

TALLER DE ORIENTACIÓN LABORAL (OL)

Manual de actividades

Año 2021



**BARILOCHE
MUNICIPIO**

Material elaborado por la
Dirección de Trabajo Municipal Bariloche.
Secretaria de innovación, Producción y
Empleo.
Año 2021

Introducción

El Taller OL se enmarca dentro de los servicios generales que ofrece la Oficina de Empleo (OE) con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones de empleabilidad de las personas.

Objetivos:

Que las personas puedan:

- Identificar saberes, conocimientos, aptitudes, habilidades e intereses.
- Identificar y reconocer cambios, transformaciones, situación actual y tendencias del Mercado de Trabajo.
- Reflexionar en la incidencia de dichos factores en las condiciones de empleabilidad.
- Iniciar el proceso de definición de su Proyecto Ocupacional en base a la reflexión sobre los items anteriores.
- Detectar oportunidades de empleo en el ámbito local acordes a su perfil.
- Definir un plan de acción a seguir.
- Desarrollar herramientas.

Destinatarios:

- Personas sin experiencia laboral o desempleadas por largo tiempo
- Trabajadores y trabajadoras que por distintas razones deseen reconvertir su perfil ocupacional.

Modalidad:

3 (tres) encuentros semanales, de 3 (TRES) horas cada uno.

MÓDULO 1:

AUTOCONOCIMIENTO

Uno de los elementos claves, necesarios para afrontar la búsqueda de empleo es CONOCERNOS, con la mayor profundidad posible.

Todos tenemos un conjunto de características y un cúmulo de saberes adquiridos por nuestra propia experiencia de vida que nos distingue y nos hace únicos e irrepetibles. Reconocer estos saberes diversos y ponerlos en valor para el trabajo, nos ayudara a diseñar un proyecto socio formativo y laboral respetuoso de nosotros mismos, armonioso, gradual, acorde a nuestros puntos de partida, en base a lo cual podremos diseñar los posibles pasos



a seguir transmitiendo claramente qué podemos aportar a una organización/empresa, en qué puesto trabajo nos podremos desempeñar mejor, sentirnos cómodos, crecer, así como evaluar qué aspectos son necesarios de fortalecer, etc.

Actividad n° 1: ¿Quién soy, ¿cómo soy?

Escribí tu nombre disponiendo una letra por casillero. A continuación, destaca una característica personal (positiva o negativa) para cada una de las letras:

EJEMPLO:

	E	sfuerzo
a	L	egría
	S	aber
	A	Prender

Actividad nº 2: De mis fortalezas y debilidades

En base a lo trabajado en el punto anterior y apoyándote también en el listado de cualidades que se encuentra debajo de la tabla, completa la misma con aquellas características con las que te hayas sentido identificadx. Elige por lo menos cuatro de cada una.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> -Comunicarme con los otrxs -Controlar números y/o información -Cumplir con lo que digo que voy a hacer -Aconsejar y/o ayudar -Trabajar en equipo -Leer y/o escribir -Escuchar con atención, activamente -Enseñar y/o aprender -Convencer a otrxs -Persistir, no darme por vencidx -Crear, dar ideas para hacer cosas o resolver situaciones -Soy Detallista, meticolosx, ordenadx -Seguir instrucciones, protocolos, formas establecidas de trabajo -Practicar deportes -Controlar mercadería -Adaptabilidad a nuevas situaciones y/o grupos 	<ul style="list-style-type: none"> -No se trabajar bajo presión -No me gustan los números -Me gusta estar solx -No me gusta trabajar -Me cuesta adaptarme a estar con otrxs. -No me gusta que me digan lo que tengo que hacer o cómo. -Soy impuntual -Soy ansiosx e impaciente -No me gusta el encierro -No me gusta tomar decisiones -Me cuesta reconocer cuando no tengo razón
---	---

<ul style="list-style-type: none"> -Rapidez, dinamismo -Organización y limpieza de espacios -Me gusta... (arreglar cosas, bailar, ordenar lugares, vender, hacer gimnasia, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> -Soy desordenadax -No se usar la computadora -No termine los estudios -Me irrito con facilidad
---	---

Reflexionando...

-¿En qué tipo de trabajo pensás que pueden ponerse en valor tus fortalezas?

-¿Cuáles de las características que identificas como “debilidades”, son factibles de fortalecer para ser puestas en valor en un trabajo? ¿Se pueden fortalecer? ¿Cómo?

-¿Qué características de tu persona crees NO son modificables?

Todos esos saberes identificados en cada uno, forma parte de nuestras **COMPETENCIAS** para el trabajo. Las **COMPETENCIAS**, son un conjunto de **SABERES INTEGRADOS** que se ponen en valor, en juego, a la hora de llevar adelante una actividad. Estos saberes pueden diferenciarse en los siguientes tres grupos: lo que **SÉ**, lo que **SÉ HACER**, lo que **SÉ SER**. Veamos de qué se trata esto:

a) **LO QUE SÉ (Saber)**: El saber está relacionado con el conocimiento en general. Son los conocimientos que adquirimos a lo largo de nuestra vida. Incluye los “académicos”, pero no son sólo los académicos. Por ejemplo: Sé las tablas de multiplicar, soy bueno con los números en general, sé cocinar, medir proporciones, se administrar la economía familiar, sé redactar textos en escrito, etc.

b) **LO QUE SÉ HACER (Saber hacer)**: El saber hacer se relaciona con los conocimientos técnicos adquiridos por haberlos puesto en práctica en alguna actividad. Es lo que aprendimos “haciendo”, ya sea porque lo hicimos o lo hacemos. Por ejemplo:

Sé construir una platea, sé cómo cuidar un niño/adulto, (detectar sus necesidades, estimularlo, asearlo, escucharlo, etc), sé servir a los comensales, sé colocar cerámicos, etc. Incluye el manejo de herramientas o procedimientos específicos según cada actividad.

c) **LO QUE SÉ SER (Saber Ser)**: El saber ser se relaciona con nuestras actitudes y rasgos de nuestra personalidad que pueden ponerse en valor positivamente al realizar una actividad. Son características que le darán la diferencia cualitativa a nuestro trabajo. Algunas de las características de nuestro saber ser, son inmodificables, pero otras, sobre todo aquellas que respectan a los hábitos, pueden trabajarse para poder adaptarse a una situación laboral concreta.

Conocerlas, y por lo tanto conocerme, puede ser útil a la hora de pensar en qué puesto de trabajo me podría desempeñar cómoda o respetuosamente respecto de quién soy y también, sobre qué aspecto puedo trabajar para conseguir ese puesto y poder sostener esa actividad en el tiempo.

Ejemplos: Soy desordenado/ordenado, puntual/impuntual, organizado/desorganizado, respetuoso, amable, ágil, eficiente, introvertido/extrovertido, etc.

Ninguna característica del saber ser está bien o mal. Somos diferentes. Pero es importante saber que algunas características/hábitos nos favorecen y acercan a lo que queremos y otras no, y si está a mi alcance fortalecerlas, entonces vale la pena el intento.

Actividad n° 3: Mis competencias para el trabajo

A continuación, según las características que identificaste respecto de vos mismo, te pedimos que completes el siguiente cuadro:

Saber	Saber Hacer	Saber Ser
-------	-------------	-----------

--	--	--

Es importante considerar que estas características, son las que, según nosotros, nos definen y es en base a ellas, sobre las que comenzaremos a pensar nuestro proyecto formativo ocupacional, sabiendo que tenemos para ofrecer y qué debemos fortalecer, o simplemente, qué actividades no son compatibles con nuestra personalidad.

MÓDULO 2: ¿QUÉ LE PIDO AL TRABAJO? / ¿QUÉ DEMANDA DE MÍ EL TRABAJO?

Cada uno de nosotros, según nuestras experiencias, trayectorias y realidades, tenemos distintos motivos y razones que nos impulsan a buscar empleo. Conocer esos motivos, nos ayudan a evaluar y "balancear" conscientemente las obligaciones y beneficios a las que nos enfrentamos al trabajar.

Actividad nº 1: ¿Qué le pido al trabajo?

Completa en forma individual el siguiente ejercicio, eligiendo un máximo de siete opciones.

¿Qué le pido al trabajo?:

- Tener un buen ingreso
- Ayudar económicamente en mi casa
- Ser independiente
- Dar un buen ejemplo a mis hijos
- Establecer buenas relaciones con los demás
- Posibilidad de aprender cosas nuevas
- Reconocimiento laboral
- Realizarme como persona
- Estabilidad económica
- Cobertura médica
- Autonomía y responsabilidad en mi tarea
- Intercambio de ideas y trabajo en equipo
- Posibilidad de crecimiento y desarrollo
- Tener una profesión y poner en práctica mis conocimientos
- Ser útil a la sociedad
- Posibilidad de viajar y conocer otras realidades
- Pertenecer a un lugar
- Capacitarse
- Otras

Ordenen por orden de importancia las opciones elegidas:

1-

2-

3-

4-

5-

6-

Actividad n° 2: ¿Qué pide de mí el trabajo?

Así como trabajar, nos otorgará beneficios, también requerirá de mí el cumplimiento de ciertas obligaciones y responsabilidades. Como trabajadores, es importante poder reconocer aquellos aspectos que el trabajo demandará de nosotros, para poder resolver lo necesario a fin de, no solo acceder al empleo sino sostenerlo en el tiempo.

Marca con una X en la lista que se presenta a continuación aquellos aspectos que consideras, deberás resolver/organizar para poder trabajar:

- TIEMPO/DISPONIBILIDAD HORARIA** (Incluye el tiempo efectivo de trabajo más el requerido para desplazarte hacia él)
- ORGANIZACION FAMILIAR**
- ORGANIZACION ACTIVIDADES EXTRALABORALES**
- DEDICACIÓN/CONCENTRACIÓN/COMPROMISO**
- RESPONSABILIDAD** en cuanto a horarios y el cumplimiento de tareas.
- DISPOSICION AL APRENDIZAJE CONTINUO**
- ADAPTABILIDAD** (Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones y/o personas)
- ORGANIZACION DEL TIEMPO Y EL ESPACIO DE TRABAJO**
- ORGANIZACION DE LA ECONOMIA FAMILIAR.**

¿Cuál priorizarías?

Módulo 3: EL MERCADO DE TRABAJO

Entenderemos al **MERCADO LABORAL** como aquel lugar (simbólico) en el que se compra/vende/intercambia la **fuerza de trabajo**. El conjunto de **ofertas y demandas** de fuerza de trabajo en un momento y lugar determinado, constituye el **MERCADO DE TRABAJO**.

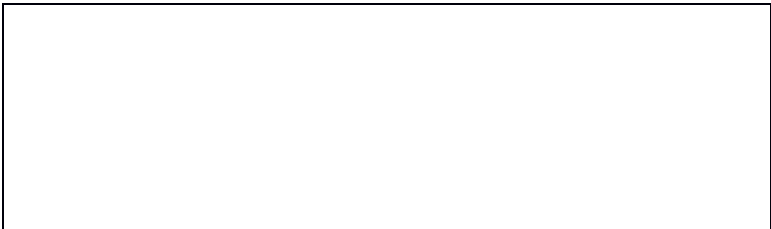
Actividad n° 1: Mapeando el mercado laboral local

Conversen en grupos de entre 2-3 participantes sobre los siguientes ítems. Apunten algunas conclusiones en los recuadros.

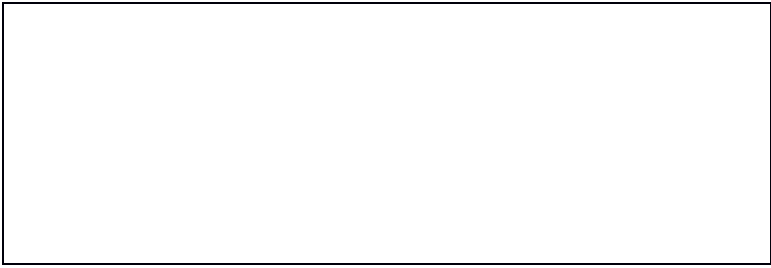
- ¿Qué trabajos u oficios conocen en su barrio? ¿Dónde creen que trabajan las personas de esta localidad?, ¿En qué actividades creen que trabajan las mujeres?, ¿En cuáles los hombres?, ¿En cuáles actividades creen que trabajan los jóvenes?



- ¿Qué tipo de ocupaciones ven publicadas con mayor frecuencia en los diversos avisos clasificados locales?, ¿Cuáles son los medios más frecuentes en los que revisan las publicaciones de empleo?, ¿En cuáles de esas ocupaciones se explicita requisito de sexo y/o edad?



- ¿En qué puestos han trabajado ustedes? ¿En qué trabajan actualmente? ¿En qué puestos han trabajado tus amigas/os y/o familiares? ¿En qué trabajan actualmente?



**TRANSFORMACIONES en el MERCADO LABORAL. ¿Qué cambió?
¿Cómo cambió? ¿Por qué lo hizo? ¿Cómo me afectaron esos
cambios para bien y/o para mal? ¿Sobre qué aspectos puedo
intervenir para adaptarme mejor a esos cambios? ¿Sobre cuáles
aspectos no puedo intervenir?**

***El mercado de trabajo, lejos de ser estático y rígido, es una
entidad sensible, sujeta a permanentes modificaciones. Diversos
factores influyen en él, y a veces, desconocer su dinámica nos
impide planear estrategias acordes a fin de acceder a las
oportunidades de empleo vigentes.**

**Sobre algunos de sus aspectos no podemos interferir, pero sí
podemos actualizarnos e informarnos para desarrollar mejores
estrategias que nos permitan llegar a nuestras metas.**

Actividad nº 2: "La historia en las historias"

A partir del relato que les tocó, reflexionen sobre los siguientes ítems:

- ¿Quién creen que escribe el texto? ¿Un hombre? ¿Una mujer?
¿Qué edad tiene o piensan que tiene quien escribe?:

- ¿Que trabajos realizó? ¿Qué sabe hacer?:

- ¿Estudió? ¿Qué nivel alcanzó?:

- ¿Que "señales" encuentran en el texto de cambios históricos que incidieron en sus trayectorias laborales?:

- ¿Qué señales encuentran en el texto de actitudes, acciones, elecciones que incidieron en sus trayectorias laborales?:

REFLEXIONAMOS ENTRE TODOS

¿Qué aspectos creen que son controlables por nosotros como trabajadores y cuáles no? ¿Qué podemos hacer frente a los cambios y tendencias que se agudizan, para acceder a las oportunidades de empleo vigentes?

¿Qué puedo controlar?	¿Qué no puedo controlar?

A modo de ejemplo se sugiere la siguiente lista:

- Privatización del campo
- Apertura de la economía
- Cierre de empresas
- Capacitarme en los rubros que demandan empleo
- Deprimirme y dejar de buscar
- Buscar información sobre las características del mercado
- Organizarme y hacer un plan para buscar
- Definir mi perfil, los oficios que me interesan y los que no
- Tecnologización de la producción
- Tecnologización de las formas de búsqueda de empleo

- Capacitarme en tecnología

MODULO 4: BUSCAR TRABAJO, TODO UN TRABAJO.

A esta altura del taller, ya has realizado un proceso de auto-diagnóstico. Identificaste qué competencias y habilidades tenés para el trabajo y cuáles te hace falta fortalecer para lograr el puesto deseado en consonancia con los requisitos del mercado.

También en esta instancia, pudiste identificar en qué puesto podrías desempeñarte y qué requisitos de conocimiento específico son aquellos que se demandan en ellos. Por último, incorporaste una noción de las tendencias asumidas por el mercado en cuanto a medios de búsqueda más utilizados, así como de aquellas actitudes valoradas por los empleadores locales.

Actividad nº 1: Organizarnos para buscar trabajo

¿DÓNDE BUSCO TRABAJO?

En el contexto actual, buscar trabajo implica algo que más que el salir a "tirar" cv en cualquier tiempo y lugar. Para optimizar tu tiempo y recursos, es mejor que tu búsqueda sea dirigida, es decir, que antes de salir sepas a dónde vas y a qué.

Los principales sitios de publicaciones de anuncios de empleo u organismos, instituciones y empresas dedicadas a ese fin son:

- Anuncios en prensa radio y/o periódicos: Tipos de anuncios.
- Anuncios digitales
- Páginas de Recursos Humanos de Empresas
- Redes sociales (Puede tratarse brevemente el caso de anuncios trampa, anuncios anónimos, anuncios mixtos, etc.)
- Consultoras

- Portales web
- Oficinas de empleo
- Organismos específicos según la formación. Ej. : docentes =consejo de educación, etc.

¿Qué nos dicen los avisos? ¿Qué información nos dan?

Datos de la Empresa	Características, trayectoria, Prestigio
El puesto a cubrir. La demanda específica	Tipo de relación, Horarios, Condiciones de trabajo, Remuneración
El perfil buscado. Requisitos	Edad, sexo, nivel educativo requerido, competencias y saberes necesarios, competencias personales/actitudinales requeridas.

Actividad nº 2: La carta de presentación

En algunas empresas, nos pueden llegar a pedir que elaboremos una *carta* indicando nuestras competencias para el puesto, y por qué creemos que esa empresa debe contratarnos a nosotros, es decir, qué tenemos para ofrecer. Esa será, nuestra **carta de presentación**, que se adjuntará al CV. Es importante considerar que ni la carta ni el CV, son herramientas ESTÁTICAS, ÚNICAS E INMODIFICABLES. Por el contrario, para cada búsqueda, deben ser adaptadas según los requerimientos del puesto al que me postulo y en cada una debo

destacar, de mis competencias, las que son factibles de ponerse en valor en **ESE** puesto.

Ejemplo de carta de presentación:

San Carlos de Bariloche 15/01/2017

A quien corresponda: (Sr Gerente de RRHH, Sres. "Empresa x"):

Por medio de la presente quisiera responder al anuncio de empleo publicado, en el cual solicitan personal para su área de ventas. Poseo amplia trayectoria y experiencia en el rubro comercial, contando con más de diez años de experiencia en distintos comercios locales de distintos rubros. He estado a cargo de equipos de trabajo de hasta diez personas y cuento además con formación certificada en Manejo y Rendición de Caja, Manejo de Quejas y Formación en mandos medios. Adjunto a continuación mi curriculum vitae con detalles de mi trayectoria.

Sin más y quedando dispuesta desde ya a una entrevista con ustedes,

Lo saluda atte.:

Adriana Torres. DNI 12345678

A continuación, te proponemos escribir tu propia carta de presentación.

¿Cómo te contarías?

Actividad n° 3: El curriculum vitae

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL CV? ¿CUÁL ES SU FUNCIÓN? ¿QUÉ MIRA EL EMPLEADOR CUANDO MIRA UN CV?

Consideraciones para los participantes:

El curriculum vitae es la herramienta principal que te acercará al empleador. Es el primer contacto que el tendrá con vos de manera "indirecta". Esto quiere decir, sin tenerte en frente y pudiéndote preguntar y ampliar la información. Por ello es importante, muy importante que su contenido, redacción y presentación, sean claros, verídicos y armónicos o atractivos visualmente.

EL CV, ES TU CARTA DE PRESENTACIÓN. ES UN RESUMEN DE TU TRAYECTORIA LABORAL Y FORMATIVA. EL EMPLEADOR ESTARÁ MIRANDO QUÉ TENÉS PARA OFRECERLE, Y RESPALDARÁ LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE TU EXPERIENCIA Y FORMACIÓN. POR ELLO, EL CV, ES MÁS QUE UN LISTADO DEL CÚMULO DE EXPERIENCIAS TRANSITADAS. A VECES ES NECESARIO SELECCIONAR LO ADECUADO PARA LA BÚSQUEDA CONCRETA A LA QUE TE ESTÁS PRESENTANDO. SU OBJETIVO, ES CONSEGUIR UNA ENTREVISTA CON EL EMPLEADOR.

Tips para armar un Curriculum Vitae atractivo, claro y locuaz:

Antes de ponerte a redactar el currículum conviene que conozcas y tengas presente unas sencillas **reglas generales** que te ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado.

Se breve, conciso y directo.	No conviene utilizar abreviaturas.
Utiliza un papel blanco, formato A4	Se honesto. No temas mostrar los fracasos o suspensos laborales.
Escribe con fuentes legibles y formales. Presentación espaciada.	Se positivo, mostrará tus mejores habilidades.
Respetar los márgenes. Dejar espacios en los párrafos.	No hace falta poner documentos o títulos a no ser que lo soliciten.
Cuidar la ortografía y respetar al máximo la ortografía.	Fíjate que la fotografía que adjuntes sea reciente, formal y tamaño carnet.

LA ESTRUCTURA DEL CV

Existen distintos modelos y formatos de CV. Pero todos ellos, cualquiera sea el que elijas, deben contener información esencial.

A continuación, te mencionamos los datos que NO pueden faltar y te sugerimos una estructura posible para contener esa información.

- **DATOS PERSONALES:** Apellido y Nombre, DNI, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico.
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Estudios que realizaste, indicando fechas, lugar donde han sido realizados y estado (finalizado, incompleto).
- **FORMACIÓN extraacadémica:** Estudios complementarios a los formales que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar las fechas, y el lugar donde fueron realizados.
- **IDIOMAS:** Especifica si tenés conocimiento de idiomas y en qué nivel.

- **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:** Señala conocimientos informáticos que poseas: Qué software utilizas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.
- **OTROS DATOS DE INTERÉS:** Señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, y te gustaría destacar. Por ejemplo: Carné de conducir, disponibilidad horaria, aptitudes para ese trabajo que te destaquen, etc.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia laboral en lo posible relacionada al puesto al que te presentas o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Consideraciones:

Se sugiere comenzar a contar desde la experiencia laboral y formativa más reciente, hasta la más antigua.

El cv no debe tener más de 2 páginas.

Compartí tu cv con otros. A veces los demás ven cosas de nosotros mismos que nosotros omitimos y son importantes. Además, una lectura externa te permitirá saber si el otro entiende lo expresado.

Se adjuntan diferentes modelos de CV:

Nombre y Apellido

DNI

Nacionalidad – Estado Civil

Fecha Nacimiento

Calle.... N° ...Piso... Depto. ... Ciudad....

Numero de Tel..... Celular... e-mail:

ESTUDIOS CURSADOS: Formación académica

Año, Institución, Bachiller y/o Técnico (Nombre del Colegio).

(Se ordena en orden cronológico de la formación más reciente a la más antigua)

CURSOS DE FORMACIÓN: Formación profesional (Todo curso de formación realizado en alguna institución.)

Año, Institución, Nombre del Curso.

(Se ordena en orden cronológico de la formación más reciente a la más antigua)

OTROS CONOCIMIENTOS/habilidades/aptitudes: (Que otros conocimientos posees que adquiriste por fuera de una institución, qué habilidades posees para ser puestas en valor en un puesto de trabajo, etc)

Por ejemplo:

- Manejo de PC. (Qué sistemas operativos manejas)
- Registro de conducir
- Facilidad de aprendizaje, facilidad para el trabajo en equipo, proactividad.

EXPERIENCIA LABORAL :(en orden cronológico/ desde el actual al primero)

- **01/01/2012 – 01/01/2000**

Empresa (Rubro de la empresa)

Función que cumpliste (Ejemplo: Cadete/ administración)

(Ref. la persona a la cual se pueden contactar para pedir referencia)

LA ENTREVISTA LABORAL:

Consideraciones para los participantes:

Una vez que tu CV haya sido seleccionado por el empleador, te citarán para una entrevista personalizada en la que el objetivo principal, es ampliar la información contenida en el cv.

Además la empresa estará prestando atención a tus aptitudes y habilidades de comunicación y expresión y a algunos indicios de tu personalidad como por ejemplo, la responsabilidad, el carácter, la pro actividad, la iniciativa, etc.

TIPOS DE ENTREVISTAS:

- **Individuales:** Estarás sólo vos y el/la entrevistador/a o entrevistadores. Pueden asumir una dinámica de pregunta-respuesta o puede asumir una modalidad "abierta", es decir que dejarán que vos te expreses contando lo que consideres más relevante de transmitir de tu trayectoria formativa y laboral. Ellos simplemente irán induciendo los temas de conversación.
- **Grupales:** En este tipo de entrevistas, se encontrarán varios candidatos al mismo puesto junto con el/la o los entrevistadores. Estas entrevistas suelen tener una instancia general de presentación breve, tanto de los candidatos como de la oferta de la empresa y alguna instancia en la que, por medio de alguna actividad o dinámica, los entrevistadores intentarán identificar características actitudinales en los participantes. Una vez superada esta instancia, pueden convocarte a una entrevista individual para profundizar en tu trayectoria.
- **Tele-entrevistas:** Es una nueva modalidad que están asumiendo las entrevistas de trabajo en consonancia con los requerimientos actuales del mercado. La propuesta es que te filmes frente a una cámara de video, o la del mismo celular, y que en breves palabras puedas contar quién sos y por qué crees que ese puesto es para vos. Puede sonar raro y es normal que al principio nos sintamos raros hablando de nosotros frente a una cámara, pero es importante saber que esta modalidad forma

parte de las tendencias que está asumiendo el mercado laboral para la selección de personal.

RECOMENDACIONES PARA EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA

La entrevista es simplemente una conversación con el entrevistador. Es importante que, en ella, puedas contar, reforzar y ampliar lo que escribiste en el cv.

Te damos algunas recomendaciones para tener en cuenta:

- Infórmate sobre la empresa que te entrevistará
- Destaca por qué querés trabajar con ellos.
- Destaca lo que tenés para ofrecerle a la empresa.
- Cuida el aspecto personal.
- Sé puntual
- Apaga el teléfono
- Prepara lo que vas decir. No de memoria, pero sí una especie de guía mental para ordenar la información a la hora de transmitirla oralmente.
- Estate tranquilo. No demuestres ansiedad. Mostrarte segura de vos.
- Cuida los gestos. Hablan tanto como las palabras.
- Mira a los ojos.
- Modula bien al hablar y cuida los modos. No demuestres demasiada confianza ni te muestres extremadamente tímida/o.
- Nunca critiques trabajos ni jefes anteriores.
- Pregunta lo que no entiendas, incluso lo que desees conocer de la empresa y que desconozcas. Eso demostrará interés de tu parte.

Gracias por tu participación

DIRECCIÓN DE TRABAJO MUNICIPAL
MORENO Y RUIZ MORENO. S.C. DE BARILOCHE

FB: DIRECCIÓN DE TRABAJO BARILOCHE
IG: DIRECCIÓNDETRABAJOMUNICIPAL

Bibliografía consultada:

- ***Taller ABE guía de herramientas y actividades. Dirección de Trabajo/Oficina de Empleo Municipal. MSCB 2015.***
- ***Clubes de empleo para jóvenes. Taller de apoyo a la búsqueda de empleo para jóvenes. MTEYSS, OIT, Año 2011.***
- ***Cuaderno nº 1. ¿Qué es lo que conozco de mí y del mundo del trabajo?, Manual de la participante. Programa de orientación ocupacional. Infocal. Año 2015.***
- ***Orientación laboral. Material para capacitadores. Ministerio de Trabajo empleo y seguridad social. Secretaria de empleo. Red de servicios de empleo. Año 2015.***
- ***Servicio de Orientación laboral. Programa Área. Italia Laboro. Ministerio de Trabajo empleo y seguridad social. Año 2015.***



BARILOCHE
MUNICIPIO