta que éste es el primer contacto con tu posible empresa por lo que es importante que lo prepares bien.  Recuerda cuando vayas a utilizar una cuenta de correo electrónico en tu búsqueda de empleo, evitar utilizar direcciones coloquiales, cómicas tipo elchinocapuchino@.... ,la pitufilla@.... Igualmente, evita utilizar guiones bajos que pueden confundirse con el subrayado, tipo rosa\_perez\_fernandez@........  A continuación te indicamos algunas medidas a tener en cuenta **para que los envíos lleguen correctamente a su destino**:   * Aunque el documento (currículo, solicitud...) haya sido elaborado con un programa de tratamiento de texto (p.ej. Word) es preferible enviarlo como un documento Acrobat, ya que la extensión PDF permite mantener la forma y estilo en que fue elaborado. * Por si tuvieran problemas para abrir el documento en su destino, puedes incluir copia del texto de tu solicitud en el cuerpo del mensaje. * No utilices frases largas pues algunos correos pueden alterar el contenido cuando las frases son demasiado extensas. * En cuanto al tipo de letra se recomienda que sea de lectura fácil, sencilla y clara (Times, New Roman o Arial) con un tamaño no inferior a 12. * Es importante que el documento refleje seriedad y rigurosidad, por ello evita el uso de elementos o caracteres infantiles. * Sí decides incluir foto es preferible que el archivo de imagen no sea excesivamente grande. Tu documento debe abrirse con rapidez y si algo lo dificulta puede acabar directamente en la papelera. * Por último, no olvides rellenar adecuadamente el campo "Asunto". Puede ser que el destinatario, al desconocer al remitente y el tipo de asunto, decida no abrirlo. En muchas ocasiones hay que poner la referencia del puesto al que envías tu candidatura. |

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

|  |
| --- |
| Como su nombre indica, es una carta que se envía para contactar con aquellas empresas o lugares que pueden ofrecer oportunidades de empleo, es una "tarjeta de visita" que acompaña al Currículum Vitae. |
| **OBJETIVOS** |
| Despertar interés inicial en quien recibe tu candidatura, con la intención de que lea con más detenimiento e interés tu Currículum vitae. Destacar de ti los datos de tu historial que encajan con el perfil que demandan, es decir, lo que hace de ti el candidato idóneo para ese puesto de trabajo.   * Todo ello con un fin último: Participar en el proceso de selección. |
| **CONTENIDO Y ESTRUCTURA** |
| **Datos personales del candidato:** Menciona todos aquellos datos de interés para tu localización. *Datos a incluir*:   * Nombre y apellidos. * Dirección y población. * Teléfonos de contacto. * Correo electrónico.   **Datos de la empresa:**Deja claro todo lo que conoces de la empresa, haz alusión al departamento de referencia, persona a quien va dirigida la carta. *Datos a incluir*:   * Nombre de la Empresa. * Departamento. * Persona y/o cargo de quien queremos que reciba la carta. * Dirección, población. * Referencia del puesto   **Población de origen y fecha de emisión.**  **Saludo formal, encabezamiento de cortesía**(Estimado Señor o Señora)  **Primer párrafo:**Motivo. Presentación y explicación de mi puesta en contacto con la empresa (contestación a un anuncio, iniciativa propia) Es el momento y el lugar de hablar de la empresa, de todo lo que conoces de ella, haciendo referencia al anuncio, periódico, fecha (si es carta de contestación a un anuncio), a la empresa, al sector, a la actividad... a todo lo que conozcas y te pueda resultar atractivo de ella, con la finalidad de demostrar tu conocimiento y especial interés hacia ese puesto de trabajo, empresa...  **Segundo párrafo:**Ahora llega el momento de hablar de ti, de analizar contenidos del Currículum y competencias que posees y que son interesantes para desempeñar ese puesto de trabajo. No se trata de resumir el Currículum, sino de exponer, resaltar lo que tienes que te acerca a ser el candidato idóneo para ese puesto de trabajo.  **Tercer párrafo:**Este es el momento de exponer el **objetivo de la carta** de forma clara y positiva*.*Convencer a la empresa...para mantener una entrevista, dejar los datos para posibles procesos de selección. Menciona que adjuntas Currículum Vitae.  **Despedida de cortesía**  **Firma (nombre y apellidos)** |
| **TIPOS Y EJEMPLOS** |
| * **Carta de contestación a un anuncio**: Con ella pretendemos responder a una oferta publicada en prensa, Internet, tablón de anuncios, etc.   Es conveniente que:  Menciones la referencia del anuncio y/o puesto para el que diriges tu carta, ya que hay empresas que publican varios anuncios, cada uno para un puesto. Has de poner el medio donde te informaste y la fecha.   * **Carta de Autocandidatura**: Con ella perseguimos el objetivo de presentar una candidatura espontánea, o lo que es lo mismo, ofrecer nuestros servicios a una empresa por iniciativa propia.   Es conveniente que:  Obtengas toda la información que puedas sobre la empresa antes de redactar la carta y que te muestres interesado en entrar a trabajar en ella.   * + Envía la carta a la persona encargada de seleccionar personal o encargada de los puestos por los que te interesas.   + Expón claramente qué puesto quieres cubrir. * **Carta de Agradecimiento**: Esta carta se envía a la empresa tras la entrevista de selección. Con ella pretendemos mantener el contacto con la/s persona/s que nos ha/n realizado la entrevista y reiterarles el interés que seguimos manteniendo hacia su organización.   Es conveniente que:   + Remitas la carta a la mayor brevedad posible tras la entrevista.   + La dirijas a quien te entrevistó, si fue un grupo de personas, al encargado del proceso de selección.   + Manifiestes claramente que tras la entrevista sigues interesado en ese puesto de trabajo y en esa empresa.   + Muestres tu disposición a participar en una nueva ronda de entrevistas o en otras fases del proceso de selección. |
| **CONSEJO** |
| **En cuanto al contenido**  La carta debe estar **adaptada a las circunstancias concretas de la empresa** y de la oferta de trabajo; hay que personalizarla y dirigirla a la persona concreta.   * **Redacta en primera persona** y jamás tutees al destinatario. * **Verifica toda la información que vayas a incluir sobre la empresa** en cuestión. Cuanto más la conozcas más interés demuestras. * Ha de ser **corta y directa**. * **Clara y convincente**, tiene que reflejar que eres el candidato idóneo para el puesto y estás preparado para desempeñarlo correctamente. * Hay que ser **positivo,** hablar de lo que sabes hacer, de cómo puedes ser útil a la empresa. * **Repasa la carta,** tantas veces como sea necesario. La parte más importante del contenido de la carta es su re-lectura. Solo así reconocerás errores ortográficos, gramaticales y verás si expresa los objetivos que te has propuesto.   **En cuanto a la presentación**  Utiliza **papel normalizado** DIN A4, blanco o de color claro, escríbela a máquina o a ordenador (salvo indicaciones de que la escribas a mano) y por una cara. Envía siempre originales con papel e impresión de buena calidad.   * Que sea **breve,** no más de una página. * **Cuida los márgenes** y el **interlineado** (deja suficientes espacios) * No cometas **ERRORES ORTOGRÁFICOS,** ni tachones, ni borrones. * Escribe **párrafos cortos** y **separados**. * Doblar el papel en dos o tres pliegues máximo. * Asegúrate y **comprueba** que has puesto bien **todas las señas**: calle o plaza, nº, escalera, piso; así como el distrito postal, teléfono, e-mail. |

**CuRRICULUM VITAE**

|  |
| --- |
| El **Currículum Vitae** es el documento que resume tu historial académico y profesional, tus logros y tus habilidades. Es tu presentación ante un potencial empleador/a que solo tendrá, para tomar la decisión de preseleccionarte, lo que está escrito y cómo está escrito.  Es un resumen de tu vida profesional y debe ser reflejada de una forma veraz, actualizada, concisa y positiva, además de atractiva a quién vaya a leerlo. Invierte tiempo en su preparación y mantenlo al día. |
| **OBJETIVOS** |
| El principal objetivo de un Currículum es **conseguir la entrevista**de trabajo, y una entrevista de trabajo tiene como propósito lograr **un empleo. "Solo si se ha elaborado bien el Currículum se accederá a la entrevista".**  Tu Curriculum**debe ser capaz de:**   1. Atraer la**Atención:**Debe destacar sobre todos los demás por cumplir, de forma sobresaliente, todos los requisitos demandados. 2. Suscitar el **Interés**: Puesto que las decisiones se basan en desechar los que no reúnen los requisitos, tu Currículum no debe tener nada que te descarte. 3. Despertar el **Deseo**: Quién te va a seleccionar ha de sentir que eres el candidato/a potencialmente, válido/a. Esto se logra adaptando lo más posible el Curriculum a la oferta y necesidades de la empresa. 4. Incitar a la **Acción**: Debe dar todas las facilidades para que se te pueda localizar para la entrevista. Los datos de dirección y teléfono deben ser ciertos, actualizados y estar claros y destacados. |
| **CONTENIDO Y ESTRUCTURA** |
| El Currículum tiene que presentar una estructura lógica. Los apartados básicos son en primer lugar los datos personales, formación académica, experiencia profesional, los conocimientos informáticos, los idiomas, y otros datos de interés. Hay apartados que se pueden añadir como son : informes o referencias, objetivo laboral y las pretensiones económicas.  A continuación indicamos los apartados generales que debe tener un Currículum, teniendo en cuenta que el contenido y el orden puede variar dependiendo del puesto, la empresa y tu perfil profesional.  **Datos Personales**  Debes mencionar todos aquellos datos personales que te definen y ayudan a tu localización, procurando, desde este primer momento, que los datos sean atractivos.  *Datos a incluir*:   * **Nombre y Apellidos.** * **Fecha de nacimiento.** * **Dirección y población.** * **Teléfonos de contacto.** * **E-mail:** Evita utilizar direcciones poco serias como elchiquitin@....,follonero@..... * **Permiso de conducir:** Posibilidad de vehículo propio * **Fotografía:** Colócala en el margen superior derecho, que sea reciente y de tamaño carnet. Hay que ponerla si la piden en la oferta, si no, es opcional. Puede ser útil ponerla, porque facilita la labor de selección ya que asocian nuestra imagen a un Currículum.   **Formación**  Se suele dividir esta información en los siguientes apartados:   * **Formación Académica:**Estudios reglados, centro, localidad y fecha de finalización. Poner primero el título más alto y el más reciente, salvo que no esté relacionado con el puesto. * **Formación complementaria**: Cursos, número de horas, academia o centro que los impartió y fechas. Incluiríamos los cursos que tienen relación con el puesto de trabajo al que se opta. * **Informática:** Programas que manejas y nivel de dominio. * **Idiomas:** Enumera los idiomas que dominas, especifica el nivel hablado, leído y escrito, los cursos sobre esta materia, y/o estancias en países extranjeros donde obtuviste y/o practicaste los idiomas.   **Experiencia Profesional**  Expón brevemente las experiencias profesionales acumuladas a lo largo del tiempo, si no has trabajado con contrato expón tus prácticas, colaboraciones, becas....  *Datos a incluir*:   * **Ocupación desempeñada**. * **Organización, empresa para la que trabajaste**. * **Fecha de inicio y finalización de la relación contractual**. * **Funciones desempeñadas**.   **Otros datos de interés:**  Incluye aquí todo aquello que pueda dar una buena imagen de ti o que esté relacionado con el trabajo al que optas (publicaciones, actividades culturales, aficiones, participación en grupos...), posibilidad de incorporación inmediata, disponibilidad geográfica y horaria, así como referencias, exponiendo relación de personas que pueden dar buenos informes tuyos y datos para que contacten con ellas, o simplemente poniendo la posibilidad de aportar referencias a petición.  ***IMPORTANTE: Recuerda que debes acompañar tu Currículum Vitae con una carta de presentación.*** |
| **TIPOS Y EJEMPLOS** |
| El tipo de Currículum a utilizar dependerá del puesto de trabajo, de la experiencia y/o situación de cada persona.   * **Currículum CRONOLÓGICO:**   Se distribuye por fechas, dando orden a la relación de experiencias y formaciones relacionadas en el Currículum. El orden que se establece puede ser el *cronológico directo* (de lo primero realizado a lo más actual) o *cronológico inverso* (de lo más actual a lo más antiguo).  La elección viene condicionada por la experiencia/formación que poseemos y que está más relacionada con el puesto al que optamos.  Este tipo de Currículum suele ser el elegido cuando iniciamos la búsqueda de empleo, cuando contamos con poca experiencia. No conviene utilizarlo cuando hay largos periodos inactivos que no podemos justificar adecuadamente.   * **Curriculum FUNCIONAL o TEMÁTICO:**   Se estructura por temas, no por fechas, de forma que se establecen bloques por las experiencias y/o formaciones cuyas funciones, actividades, temas son comunes.  Dentro de cada tema distribuye las funciones cronológicamente, en el orden en que resulte más atractivo (cronológico directo o inverso).  La gran ventaja que tiene es que resalta las habilidades para desempeñar un determinado puesto de trabajo, de forma que la persona que lee este Currículum Vitae se da cuenta de esas habilidades a golpe de vista. Otra ventaja es camuflar las posibles lagunas de inactividad.  Está especialmente indicado en aquellos casos en que contamos con experiencias y/o formación en dos o más campos distintos, y el aglutinarlo en bloques da orden y comprensión a nuestro Currículum; también en aquellos casos en que existen períodos en blanco de inactividad, lagunas que en el Currículum Vitae cronológico serían manifiestas.     * **Curriculum EUROPEO:**   Dada la movilidad de los profesionales de la Unión Europea se ha diseñado, previa consulta a los estados miembros, un documento que ofrece un perfil de las cualificaciones, competencias, experiencia laboral e historial educativo y de formación, para que se puedan evaluar las capacidades de los candidatos que se mueven en este entorno. |
|  |
| **RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN:**   * **Personaliza tu Currículum**, debe ser adaptado a cada puesto y cada empresa en particular. * Tu Currículum **debe motivar al seleccionador/a** a citarte para una entrevista. * **Debe exponer los puntos más interesantes de tu historial**, de manera positiva y destacando aquello que la empresa busca. * **Nunca debe mentirse** ni exagerar excesivamente sobre los que se cuenta. * No uses siglas, salvo que expliques su significado. * Utiliza palabras que proyecten una **imagen de persona activa.** * En la cronología **no dejes espacios en blanco**. * Si has trabajado anteriormente, **no hables mal de tu anterior empresa** ni de tus superiores. No reveles datos confidenciales. * No debes citar en ningún caso las retribuciones percibidas. * Utiliza un **papel de calidad** blanco o claro, ordenador o máquina de escribir. Manda siempre un documento original, no una fotocopia. * Utiliza **sobres normalizados** (DIN A4), doblando el Currículum en tres partes (si lo envías en papel) * Cuanto más **breve, conciso y menos páginas tenga mejor**, máximo 2 horas por una cara. * Si incluyes **fotografía**, debe ser de **tamaño carné, reciente y en color**. Insértala en el ángulo superior derecho. * **Evita "barroquismos"** a menos que optes a un puesto de marketing o comunicación, evita el abuso de colores o de los recursos tipográficos, usa una misma tinta negra o azul oscuro en todo el documento. Usa un tipo de letra de fácil lectura. * **Se coherente:** Las fechas, datos y elementos repetitivos deben tener el mismo formato a lo largo de todo el Currículum. * **Cuidado con la ORTOGRAFÍA**. * Es importante **numerar las páginas en el pie**. * **Revísalo** antes de enviarlo para detectar posibles errores, somételo a la crítica de una persona experta que te pueda dar su opinión. |

**AUTOCANDIDATURA**

**¿QUÉ ES?**

La **autocandidatura** o candidatura espontánea es un procedimiento por medio del cual intentamos acceder a un puesto de trabajo en una empresa concreta sin que haya habido previamente una convocatoria de oferta de empleo por parte de ésta. Se trata, así, de ofrecer nuestros servicios a una empresa por iniciativa propia.

**VENTAJAS**

* Muestra nuestro interés por la empresa receptora de la misma, así como nuestra capacidad de tomar la iniciativa y nuestras dotes de organización, algo muy valorado por los encargados de llevar a cabo los procesos de selección.
* La empresa cuenta con nuestro Currículum antes de que surja un puesto de trabajo, así lo que hacemos es anticiparnos a las necesidades de personal de la empresa.
* Hay ocasiones en las que las empresas no hacen una amplia difusión de los puestos de trabajo a cubrir, sino que lo hacen de una forma más restringida reclutando a los candidatos registrados en sus bases de datos y que les han llegado de distintos medios.
* La autocandidatura implica, además, una manera de obtener información sobre una empresa en concreto, de su actividad, los posibles perfiles que demanda, si tiene prevista la apertura de nuevas delegaciones, etc. Lo cual es muy importante para que vayas bien preparado/a a la entrevista.

**¿DÓNDE ENVIAR LA AUTOCANDIDATURA?**

Confecciona un listado de empresas para iniciar tu búsqueda en ellas, valorando siempre nuestro perfil profesional y si la actividad de la empresa encaja con el mismo. Puedes obtener las direcciones en distintos lugares: guías empresariales, asociaciones, colegios profesionales, Internet, Páginas Amarillas, Cámaras de Comercio, etc.

**¿CÓMO ENVIAR LA AUTOCANDIDATURA?**

**Teléfono**

* Deberás conocer al menos, el nombre de la persona indicada.
* Necesitaras superar el filtro de la recepcionista o secretaria (tarea nada fácil).
* Procura tener muy claro lo que vas a decir, si es preciso prepárate un guión con lo que vas a decir, muestra interés y ganas por mantener una entrevista con la persona responsable de selección.

**Personalmente**

* Consiste en visitar la empresa y preguntar por el departamento de personal.
* Es muy importante como en el caso anterior contactar con la persona indicada como en el caso anterior.
* Es importante demostrar interés por formar parte de la empresa y dar la sensación de que conoces la empresa, su actividad, sus últimos proyectos y situación en el mundo laboral.

**Carta por correo ordinario**

* Debes preparar cuidadosamente la carta de presentación que enviarás junto al Currículum.
* No debes realizar presentaciones standard para todas las empresas, la carta debe ser personalizada para cada empresa, adecuándola al puesto de trabajo específico al que queremos optar en función de nuestra profesión, formación y experiencia.
* Debe ir dirigida al responsable de personal o de recursos humanos.

**Correo electrónico**

* Hay que tener en cuenta los mismos aspectos que el correo ordinario, pero utilizando un medio de comunicación diferente.
* La carta se envía como un archivo adjunto en formato Word dentro de un mensaje de correo electrónico.

**Anuncios**

* Anúnciate a ti mismo en distintos medios de comunicación en relación a un puestos de trabajo concreto.
* Algunos medios para poder anunciarte son: prensa, colegios profesionales, tablones de distintos organismos, revistas específicas, etc.

**RED DE CONTACTOS**

Muchas ofertas de empleo que se ofertan, no aparecen en prensa, ni los gestionan empresas de selección, bolsas de empleo, etc, se canalizan a través de **redes de contactos**, en entornos reducidos de conocidos y relaciones sociales. Esta vía recibe el nombre de **networking** y quienes buscan trabajo no suelen utilizarla habitualmente, aunque es uno de los medios más efectivos. El networking puede proporcionar grandes oportunidades de empleo, porque, según la mayoría de los expertos, **los contactos son uno de los mejores caminos para encontrar trabajo.**

De nuestra red de contactos podemos obtener **oportunidades de empleo**, y también información sobre el trabajo (en qué consisten ciertos trabajos, cuáles son sus requisitos, su situación, etc.), así como conocer a personas que nos pueden hablar de campos laborales que no conocemos y que pueden resultar interesantes para reorientar nuestras carreras, así como darnos consejos sobre la mejor forma de proceder, además de ser un apoyo fundamental en horas bajas.

**¿Cómo crear tu red de contactos?**

El principal objetivo a la hora de construir y activar tu red de contactos es aprovechar las oportunidades que te ofrecen los conocidos y saber que un futuro nosotros también podremos ayudar a otras personas.   
Por otro lado, cuando empecemos a hacer nuestra agenda, tendremos que tener en cuenta quién puede entrar en ella y quién no, en función de la ayuda que nos puedan aportar. Los contactos más útiles son aquellos que nos permitirán conocer a otras personas o aquéllos que nos pueden dar más información. En el proceso de búsqueda de trabajo la mejor información que más útil nos puede resultar es la relativa a la situación laboral, mercado de trabajo y sus ofertas de empleo.

Para empezar, escribe en una hoja el nombre de las personas a las que puedas dirigirte en busca de información sobre trabajo. Si no conoces a nadie, piensa en las personas que pueden darte ideas sobre "a quién puedes dirigirte". Debes hablar con las personas de tu entorno, familia, amigos, antiguos compañeros, etc y hacerles saber que estas buscando trabajo, nunca se sabe de dónde puede llegar una información interesante.

**Debes tener en cuenta.**

Es muy importante que estés preparado y tener muy claro lo que vas a exponer ante otras personas, de una manera clara, tu objetivo profesional: **lo que quieres** y **sabes hacer**. Si la gente tiene claro lo que buscas y te ven suficientemente motivado, es mucho más fácil que te ayuden a encontrar tu trabajo.

Recuerda que podemos convertir nuestra red de contactos en personas que den referencias de nosotros, especialmente aquellas con las que tengamos una relación de confianza y conocimiento mutuo.

Es conveniente que lleves un registro de todo lo que hagas con tu red de contactos: las llamadas telefónicas, los correos electrónicos enviados, los encuentros mantenidos y toda la información que consideres relevante.

Por último, no olvides que cuando alguien te dé algún buen consejo para conseguir un trabajo, te aporte una información de gran importancia o recibas unas palabras de recomendación, **debes mostrar siempre tu agradecimiento**.