



Técnicas Eficaces de Búsqueda de Empleo

Código: 437279

Duración: 10.00 horas

Descripción

Este es un curso diseñado para ayudarte a encontrar un trabajo. Tanto si buscas tu primer empleo, como si ya posees experiencia laboral previa, este curso te ayudará a ser más eficaz en tu proceso de búsqueda de empleo.

Objetivos

- Aprender las oportunidades que ofrece internet como herramienta útil para la búsqueda de empleo.
- Comprender las posibilidades que ofrecen las redes sociales y profesionales para la consecución de un empleo.
- Aprender a poner en marcha tu autocandidatura de forma eficaz.
- Saber localizar y responder de forma adecuada un anuncio de empleo publicado en la prensa.
- Elaborar un plan personal de búsqueda de empleo.
- Adquirir mayor seguridad en uno mismo a la hora de enfrentarse a un proceso de selección.
- Aprender a personalizar las cartas de presentación y los currículum a cada oferta o puesto específico.
- Conocer las claves para la correcta redacción de un currículum destacando las habilidades, actitudes y exigencias demandadas por el mercado laboral actual.
- Conocer y entrenar la pruebas psicotécnicas más utilizadas.
- Conseguir un primer contacto eficaz.
- Aprender a cuidar los gestos y el lenguaje no verbal.
- Saber reformular positivamente nuestros puntos débiles.

Unidad 1: El Proceso de Búsqueda de Empleo

- El mercado de trabajo
- Tendencias actuales del mercado laboral
- Décalogo de empleabilidad
- ¿Cuál es el perfil general más buscado por las empresas?
- Acceso a un puesto de trabajo
- Herramientas para la búsqueda de empleo
- El autoempleo
- Empresas de selección de personal
- Internet como herramienta de búsqueda
- Buscar trabajo en otro país
- Trabajar en una ONG
- Red de contactos
- Networking y Redes Sociales
- Red de contactos en internet: Las Redes Sociales
- Redes sociales profesionales
- Autocandidatura
- Autocandidatura por carta
- Modelo de carta autocandidatura
- Autocandidatura por mail y teléfono
- Modelo llamada autocandidatura
- Autocandidatura presencial
- Seguimiento

Unidad 2: La Carta de Presentación y el Curriculum Vitae

- La carta de presentación
- ¿Qué es y para qué sirve la carta de presentación?
- Recomendaciones generales sobre las cartas de presentación
- ¿Cartas clásicas o con un guiño?
- Esquema de la carta de presentación
- Modelo de carta de presentación
- Tipos y ejemplos de cartas de presentación
- Modelo contestación a anuncio
- Modelo autocandidatura
- Carta de agradecimiento
- Modelo agradecimiento
- El Curriculum Vitae
- Tipos de Curriculum Vitae
- Contenido de un Curriculum Vitae I
- Contenido de un Curriculum Vitae II
- Esquema datos del Curriculum Vitae

- Aspectos esenciales de un Curriculum Vitae
- Presentación formal del Curriculum Vitae
- Modelos de Currilum Vitae
- Curriculum Vitae cronológico directo e inverso
- Modelo Curriculum Vitae cronológico directo
- Modelo Curriculum Vitae cronológico inverso
- Curriculum Vitae funcional
- Modelo Curriculum Vitae funcional
- Curriculum Vitae creativo
- El Curriculum vitae on-line
- Cómo redactar tu primer Curriculum Vitae
- Modelo primer Curriculum Vitae
- Redactar tu curriculum si tienes experiencia laboral
- Modelo Curriculum Vitae con experiencia

Unidad 3: La Entrevista y las Pruebas de Selección

- ¿Qué buscan en la empresa?
- Proceso básico de selección
- Perfiles laborales
- Modelo de perfil laboral
- Los test psicotécnicos
- Cómo resolver test psicotécnicos
- Preparación antes de la entrevista
- La entrevista
- Objetivos de la entrevista
- Tipos de entrevistas
- Estructura de la entrevista
- Assessment Center
- Cómo comportarse en la entrevista
- ¿Qué puedo hacer en la entrevista?
- Lenguaje no verbal
- Entrena tú mismo: preguntas frecuentes en una entrevista de trabajo
- Recomendaciones
- Al final de la entrevista
- Entrevista por competencias
- Entrevistas y dinámicas grupales ESP
- Recomendaciones
- Seguimiento