

Las 8 cosas que tiene que saber un recién graduado antes de ingresar al mercado laboral

15/02/2013

Hacer la transición del mundo académico al mundo laboral no es una tarea sencilla. La autoconfianza y las ganas de seguir aprendiendo son requisitos fundamentales para que un recién graduado se transforme en profesional.



Aprende a gestionartu tiempo. Foto: Universia

Llega en hora a todas las reuniones, manifiesta interés por lo que sucede en la oficina y enfócate en las tareas que deben ser completadas

Estudiar en la universidad, asistir a cursos y salvar exámenes tiene poco que ver con cumplir un horario completo de **oficina**, ser un valor agregado para la empresa y complacer a **superiores** y colegas. Llegada esta instancia, es fundamental que tengas confianza en ti mismo y que no olvides que tu proceso de aprendizaje **no terminó el día que recibiste tu diploma. Apenas te gradúes, debes seguir formándote.**

Para ayudarte a hacer esa transición más llevadera, te presentamos las **8 cosas que tiene que saber un recién recibido antes de ingresar al mercado laboral**, publicadas por el

portal careerealism.com

- 1. Manejo del tiempo.** Una vez que pierdes una fecha de entrega no hay forma de volver atrás. Si esto ocurre en la facultad tendrás una mala nota pero en el mundo laboral puede significar perder tu **trabajo**.
- 2. Hacer más, hablar menos.** No empieces a alardear sobre tu profesionalismo sólo porque eras un buen estudiante. Deberás probar con hechos porqué mereces el respeto de tus colegas.
- 3. Estar presente.** Llega en hora a todas las reuniones, manifiesta interés por lo que sucede en la oficina y enfócate en las tareas que deben ser completadas. Las oportunidades se presentan cuando eres visible.
- 4. Establecer una rutina.** Ordena tu vida para no sobrepasarte de trabajo y guardar tiempo para dedicarle a tus tareas domésticas y compromisos sociales con amigos y familia.
- 5. Ser amable.** Sé auténtico respecto a tus valores y demuestra amabilidad con las personas que te rodean, sin importar qué rango ocupen dentro de la organización. Sonríe con frecuencia.
- 6. Competir contigo mismo.** No te dejes abrumar con los avances de los demás y concéntrate en cómo puedes progresar y alcanzar el éxito transitando tu propio camino.

7. Crear, no sólo descubrir. Si bien es cierto que tu primer trabajo te dará elementos esenciales para que descubras cosas nuevas sobre ti mismo, debes aprovecharlos para ir ideando tus planes futuros usando tu creatividad.

8. Lo divertido es aprender. Saca el mayor provecho de las oportunidades que se te presentan en el mundo laboral y no pierdas nunca la sed de conocimiento que es la que te llevará eventualmente a encontrar el lugar donde te sientas feliz en el desempeño de tu profesión.

Fuente: Universia Argentina

¿QUÉ SON LAS COMPETENCIAS LABORALES?

En el ambiente laboral, las empresas hablan continuamente de competencias. Pero ¿a qué se refieren? ¿y cómo puedo identificarlas?

El término competencias integra los requerimientos para desarrollar eficientemente un puesto de trabajo. Incluye los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas. Si bien todo parece ser similar, se distinguen básicamente por lo siguiente:

- **Conocimientos:** se trata de aquello que sabemos, lo que aprendimos por hacer cursos o bien desarrollar una tarea. Ej: conocimientos contables.
- **Habilidades:** refiere a las capacidades de la persona, aquello que difícilmente se aprenda con un curso. Son más bien producto del entrenamiento o de habilidades innatas Ej: habilidades manuales.
- **Actitudes:** son lo más difícil de modificar ya que forman parte de la personalidad. Indica cuestiones de trato con los otros, estado de humor, predisposición, etc.

Identificar nuestras competencias significará una fortaleza a la hora de decidir qué puesto de trabajo puedo ocupar y cuál no es para mí. Así, si se que cuento con buena predisposición y trato cordial puedo acceder a puestos de venta, recepción o atención a clientes.

Reconocerlas te ayudara también a manejarte en una entrevista laboral, cuando te pidan que menciones cuestiones positivas o negativas de ti mismo.

Recuerda, las competencias apuntan a los conocimientos, habilidades y actitudes pero también, y sobre todo al “Saber Hacer” con ellas, o sea como las utilizo en el ámbito laboral, cómo entiendo y resuelvo los problemas, cómo organizo las actividades, en definitiva, cómo me desempeño. Las empresas, al seleccionar personal buscan conocer cuáles son las fortalezas de los candidatos y cuáles pueden desarrollarse. Un método muy utilizado es la selección por competencias, donde se busca identificar las exigencias de un puesto de trabajo mediante la clasificación de las características que requieren las personas que ocupan “ese” puesto, para “esa” organización, con su realidad particular. Así las competencias que seleccione una empresa para un puesto de ventas, puede diferir mucho con respecto a lo que solicite otra compañía, dependiendo esto del tipo de producto, cliente, y cultura de la empresa, entre otros factores. Por eso, cuando pases por una evaluación de personal y no quedas seleccionado/a, no te desalientes, ya que tus competencias pueden ser valoradas en otra organización.

Fuente: Servicio de Empleos AMIA

<http://www.empleo.amia.org.ar/contenido.asp?IDCONTENIDO=3526&SelectedButton=&SelectedSubButton=&TIPOC=>



ADMINISTRANDO TU CARRERA EN TIEMPOS DE DIFÍCILES

La incertidumbre acerca del futuro de la economía puede ponerte nervioso, pero representa una oportunidad para hacerte cargo de administrar tu propia carrera.

Una tendencia clave que afecta a los trabajadores es que los empleadores están mejorando su puntería en cuando a evaluar cuidadosamente sus necesidades de personal. Las decisiones de recursos humanos se basan frecuentemente en el desempeño individual y las competencias que demuestra cada persona más que solamente en los números de la nómina salarial y los costos laborales. Es tu responsabilidad como empleado mantener tus habilidades actualizadas y con “valor en el mercado”.

No importa cuán seguro te sientas acerca de tu trabajo, bien vale la pena tomarte el tiempo y el esfuerzo de administrar tu carrera. Aquí hay algunas cosas que puedes hacer:

- Definí tus objetivos de carrera. Las personas que saben adónde van tienden a llegar más rápido allí. Mira objetivamente el rol que tenés en tu organización y compáralo con el rol que querés. ¿Qué habilidades específicas necesitas para alcanzarlo?
- Sé conciente de las habilidades que son imprescindibles en tu industria o carrera y ponte en acción. Puedes encontrar fácilmente esta información en publicaciones o sitios de internet de la industria o actividad en la que trabajas. Si necesitas entrenamiento o capacitación, aprovecha las oportunidades para actualizar tus habilidades o adquirir nuevas. Capacitarse no implica necesariamente obtener grados o títulos avanzados. Asistir a talleres, tomar cursos online, e incluso participar en webinars durante tu hora de almuerzo, puede hacerte más valioso/a para tu empleador.
- Busca un mentor que esté haciendo lo que querés hacer. Un mentor no tiene por qué ser alguien más viejo que vos. Es sólo alguien que tiene conocimientos y competencias que te pueden beneficiar a vos y a tu carrera.
- Sé un referente. Si puedes posicionarte como alguien a quien tus compañeros recurren para hacer consultas, tendrás una buena oportunidad de demostrarle tu valor a tu organización.

- Pensa en un cambio de carrera. El futuro parece brillante para las personas con habilidades técnicas. De acuerdo a la lista de Manpower de los Puestos más Difíciles de Cubrir en 2008, los oficios como operador de máquinas industriales, mecánico, carpintero, soldador y electricista son los más escasos y se espera que la demanda siga siendo fuerte en el futuro cercano.
- Sé abierto y contempla las posibilidades de trabajo part-time, temporario o contratado en una industria o actividad en la que te interese ingresar. Las posiciones temporarias pueden servir como un puente hacia el empleo permanente.

Cuando medites sobre tu carrera, pensá que sólo hace 15 años atrás, se esperaba que un trabajador tuviera, en promedio, dos trabajos entre los 18 y los 38 años. Esto ha cambiado radicalmente. Hoy, el promedio es de 10 trabajos en esa franja de edades.

¿Qué quiere decir todo esto? Algo simple, el mundo del trabajo está cambiando constantemente. Acompaña y abraza los cambios que lleven hacia a tus objetivos.

Tené en mente también que tomar el control de tu carrera no es tan difícil como parece, incluso en un mercado laboral desafiante. Los empleadores a menudo proveen incentivos como horarios flexibles o teletrabajo a las personas que tienen las habilidades que necesitan. Entrar en acción depende de vos.

Para obtener más información sobre el enfoque de Manpower al mundo del trabajo contemporáneo, contacta Manpower Salta al 0387-319656.



5 CLAVES PARA INTERACTUAR CON UN/A SELECTOR/A

¿Alguna vez has interactuado con un Selector/a? En caso positivo, probablemente conozcas el impacto que un/a buen/a Selector/a puede tener en tu búsqueda de empleo. Si nunca has tenido contacto con este tipo de profesionales, hay algunas cosas que deberías saber acerca de su rol.

La posición del/la Selector/a es muy demandante. Él o ella es responsable por lograr la correspondencia, lo más cercana posible, de los candidatos con los empleadores que necesitan grandemente sus habilidades y talentos. Un/a Selector/a debe estudiar primero los deberes, requerimientos y responsabilidades de la posición a cubrir así como también las calificaciones de la persona que se requiere para la misma.

Para tener éxito en su labor, el/la Selector/a necesita construir relaciones saludables tanto con vos – y con otros candidatos – como también con los empleadores que pagan sus servicios de selección. Estas relaciones se fortalecen con la comunicación abierta, franca y de doble vía.

Con esto en mente, cuando interactúes con un/a Selector/a, tené en cuenta las siguientes cinco sugerencias:

PENSÁ EN TU SELECTOR/A COMO SI FUERA TU NUEVO/A GERENTE.

Si bien el/la Selector/a no es tu jefe, es esencial causarle una buena impresión. De esta manera tendrá una idea más acabada del tipo de candidato que propondrá a la red de su cliente. Siempre vestite de manera profesional, y tratá al/la Selector/a con respeto y aprecio por el trabajo que hace para vos.

CONSTRUÍ TU RELACIÓN BASADA EN LA CONFIANZA Y EN LA BUENA COMUNICACIÓN.

Sé honesto/a acerca de tus calificaciones, experiencia, objetivos y ambiciones. Retener información o exagerarla finalmente te perjudicará. Si estás buscando acortar tu tiempo de viaje al trabajo, horarios flexibles, u otros beneficios, comunicárselo al Selector con franqueza les

ahorrará tiempo y esfuerzo a ambos. Por otra parte, no te hará ningún bien ser entrevistado/a para una posición para la cual no estás calificado/a. De hecho, un error de ese tipo podría incluso poner en riesgo la relación del/la Selector/a con su cliente, y en consecuencia, también tu relación con él o ella.

HACÉ UN SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS PROGRESOS CONJUNTOS CON TU SELECTOR/A.

Es fundamental si estás también buscando trabajos por tu cuenta. Asegurate de mantener informado/a a tu Selector/a si estás siendo entrevistado/a en otros lugares, o recibís una oferta por la búsqueda que vos mismo/a estás llevando adelante. Puede utilizar esa información a tu favor, mostrando a los potenciales empleadores que sos un/a candidato/a valioso/a y altamente atractivo/a en el mercado laboral actual.

LA COOPERACIÓN ES CRÍTICA.

Coordina acciones con tu Selector/a y acordá cuáles serán los próximos pasos. Si te pide que reescribas tu CV, que pulas tus habilidades de entrevista o que pospongas por ahora la búsqueda de trabajo por tu cuenta, seguí su consejo. Si tenés cuestionamientos, pedíle mayores aclaraciones antes de actuar de manera contraria a sus sugerencias. Como un equipo, vos y tu Selector buscan el mismo resultado, insertarte en el trabajo de tus sueños.

VE EL VASO MEDIO LLENO.

Mantente siempre optimista y positivo/a. Asegurate de que queden en el pasado todos los fracasos, fuentes de tristeza y malas experiencias en la búsqueda de trabajo. Ser pesimista acerca del proceso hará que tu Selector/a pierda energía y su deseo de ofrecer tu perfil a sus clientes se reduzca. En lugar de eso, mostrale que seguís hacia adelante y que estás listo/a para lo que sea necesario a fin colaborar con él/ella para encontrar un trabajo adecuado para vos. La actitud es contagiosa. ¿Cómo es la tuya? ¿Es contagiosa?

Interactuar con un/a Selector/a puede ser una experiencia valiosa y gratificante. Si colaborás para que su trabajo sea exitoso, él/ella te hará triunfar.

Para obtener más información sobre los servicios de evaluación de conocimientos y habilidades de Manpower, contactar a la Sucursal Salta al 0387-4319656

ACERCA DE MANPOWER ARGENTINA.

Manpower es líder mundial en la provisión de servicios integrales de Recursos Humanos de más alto nivel y el centro de las mejores oportunidades de empleo, ofreciendo servicios de Personal Permanente, Eventual, Tercerización, Selección, Evaluación, Capacitación, Consultoría y Outplacement, entre otros. Fundada en 1965, actualmente tiene en todo el país más de 2200 clientes y más de 80 sucursales distribuidas en Capital Federal, Gran Buenos Aires, Provincia de Buenos Aires y las principales ciudades del interior del país.

www.manpower.com.ar.

Acerca de Manpower Inc.

Manpower Inc. (NYSE: MAN) es el líder mundial de la industria de los servicios de empleo; crea y presta servicios para que sus clientes triunfen en el cambiante mundo del trabajo. Celebrando su 60 aniversario con ventas anuales por US\$ 22 mil millones, la empresa brinda a los empleadores un abanico de servicios que contempla todo el ciclo laboral y comercial de la empresa. Los servicios abarcan el reclutamiento de personal permanente, eventual o contratado; la evaluación y selección de empleados; capacitación; reinserción laboral; tercerización y consultoría. La red mundial de Manpower cuenta con 4.400 oficinas en 82 países y territorios, lo que le permite satisfacer las necesidades de sus 400.000 clientes anuales, entre los que figuran empresas pequeñas y medianas de todos los sectores, así como también las corporaciones multinacionales más grandes del mundo. Manpower centra su trabajo en incrementar la productividad a través de mejor calidad, mayor eficiencia y menor costo en toda la fuerza laboral del cliente. De esta manera, los clientes de Manpower pueden concentrarse en las actividades centrales de su negocio. Manpower Inc. opera bajo cinco marcas: Manpower, Manpower Professional, Elan, Jefferson Wells y Right Management. Para obtener más información sobre Manpower Inc., ingresar en www.manpower.com.