



Cuaderno de Desarrollo Profesional

2020

Suited for Change
1023 15th St. NW, Suite 601
Washington, DC 20005
Phone: 202.293.0351 | Fax: 202.293.035
www.suitedforchange.org

¡Eres única!

Contenido:

- Cuénteme Sobre Usted
- Logros
- Habilidades
- Habilidades Profesionales
- Percepciones
- Preguntas de Entrevista
- Seis Concejos para una Entrevista Exitosa (que la clienta vea el video “tips”)
- Currículum Vitae (CV)
- La Carta de Presentación
- El Día Antes de la Entrevista
- Siete Concejos para Tener Éxito en el Trabajo

1. CUENTEME SOBRE USTED

La mayoría de las personas dedican mucho tiempo generando un currículum vitae y una carta de presentación perfecta, a menudo se les pasa por alto la importancia de la presentación verbal. “Cuénteme sobre usted” es algo que de seguro va a escuchar durante su búsqueda de trabajo. ¡Es importante poder hacer una buena presentación que es interesante e informativa y que causa que quieran saber más sobre usted—en menos de dos minutos!

2. LOGROS

¿Cuál ha sido su logro más importante?

¿Qué hace mejor que los demás?

3. HABILIDADES

¿Qué dificultades has tenido? ¿Como las lograste vencer? ¿Le podrías enseñar a otra persona?

¿Cuáles lagunas (conocimientos, habilidades) has descubierto y como las has atendido?

¿Cuáles son sus valores profesionales?

De la lista, por favor escoja 10 valores que son importantes para usted. De los 10 valores, redúzcalos a 5.

Logro	Amistad	Pragmática
Realización	Realización	Recreación
Adaptabilidad	Sinceridad	Reconocimiento
Aventura	Orientada a Objetos	Relajación
Acuerdo	Harmonía	Respeto
Reconocimiento	Salud	Tomar Riesgos
Autoritario	Esperanza	Seguridad
Autonomía	Humor	Servicio
Balance	Innovación	Consuelo
Tranquilidad	Perspectiva Perspicaz	Espiritualidad
Certeza	Integridad	Maestra
Cambio	Intuición	Trabajo en Equipo
Compromiso/Obligación	Alegría	Tolerancia
Compasión	Liderazgo	Transformación
Comunicación	Aprender	Entendimiento
Comunidad	Escuchar	Uniformidad
Seguridad en sí Misma	Hacer una Diferencia	Visión
Valor	Inclinación	Riqueza
Creatividad	Conciencia Pura	Trabajo
Educación	Misión	
Empoderamiento	Naturalmente	
Energía	Naturaleza	
Aclaración	Mentalidad Abierta	
Entusiasmo	Optimista	
Justicia	Pasión	
Fe	Paciencia	

4. HABILIDADES PROFESIONALES

¿Cuáles son sus habilidades profesionales o como es su forma de trabajo? ¿Como resuelve problemas u obtiene resultados?

¿Prefiere trabajar en equipo? ¿O sola? ¿Por qué? ¿Como trabaja en un ámbito laboral cuando prefiere otro? Por ejempló, ¿puede motivarse sola, aunque prefiera trabajar en equipo?

5. PERCEPCIONES

¿Como cree que su jefe, gerente o supervisor(a) la describiría? ¿Qué tal sus compañeros/compañeras de trabajo?

¿Tiene testimonios en escrito sobre sus logros? ¿Comentarios o criticas? ¿Recomendaciones?

6. PREGUNTAS DE ENTREVISTA

1. Cuénteme sobre usted...
2. ¿Como te enteraste de nosotros y de este puesto?
3. ¿Por qué quiere trabajar ahí?
4. ¿Dígame sobre un desafío que ha enfrentado en el trabajo y como lo venció?
5. ¿En dónde se ve en los siguiente 5-10 años?
6. ¿Porque dejo su trabajo anterior?
7. ¿Cuáles son sus fortalezas?
8. ¿Cuáles son sus debilidades?
9. Dígame sobre su logro del que este más orgullosa.
10. ¿Como trata a los compañeros del trabajo que son difíciles?



Seis Concejos para una Entrevista Exitosa

1. LLEGUE. A. TIEMPO. ¡No tendrás una segunda oportunidad para crear una primera impresión! ¡Haga una meta de llegar 10 minutos antes, y use ese tiempo para imaginarse que vas a conquistar la entrevista!

2. Sea consciente sobre su comunicación corporal. Entrevistadores asumirán mucho sobre usted por la manera en que mueve su cuerpo. Algunas cosas para mantener en cuenta:

- Para sentirse y expresar confianza e interés, siéntese derecha y mantenga contacto visual.
- Para sentirse y expresar franqueza, relaje sus manos en la mesa/escritorio o en su regazo.
- Para ayudarle al/ala entrevistador(a), trate de estarse quieta y evite la joyería que distraiga, por ejemplo, pulseras de brazaletes que hacen mucho ruido cuando golpean el escritorio.

3. Utilice un lenguaje positivo. El/la entrevistador(a) evaluará qué tipo de influencia podrías ser para los demás en el lugar de trabajo, por lo tanto, enmarcar las cosas positivamente establece un buen tono. Ejemplos: en lugar de decir "no trabajo los fines de semana," utilice la frase "puedo ofrecer el 100% de mis habilidades durante la semana." En lugar de decir "no me gusta trabajar sola," utilice la frase "disfruto trabajar en equipo."

4. Resalte su valor. El/la entrevistador(a) está evaluando si va a invertir en usted, así que déjele saber lo que la hace una adición única al equipo. ¿Es naturalmente amigable? ¿Es buena organizadora? ¿Es ansiosa para ayudar a los demás? ¡Véndale sus habilidades que le trae alegría sobre usted!

5. Investigue la empresa con anticipación. Un(a) entrevistador(a) le podría preguntar sobre lo que usted ya sabe de la empresa y por qué quiere trabajar específicamente para ellos. Una búsqueda rápida en Google le ayudará a prepararse con buenas respuestas.

6. Escribe una nota de agradecimiento tan pronto como llegues a casa. Manténgala corta y simple: "Gracias por darme la oportunidad de entrevistarme hoy. Espero tener noticias tuyas pronto." ¡Es una cortesía fácil que la pone en su línea de atención una vez más!

¡Manténgase conectada con nosotros! [Facebook.com/suitedforchange](https://www.facebook.com/suitedforchange).
[Twitter.com/suitedforchange](https://twitter.com/suitedforchange). [Instagram.com/suitedforchange](https://www.instagram.com/suitedforchange). Sitio web:
suitedforchange.org.

El día antes de la entrevista:

Actividad	Estatus
Confirme los detalles de la entrevista: Nombre y puesto de la persona que la entrevistara/hora y lugar de la entrevista.	
Obtenga direcciones para llegar al lugar de la entrevista – ¿Cómo va a llegar allí? ¿Cuánto tiempo tomará llegar?	
Lleve algunas preguntas preparadas para hacer durante la entrevista	
Lleve copias impresas de su currículum vitae	
Lleve un cuaderno y un bolígrafo para tomar notas durante la entrevista	
Prepare su traje, asegúrese que esté limpio y ordenado. Decida cómo se va a peinar. Reúna sus accesorios.	

El día de la entrevista:

Actividad	Estatus
Vístase apropiadamente– ¡Esto ya lo tienes!	
Llegue a tiempo (5-10 minutos antes)	
Lleve copias impresas de su CV y un cuaderno/bolígrafo; manténgalos en una carpeta.	

Durante la entrevista:

Actividad	Estatus
Seguimiento- Nota de agradecimiento después de la entrevista	

Currículum Vitae-Ejemplo

CHRISTINA FRANKLIN

SPSS Cotton Road, Silver Spring, MD 20903 - 555-555-5555 - chris.franklin@gmail.com

OBJETIVO

Ampliar dieciséis años de experiencia en la hospitalidad, con un amplio conocimiento de la comida, la cerveza, el vino y las bebidas.

EXPERIENCIA

Subgerente General

Barrywood Place
Washington, DC

2015-Presente

Actualmente el AGM de un restaurante favorito del vecindario en Adams Morgan. Responsable de programar a más de 25 empleados. Encargado de crear una lista de cervezas en constante cambio. Supervisar las operaciones diarias tanto en el frente de la casa como en la parte trasera de la casa.

Mesera

Barrywood Place
Washington, DC

2013-2015

Asegurar que los clientes disfrutaron de la conversación sobre deliciosa la comida. Ofreció asistencia experta con respecto a un amplio menú. Brindó un excelente servicio de atención al cliente a una variedad de clientes a la vez.

Mesera

Zack's
Washington, DC

2011-2013

Asegurar que los clientes disfrutaron de la conversación sobre deliciosa la comida. Ofrecer conocimiento sobre el menú. Realizó tareas de limpieza antes y después de cada turno.

CERTIFICADOS

- Certificada en TIPS
- Licenciatura de gerente
- Certificación de ServSafe
- Hablo español con fluidez; novata en francés y portugués

REFERENCIAS

- Nick Blackburn - Gerente General en Le Presidente - 555.555.5555
- Alice Peterson - Gerente General en Barrywood Place - 555.555.5555
- Simon Giles- Propietario de Jerry's & Barrywood Place - 555.555.5555
- Mike Jackson - Presidente y CEO de Jackson Industries - 555.555.5555

Plantilla para la Carta de Presentación

Nombre
Su dirección actual
Ciudad, Estado,
Número de Código
Postal
Número de teléfono
Correo electrónico

Estimado/Estimada Gerente de Contratación/ Nombre de la persona adecuada si tiene esta información.

Párrafo inicial: Explique por qué está escribiendo y exprese su interés en la empresa.

Segundo párrafo: Describa cualquiera experiencia de trabajos anteriores. Mencione sus habilidades específicas que adquirió en otros trabajos y/o en la pasantía. Explique sus habilidades y lo que la hace una empleada única.

Último párrafo: Cierre haciendo una solicitud específica. Por lo general, esto significa una solicitud de entrevista. Agradezca al empleador por su tiempo y consideración.

Sinceramente,

Su firma

Escriba su nombre en letra de molde



Siete Concejos Para Tener Éxito en el Trabajo

- 1. Haga un hábito de llegar al trabajar temprano o a tiempo.** La hora en que llegas es la PRIMERA impresión que haces en el trabajo todos los días. ¡Haz que ese momento cuente!
- 2. Mantenga en cuenta su influencia.** Su actitud afecta a los demás. Usted puede tomar la iniciativa de ofrecer inspiración en su trabajo todos los días, aunque sea por medio de una sonrisa amistosa o un deseo sincero para que todos pasen un tiempo exitoso juntos.
- 3. Pregunte, escuche y observe.** Hasta que sea la experta: pregunte por instrucciones, escuche atentamente las instrucciones y observe lo que les ayuda a los demás a trabajar de manera eficiente y efectiva. Pronto será usted la persona a la que los demás le preguntaran, escucharan y observaran.
- 4. Contribúyase.** Es única y sus habilidades únicas la hacen VALUABLE, ¡así que sea auténtica, confíe en sus fortalezas y mantenga la frente en alto!
- 5. Recuerde que usted y su empleador se necesitan el uno al otro para tener éxito.** Quiere que su lugar de empleo sea lo mejor que pueda ser, así que haz que su contribución a su éxito cuente. Los empleadores reconocen y recompensan a aquellos que invierten en metas colectivas.
- 6. Evalúe su propio trabajo honestamente.** ¿Necesita mejorar ciertas habilidades? ¿Tiene problemas con la gestión del tiempo? Mientras que usted puede ser una estrella de rock en algunas cosas, usted sabe cuándo su trabajo se está deslizando - y también lo sabe su jefe. Pida ayuda cuando la necesites, y mantenga las líneas de comunicación honesta y abiertas--no solamente con los demás—sino también contigo misma.
- 7. Cuídese.** No puedes dar lo que no tienes. Trátese como alguien a quien desea ayudar a tener éxito: Dese a sí misma charlas. Coma alimentos nutritivos. Descansa mucho. ¡Deje que su cuerpo, mente y espíritu se dirijan al trabajar listos para el éxito!

¡Manténgase conectada con nosotros! [Facebook.com/suitedforchange](https://www.facebook.com/suitedforchange).
[Twitter.com/suitedforchange](https://twitter.com/suitedforchange). [Instagram.com/suitedforchange](https://www.instagram.com/suitedforchange). Sitio web:
[suitedforchange.org](https://www.suitedforchange.org).