

7

# La Red de Contactos



Edita: Junta de Andalucía  
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico

Autor/a: Alfonso Alcántara Gómez

Diseño y maquetación: equipo **ars**

Ilustraciones: Ángel Cordero

Imprime:

Depósito legal:

7







## ÍNDICE

<b>1. RECONOCER...que las empresas buscan sus trabajadores por contactos</b>	5
1.1. Orientacaso: “Si me lo hubieras dicho antes”	
1.2. Orientacaso: “Te vienes a trabajar conmigo a la tienda”	
<b>2. EMPLEARSE. La mejor técnica para encontrar empleo es el uso de la red de contactos</b>	12
2.1. Orientacaso: “Creo que debo tener su número en el móvil”	
2.2. Orientacaso: “Vaya, qué bien que se acuerde de mí”	
<b>3. AGRADAR. Caer bien es emplearse mejor</b>	19
3.1. 9 características de las personas que caen bien	
3.2. Orientacaso: “Si te enteras de algo, ya sabes que me interesa”	
<b>4. ORGANIZARSE. Cómo buscar y organizar la información de nuestra red de contactos</b>	34
4.1. Quiénes son nuestros contactos. Todas las personas son valiosas	
4.2. Cuáles son nuestros mejores contactos personales para el empleo	
4.3. Nuestras agendas son nuestra información	
4.4. Orientarea: ¡Qué “peaso” de lista!	
<b>5. ESTAR. Cómo estar localizables: web, tarjetas de visita, correo electrónico, listas de distribución, teléfonos, contestador y...currículo</b>	43
<b>6. CONOCER. Cómo ampliar nuestra red de conocidos y contactos</b>	51
6.1. Orientacaso: “Cuando vaya a Madrid te pego el toque”	
<b>7. CONTACTAR. Cómo pedir ayuda e información a nuestra red de contactos</b>	56
Técnicas de búsqueda de empleo mediante la red de contactos personales	
(1) El contacto mediante el teléfono	
(2) Hablar con compañeros de trabajo	
Orientacaso: “Aún así, yo no lo hubiera hecho como vosotros”	
(3) Hablar con compañeros de “otros tipos de trabajos”	
Orientacaso: “¿Qué puedo perder?”	
(4) Contactar en situaciones de grupo y en situaciones de ocio	
Orientacaso: “Ahora hay que divertirse”	
(5) Contactar en el lugar de trabajo de nuestros conocidos	

Orientacaso: “¿Tú también cantas?”

(6) Contactar en situaciones “típicas” de búsqueda de empleo

Recomendaciones para relacionarse mejor en centros de empleo y orientación

Orientacaso: “Vale, hasta luego”

Orientacaso: “¿Qué es lo que más influye?”

Orientacaso: “Haré lo que me has dicho”

**8. MANTENER. Cómo seguir relacionándonos estemos o no buscando empleo** \_\_\_\_\_ 101

Recomendaciones para mantener las relaciones en general, y los contactos en particular

**FUENTES:** Bibliografía y sitios en internet \_\_\_\_\_ 107

**GLOSARIO DE TÉRMINOS** \_\_\_\_\_ 112



## LA RED DE CONTACTOS

---

Cómo buscar empleo y mejorar nuestra vida profesional mediante las relaciones con nuestros conocidos y amigos

---

**“La red de contactos” está dirigido a aquellas personas que están buscando empleo y que quieren mejorar en su vida profesional actual y futura mediante la adecuada utilización de su red de contactos y de sus relaciones personales en general.**

**Diego** tiene 19 años y ha trabajado durante unos meses en una tienda de ropa de una zona céntrica de Málaga. Quiere buscar empleo pero no sabe cómo empezar.

**Marta** tiene 2 hijos y acaba de separarse de su marido. Antes de casarse trabajaba como administrativa contable en una gestoría de Sevilla. Piensa que será difícil empezar de nuevo.

**Julián** trabaja como reponedor para un supermercado de Almuñecar pero realmente querría trabajar como biólogo en temas de medio ambiente.

**María** es ingeniera de informática y no está contenta en su empresa en Madrid. Lleva más de 3 años trabajando y conoce a clientes, proveedores y a otras empresas. Está pensando en montar su propio negocio en su ciudad, Linares.

**José Luis** acaba de cumplir 46 años y está recibiendo una ayuda del INEM porque está en desempleo. Después de 18 años como platero en un taller de Córdoba le han despedido.

Diego, Marta, Julián, María y José Luis son cinco andaluces que quieren mejorar su vida profesional. Y todos ellos tienen algo en común: la mejor técnica que pueden aplicar para buscar empleo, para montar una empresa o para cambiar de trabajo es **aprender a utilizar mejor su red de contactos personales y**

profesionales siguiendo estos 8 PASOS:





## 1. “RECONOCER...”

### QUE LAS EMPRESAS BUSCAN SUS TRABAJADORES POR CONTACTOS

#### ¿Cómo buscan trabajadores las empresas?

Como personas desempleadas o como trabajadores, sabemos las formas en que nosotros buscamos empleo, pero ¿nos hemos preguntado alguna vez cómo buscan las empresas a los trabajadores que necesitan? ¿Cuántas empresas buscan a sus trabajadores en las oficinas públicas de empleo? ¿Cuántas cuentan con empresas de trabajo temporal para que les envíen empleados? ¿Qué empresas revisan los currículos presentados por las personas que buscan empleo? ¿Cuántas ponen anuncios en prensa?

Y, sobre todo, ¿cuántas empresas en Andalucía buscan a sus empleados por contactos y por relaciones personales, por los conocidos de los “jefes”, por los conocidos de otros trabajadores, etc.?

Las empresas de Andalucía buscan los trabajadores que necesitan por medio de contactos personales en el 58% de los casos. Esta cifra aumenta **¡a más del 70%! si las empresas son muy pequeñas** (si tienen, por ejemplo, menos de 20 trabajadores), como les ocurre a la mayor parte de los negocios en nuestra comunidad autónoma.

#### Métodos de búsqueda de trabajadores más utilizados por la empresa (porcentajes) <sup>1</sup>

Contactos personales	INEM	Anuncios	Empresas de selección	Empresas de trabajo temporal	Otros	Total
58	15,44	15,22	4,26	3,92	3,16	100

El Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas revela que el 61,5% de los trabajadores encuentran empleo mediante familiares y conocidos (El Mundo, 191097) y otros estudios mostraban que el 72% de los jóvenes castellano-leoneses asalariados y el 46 % de los encuestados malagueños habían encontrado su trabajo a través de relaciones personales (Ibañez, p.131)<sup>2</sup>.

Las ventajas para los empresarios del uso de redes sociales resultan evidentes.

<sup>1</sup> Datos provenientes de una “encuesta a empresas sobre tendencias del mercado laboral” realizada en 1999 por el Instituto Estadístico de Andalucía. Puede consultarse en <http://www.iea.junta-andalucia.es/html/>

<sup>2</sup> Revista Internacional de Sociología (RIS), n°22, Enero-Abril, 1999, pp.129-152: Ibañez Pascual, M: El uso de las relaciones sociales en el acceso y mantenimiento del empleo.

---

Por una parte es un método rápido y sencillo. Por otra, al conocer de antemano a los candidatos (o a las personas que los recomiendan) se sienten más confiados en que esas personas van a ser mejores empleados. Así que desde el punto de vista del empleador, son escogidas preferentemente las personas que vienen recomendadas por sus trabajadores (Ibáñez, p.131)

Estas ventajas son tan grandes que algunas empresas incluso están dispuestas a pagar a sus empleados para que ellos mismos busquen a otros trabajadores. Por ejemplo, la consultora *Origin*, para compensar la alta rotación de personal especializado y responder a la necesidad de expansión de negocio en el sector de nuevas tecnologías de la información, creó el programa “Preséntanos a un amigo” a través del cual pagó 150.000 ptas. a cada empleado que trajera a un conocido que lograra cubrir una plaza de especialista en la empresa. Así, todos los empleados se convierten en *headhunters* (cazatalentos) en potencia (Expansión&Empleo, 25/03/2000).

Imaginemos que creamos nuestra propia empresa y tenemos que buscar a trabajadores. ¿Cómo lo haríamos? Seguro que en primer lugar pensaríamos en las personas que conocemos.

### **A pesar de que las empresas buscan trabajadores por contactos, los desempleados siguen sin utilizar suficientemente su red de relaciones**

Los datos son concluyentes. Las empresas, sobre todo las pequeñas, buscan a sus trabajadores (especialmente a los de cualificación media y baja) por redes de contactos. Sin embargo, los demandantes de empleo, las personas que buscan un puesto de trabajo, dedican el mayor tiempo y el mayor esfuerzo a aplicar métodos tradicionales de búsqueda, métodos entre los que NO se incluye habitualmente la utilización, mantenimiento y desarrollo de las redes sociales o las redes de contactos.

Esta contradicción muestra el desfase que existe entre la forma de buscar empleo y la de encontrarlo, especialmente entre el colectivo de los jóvenes. Existe una discrepancia entre los canales de búsqueda y los de acceso al empleo. En los primeros se usan con más frecuencia los métodos más formales u oficiales, mientras en los segundos predominan los informales (Requena, p.186). Mostrado con un ejemplo gráfico, muchos empleos se encuentran por contactos pero muchos desempleados siguen únicamente enviando currículos.



## **¿Cuáles son las razones de que utilicemos menos el método de búsqueda de empleo basado en las relaciones personales?**

En España, y especialmente en Andalucía, debido a factores como el clima benigno, un estilo de vida basado en las relaciones con los demás, una cultura que gira alrededor de la familia y un carácter abierto, las personas tendemos a conocer y a establecer numerosas relaciones personales y a crear una amplísima red de conocidos, amigos y familiares.

Sin embargo, la utilización de estas redes de conocidos y posibles contactos no se realiza de manera sistemática y formal, sino de forma esporádica, espontánea, poco organizada y, a menudo, a través de canales ocultos e informales. Por ejemplo, aunque la mayoría de nosotros hemos conocido y conocemos a un gran número de personas tales como compañeros de actividades educativas, compañeros de nuestros empleos, conocidos y amigos, y a su vez conocidos y amigos de los anteriores conocidos y amigos, familiares cercanos y familiares lejanos, etc., no solemos mantener un archivo de los datos de contacto de estas personas (dirección, teléfono, etc.), ni solemos realizar o participar en actividades (como, por ejemplo, reuniones periódicas de excompañeros o de exalumnos) que permitan seguir manteniendo un cierto contacto con ellas para conocer cómo se encuentran y qué hacen en su vida personal y profesional.

### **No utilizamos adecuadamente nuestra red de conocidos por no disponer de sus datos, por la falta de un contacto periódico y por la falta de práctica de nuestras habilidades sociales**

Esta falta de información y de contacto periódico con nuestros conocidos dificulta retomar relaciones con ellos o, tan siquiera, llegar a restablecer el contacto. Es decir, que aunque tengamos una amplia red de conocidos no todos, ni siquiera la mayoría de ellos, forman parte de nuestra red de contactos potenciales, en este caso, contactos posibles para ayudarnos a buscar empleo o para ayudarnos en el desarrollo de nuestra vida profesional.

Los contactos son influencias a corto plazo (Scheler, p.213), por lo que, de entre todos nuestros conocidos, los contactos son sólo aquellas personas que en un momento dado pueden prestarnos algún tipo de ayuda. En otras palabras, **nuestra red de contactos actuales siempre es mucho más pequeña que nuestra red de conocidos.**

---

Otras razones importantes que dificultan el uso de nuestros contactos personales es el déficit o carencia de habilidades sociales que muestran muchas personas en sus relaciones con los demás y, especialmente, cuando se trata de solicitar favores, información o ayuda de cualquier índole.

A esta carencia de habilidades sociales hay que sumar el desinterés que mostramos al no ser conscientes de la valoración y de la opinión que los demás tienen de nosotros, y al no intentar mejorar esa opinión y las relaciones que mantenemos, modificando nuestra forma de comportarnos con los demás. Algunas de las actitudes que no favorecen el uso adecuado de nuestros contactos son, entre otras, mostrarnos críticos con los demás, no valorar ni reconocer suficientemente los aspectos positivos de otras personas, y no expresar una adecuada empatía y un interés sincero por las personas que conocemos. Dicho de otra forma, nuestra red de conocidos y nuestra red de contactos serán más pequeñas en la medida en que nos comportemos con menor “inteligencia de relación”, es decir, con menor talento en el trato con otras personas, o con menor “inteligencia emocional”, definida por Goleman como “la habilidad (...) de saber tratar nuestras emociones y nuestras relaciones” (Scheler, p.26).

### **Podemos aprender a mejorar nuestras relaciones personales y a utilizar adecuadamente nuestra red de contactos**

Algunas personas tienen gran facilidad para establecer relaciones, para “caer bien” a otras personas, para conseguir su aprecio y su reconocimiento y, en general, para que sean consideradas unas personas valiosas. Por supuesto, estas personas tienen más posibilidades y más alternativas de tener éxito o de solucionar sus problemas ya sean personales, familiares o laborales.

La mayor parte de las personas que son hábiles socialmente han adquirido una amplia red de conocidos y de contactos porque han aprendido estas habilidades sin darse cuenta. Muchas otras personas, sin embargo, no tienen la facilidad para mostrar estas habilidades ni se le presentan fácilmente las circunstancias o las oportunidades para aprenderlas o para practicarlas. Pero no tenemos que preocuparnos: **todos podemos mejorar la forma en que nos relacionamos y, por tanto, todos podemos aumentar nuestra red de conocidos y nuestra red de contactos.**

## **Los contactos personales la mayoría de las veces no son “enchufes”**

Parece estar “mal visto” utilizar las relaciones personales para buscar empleo y no es difícil observar un tono peyorativo cuando se toma en consideración el uso de los canales informales a la hora de acceder a un empleo determinado (...). Un hecho fundamental de las redes sociales es la exclusión de los que no pertenecen a ellas, por lo que constituyen una forma fundamental de cierre social (Ibáñez, p.130).

Un “enchufe” viene a significar generalmente que la persona “enchufada” ha conseguido el empleo “sin merecérselo”, es decir, sin tener la profesionalidad necesaria, y generalmente porque era familiar del empresario o de una persona con suficiente influencia en la empresa. Pero a la mayoría de los empleos que se consiguen por relaciones personales o por contactos llegan personas que sí tienen la formación y/o la experiencia necesarias para el puesto.

Pensemos por ejemplo que muchos jóvenes que están en prácticas luego son contratados. Se podría decir que han conseguido el empleo por contactos, gracias a que el empresario ha podido conocerlos y confiar en ellos. Si un amigo o un conocido te recomienda en su propia empresa porque confía en que eres un buen profesional, tampoco se trataría de un enchufe. Y esto ocurre frecuentemente.

Por supuesto que muchos empresarios contratan a sus hijos o a sus familiares aunque no sean unos buenos profesionales y esto sí que son enchufes, pero esta práctica puede tener consecuencias negativas para la empresa a medio plazo. Otros empresarios lo saben y prefieren hacen lo contrario: no contratan a nadie de su familia para que no haya problemas de relaciones personales.

En todo caso, haya o no haya enchufes, nosotros vamos a seguir igual: buscando empleo aplicando las técnicas de búsqueda habituales y, por supuesto, utilizando nuestra red de contactos personales, pidiéndoles información a nuestros conocidos, informándoles de los tipos de empleos que nos interesan para que estén atentos, etc.

## 1.1. ORIENTACASO

### **“Si me lo hubieras dicho antes...”**

María Jesús terminó Magisterio hace ya 5 años. Desde entonces ha estado impartiendo clases particulares para alumnos de su pueblo en Olula del Río (Almería). Se ha presentado a oposiciones un par de veces pero no ha tenido éxito. No está muy contenta con su trayectoria profesional y con el hecho de haber estado contratada durante sólo 6 meses en estos años.

Ella reconocía que no le gustaba mucho relacionarse con los demás y que era un poco individualista. No se consideraba antipática ni mucho menos, pero la verdad es que quería conocer a más gente o mantener contactos con más personas.

Hace un año un orientador laboral de la Consejería de Empleo en Almería la citó para hablar de alternativas posibles en su vida profesional. María Jesús y el orientador también hablaron sobre la importancia personal y profesional de saber relacionarse y de mantener contactos con las personas que se conocen, y de conocer a más gente. Hablaron de cómo utilizar adecuadamente la agenda, de cómo ser más sociable, de cómo buscar empleo informando a conocidos, familiares y amigos, etc.

Actualmente lleva un mes trabajando como comercial en una editorial de libros educativos. Resultó que un conocido de su tío, conocía a su vez a alguien que trabajaba en esa editorial y en la que necesitaban un comercial. Este tío, al que María Jesús había informado de su interés por trabajar y se lo había recordado con amabilidad muchas veces, le comentó: “Si me lo hubieras dicho antes, me hubiera movido antes, sobrina”.

## **ORIENTAREA**

**Algunas personas pensarán que M<sup>a</sup>Jesús ha encontrado un empleo gracias a que “ha tenido suerte”. Pero en realidad la clave ha estado en que ella ha aprendido un poco más a relacionarse y a hablar con los conocidos para buscar empleo, ha empezado a organizar la información sobre las personas que conoce y a llevar una agenda.**

**Ahora nos toca a nosotros. En esta *orientarea* vamos a hacer una lista de al menos 10 personas que conocemos para ponernos en contacto con ellas e informarles de forma agradable y concreta de que estamos buscando empleo.**



## 1.2. ORIENTACASO

### **“Te vienes a trabajar conmigo a la tienda”**

Francisco vive en Tomares (Sevilla). Terminó los estudios de graduado social en la Universidad de Sevilla. Sin embargo no encontró trabajo, si bien tampoco se esforzaba demasiado. Manejaba adecuadamente la contabilidad y también se desenvolvía muy bien con la informática. El padre de Francisco tenía una ferretería muy conocida en Tomares y era un experto en temas de bricolaje y “chapuzas” del hogar por lo que asesoraba muy bien a sus clientes. El negocio le iba bien y tenía contratado a una persona que le llevaba la gestión desde hace dos años.

Al ver que su hijo no buscaba empleo le dijo que empezara a trabajar en la tienda con él. Habló con el otro empleado y le dijo que por el momento ya no iba a contar con él. Entonces Francisco empezó a llevar las cuentas y la gestión de la ferretería y la cosa iba bastante bien. Era un buen graduado social especializado en esos temas.

Después de un año y medio, Francisco, con la experiencia adquirida en la tienda y ya con más confianza, consiguió un empleo en un bufete de temas laborales que le gustaba más. El anterior empleado volvió a recuperar su puesto.

### **ORIENTAREA**

**Francisco ha conseguido un empleo gracias a un contacto: su padre. Pero él sabía hacer bien el trabajo, era un buen profesional y un buen empleado. Su padre no le contrató sólo porque le conociera sino porque sabía que haría bien su labor. Como ya sabemos, muchas empresas prefieren contratar a personas conocidas que sepan hacer su trabajo. Y esto no son enchufes.**

**Busca a 10 de tus conocidos, amigos o familiares que hayan encontrado empleo gracias a relaciones o contactos personales. Comprueba qué hicieron para buscar esos empleos y observa cuál es su profesionalidad.**

---

## 2. “EMPLEARSE”

---

### LA MEJOR TÉCNICA PARA ENCONTRAR EMPLEO ES EL USO DE LA RED DE CONTACTOS

---

#### Trabajar nos permite ampliar nuestra red de conocidos y de relaciones

Para trabajar podemos elegir entre tres tipos de alternativas: podemos montar nuestro propio negocio, podemos trabajar en una empresa privada o podemos trabajar en alguna empresa o administración públicas<sup>3</sup>.



El trabajo es una de las actividades más importantes de nuestras vidas ya que nos permite obtener los recursos económicos que necesitamos. Además, los empleos que desempeñamos pueden ofrecernos la posibilidad de desarrollarnos profesional y personalmente y, por supuesto, de encontrar y mantener amistades y relaciones. A muchas personas les gusta trabajar y les gusta su trabajo porque les permite aplicar su profesión, salir de casa y “estar en el mundo” y disfrutar de un buen ambiente personal y profesional.

---

<sup>3</sup> Ver monografía sobre “Empleo público/Empleo privado”.



Muchos de las relaciones y amistades que hemos tenido y que tenemos actualmente han surgido en situaciones relacionadas con el trabajo y el desempeño de una labor profesional: en nuestra empresa, en nuestro propio negocio, en los estudios (que hemos realizado para poder trabajar), etc. Podría decirse que el *trabajo nos lleva a establecer relaciones y a ampliar nuestra red de conocidos*.

### **Nuestros conocidos y nuestras relaciones nos permiten encontrar empleo y trabajar**

Las empresas en general, y las andaluzas en particular, buscan a sus trabajadores por contactos y por conocidos porque les resulta un método fácil, rápido, económico y efectivo. Y algunos de esos conocidos y contactos que utilizan las empresas también pueden ser nuestros conocidos y contactos, personas que nos informen sobre esos empleos disponibles.

Si estamos desempleados, una de las técnicas de búsqueda de empleo que podemos aplicar es la utilización de nuestra red de contactos personales. Nuestras relaciones nos permiten encontrar empleo y trabajar, y trabajar nos permite ampliar nuestra red de relaciones.

### **La utilización de relaciones personales es una técnica de búsqueda de empleo**

Cuando nos encontramos en una situación de desempleo o simplemente queremos cambiar de trabajo, podemos aplicar diferentes técnicas de búsqueda de empleo, entre ellas la utilización de nuestra red de contactos.

Entre las técnicas de búsqueda más conocidas se encuentran la *candidatura espontánea o autocandidatura*, bien mediante presentación en persona de nuestro curriculum en las empresas que nos interesan, o bien a través de su envío por correo postal, por correo electrónico o desde una página web. Así mismo podemos *responder* a los anuncios que aparecen en prensa impresa o en internet que informan sobre empleos disponibles adecuados a nuestro perfil profesional y a nuestros intereses.

Otros métodos de búsqueda también muy utilizados y, por supuesto, compatibles con la aplicación de la candidatura y de la respuesta a anuncios, son la inscripción en empresas de trabajo temporal o en las oficinas públicas de empleo y colocación.

---

Por otra parte, las personas más interesadas en los empleos de carácter público se dirigirán probablemente a inscribirse en bolsas de trabajo públicas o se centrarán en el estudio de unas oposiciones.

Existen por tanto, además del contacto y de las relaciones con amigos y conocidos, un gran número de técnicas que pueden ser empleadas en la búsqueda de empleo. Antes de empezar a buscar, estamos obligados a seleccionar los métodos que vamos a aplicar y que son más adecuados para nuestro caso.

### **¿Cuáles son las mejores técnicas para encontrar empleo según nuestra profesión, según las empresas que nos interesan, o según la ciudad o provincia donde estamos?**

Por ejemplo, si buscamos empleo como *peón de albañil* algunas de las técnicas más eficaces para encontrarlo siguen siendo presentarnos en persona en las empresas de construcción e incluso en las propias obras.

Si nos interesa trabajar como *reponedores* en grandes supermercados, lo más eficaz tal vez sea inscribirnos en empresas de trabajo temporal, ya que algunos de estos supermercados suelen pedir trabajadores a estas empresas. También podría ser una buena técnica presentar directamente una solicitud en estas grandes superficies.

Si, por otro lado, nuestros objetivos profesionales están relacionados con la *enseñanza* en un colegio privado podría ser adecuado enviar por correo nuestro curriculum a los colegios que nos interesen y luego presentarnos en persona.

Aquellas personas que deseamos trabajar como *administrativos* o como auxiliares administrativos, podemos adaptar nuestro curriculum a cada empresa que nos interese y presentarlo en persona o enviarlo por correo, por ejemplo.

### **El uso de contactos es una técnica de búsqueda de empleo útil para cualquier circunstancia**

Las personas interesadas en trabajar como peones, reponedores, profesores o auxiliares administrativos pueden buscar trabajo de diferentes formas y pueden

---

<sup>4</sup> Ver monografía sobre “Curriculum Vitae”, “La Autopresentación” y “Buscar trabajo en Internet”.

aplicar diferentes técnicas de búsqueda (todas estas técnicas podemos aprenderlas y perfeccionarlas consultando otras monografías de esta colección<sup>4</sup>). Pero si existe una técnica que es eficaz para todos los tipos de profesiones mencionadas y para cualesquiera otras, para todas las empresas y sectores profesionales, y que funciona en todas las ciudades y provincias, ésta es el uso de nuestra **red de contactos personales**. El uso de los contactos personales es efectivo para los empresarios y también para los desempleados porque reduce considerablemente el coste de la búsqueda de empleo, así como abarata los costes de movilidad (...) para buscar otros empleos (Requena, p.84)

La eficacia de la utilización de contactos o redes sociales en el acceso a los empleos está más asociado a las características del propio empleo, a la rama de actividad y a la categoría ocupacional de que se trate. Es decir, encontrar empleo por conocidos depende del tipo de puesto y del tipo de empresa a los que se quiere acceder.

Las empresas más grandes, en general, utilizan procesos de selección más formalizados en los que influyen menos los contactos personales de los candidatos. Por otra parte las empresas que suelen utilizar más sus redes de contactos para buscar trabajadores ofertan puestos de trabajo que ofrecen peores recompensas (Ibáñez, p.147).

En general, los canales informales como vía de acceso al empleo disminuyen en efectividad a medida que aumenta el nivel educativo requerido para una ocupación determinada (Requena, p.186). Dicho de otra forma, **buscar empleo por contactos es más efectivo cuanto menor sea el grado de cualificación de los empleos que buscamos**. Contar con nuestros conocidos es el mejor método de búsqueda, pero ofrece mejores resultados en función de determinadas circunstancias o factores (Alcántara, 2001):

1. La profesión o profesiones que nos interesan. En general, cuanto menor cualificación tengan los empleos que buscamos más eficacia tendrá la búsqueda de esos empleos mediante contactos personales. Eso no significa que los empleos cualificados no se encuentren también por relaciones con conocidos, pero sí en una menor proporción.
2. Las habilidades sociales y de relación de las personas que estamos buscando empleo. Utilizar nuestra red de contactos y de relaciones será más útil para nosotros cuanto mejor “caigamos” entre las personas que nos conocen, cuanto más nos valoren como profesionales, y cuanto mejor

---

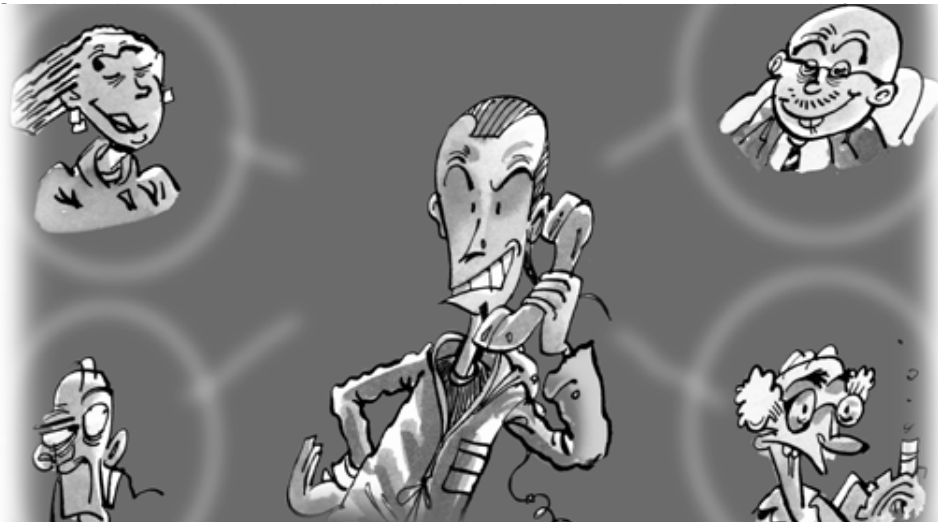
hayamos puesto en práctica nuestras habilidades personales y de búsqueda de empleo.

3. El tamaño de las ciudades, localidades o entornos donde buscamos: cuanto más pequeñas sean más eficaz será buscar empleos por contactos personales.

4. El tipo de empresas o sectores profesionales en los que queremos trabajar, su tamaño y métodos de búsqueda y selección de trabajadores. Las empresas más pequeñas suelen buscar sus trabajadores por contactos más que las grandes, especialmente porque estas últimas emplean métodos de selección más profesionales. No obstante, también las empresas de gran tamaño usan la red de contactos de sus empleados para reclutar nuevo personal.

### **Networking: el trabajo de hacer contactos**

Ya empieza a utilizarse esta palabra en inglés para referirse al “trabajo de hacer contactos”, no sólo para buscar empleo sino para tener más oportunidades en cualquier ámbito vital. El networking, según Scheler (ver bibliografía) es una actividad metódica y sistemática que consiste en buscar contactos con otras personas, establecer relaciones y mantenerlas a largo plazo. Todo ello con la intención abierta de ayudarse y obtener ventajas. Networking es una forma sistemática de cuidar las relaciones con amigos, conocidos, compañeros de negocios y benefactores.





## 2.1. ORIENTACASO

### “Creo que debo tener su número en el móvil”

Juan es técnico en electrónica y acaba de montar hace dos años un taller de autoradio en su barrio de siempre, en el Realejo de Granada. Las cosas han empezado a ir un poco mejor desde hace unos meses y ahora necesita contratar a otro técnico que le ayude a instalar los equipos mientras él también se dedica a buscar nuevos clientes. Pero no sabe cómo encontrar un técnico que sea trabajador y un buen profesional. Contar con el INEM no le convence mucho así que ha recordado a Gerardo, uno de sus compañeros de estudios en el instituto de FP: “creo que debo tener su número en la agenda del móvil.”

### ORIENTAREA

**¿Por qué Juan ha pensado en contratar a uno de sus compañeros y no ha ido, por ejemplo, a una oficina pública de empleo a buscar al trabajador? Ya sabemos que las empresas buscan a sus trabajadores entre sus conocidos y contactos porque les resulta un método muy fácil y rápido. Juan además conoce personalmente a Gerardo y cree que será un buen trabajador.**

**En esta *orientarea* deberás hacer una lista de al menos 5 personas a las que conoces (o a las que conocen nuestros padres, amigos, etc.) y que tienen algún tipo de negocio o empresa en las que podrías trabajar. ¿Crees que estos empresarios te considerarían un buen trabajador, que te llamarían “si tuviesen tu número”? ¿Qué podrías hacer para parecerles un buen candidato y para “invitarles” a tenerte en cuenta cuando haya algún nuevo puesto de trabajo en sus empresas?**

## 2.2. ORIENTACASO

### **“Vaya, qué bien que se acuerde de mí”**

Verónica vive en Posadas (Córdoba). Ha terminado los estudios de administrativo hace dos años y ha realizado dos cursos organizados por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía en los que ha perfeccionado la contabilidad y la gestión laboral y ha aprendido diferentes aplicaciones informáticas. Los profesores apreciaban mucho su dedicación y su trabajo en el curso. Era una alumna muy aplicada e inteligente, y se llevaba muy bien con sus compañeros y con los monitores.

Está buscando empleo desde hace 4 meses. Ya ha enviado más de 50 currículos a diferentes empresas de Córdoba pero sólo ha conseguido llegar a un par de entrevistas y no la han seleccionado. Sabe que Córdoba es una ciudad “plagada” de administrativos y que hay mucha competencia. Lo va a tener difícil.

Hoy ha vuelto a casa un poco desanimada y como todos los días se ha puesto a revisar sus correos electrónicos. Uno de los monitores de los cursos que hizo le ha enviado un e-mail. Le escribe que se ha enterado de que necesitan una persona que lleve la contabilidad y que maneje ofimática en la academia donde trabaja. Que se pase a dejar el curriculum. “Vaya, qué bien que se acuerde de mí”, pensó sonriendo mientras se disponía a adaptar su curriculum para dejarlo en la academia.

### **ORIENTAREA**

**¿Por qué crees que el antiguo monitor de Verónica se ha tomado la molestia de informarle sobre ese puesto de trabajo que ha salido en la academia? ¿Tal vez porque Verónica luego le dará a él una parte de su sueldo como agradecimiento? ¿Porque ha informado a todos los alumnos que ha tenido, tanto a los buenos como a los malos? ¿Porque el profesor se ha equivocado de dirección y se lo ha enviado a Verónica? La verdad es que el monitor conoce a Verónica, sabe que es una buena profesional y si la recomienda él quedará bien.**

**Piensa en al menos 5 de los profesores o monitores que hayas tenido, recuerda sus nombres, donde trabajan, qué opinión tenían de ti como alumno y como profesional. ¿Crees que te informarían si se enteraran de algún puesto de trabajo vacante? Intenta ponerte en contacto con ellos e infórmalos de qué tipo de empleo estás buscando. Si te faltan datos de contacto, ¡intenta conseguirlos!.**

### 3. “AGRADAR”

#### CAER BIEN ES EMPLEARSE MEJOR

---

**Prácticamente todo el mundo conoce a personas que pueden describirse como (...) socialmente competentes. Se trata de individuos que parecen poseer la habilidad de relacionarse con los demás de una forma eficaz (...). Son personas que entablan relaciones con facilidad (...), dejan a los demás una agradable sensación después de la interacción (...). Algunas personas parecen haber desarrollado un estilo social que les permite (...) que los demás se formen una opinión favorable de ellos (Kelly, p.17)**

#### **Las personas que “caen bien” tienen más posibilidades personales y profesionales**

Si la mayoría de los empleos se encuentran por contactos, “caer bien” a los demás puede ser una ventaja importante, no sólo para tener más posibilidades profesionales sino también para ser más felices en nuestras relaciones personales.

¿Alguna vez nos hemos preguntado cómo nos ven las otras personas? ¿Piensan que somos agradables o educados? ¿Tal vez cuando hablamos de ciertos temas resultamos un tanto aburridos? ¿Solemos derrochar simpatía y afecto o por el contrario nos mostramos críticos y no vemos ni reconocemos los aspectos positivos de nuestros conocidos? En resumen, ¿sabemos si caemos bien a los demás? ¿Tenemos facilidad para relacionarnos socialmente?

Pensemos en personas que nos caen muy bien, en personas con las que nos gusta hablar, a las que tal vez les pediríamos un favor y que creemos que nos aprecian y se interesan por nosotros. Estas personas nos caen bien y es muy posible que estemos más dispuestos a ayudarlas o a informarlas en el caso de que lo necesiten. ¿Por qué estas personas nos caen mejor? ¿Somos nosotros como este tipo de personas?

---

### 3.1. 9 CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE “CAEN BIEN” (¿ESTAMOS NOSOTROS ENTRE ELLAS?)

- **Escuchan y se interesan**

Escuchar es más difícil y menos frecuente de lo que parece. Todos siempre andamos con prisa, pensando en nuestros propios problemas y en muchas ocasiones no estamos muy dispuestos o “no tenemos mucho tiempo” para escuchar a nuestros amigos y a otras personas que no conocemos tanto. Por esto, las personas que nos escuchan y nos dedican su tiempo nos resultan agradables y educadas, porque al escucharnos se interesan por nosotros. Es posible que no estén de acuerdo con lo que decimos, y es posible también que incluso no les interese en ocasiones lo que les estamos contando. Pero nosotros sólo notamos que nos están escuchando. Eso es lo que hace que nos caigan mejor.

Además de ser escuchados, a todos nos gusta que nos entiendan y que se interesen por nosotros. Las personas que se interesan suelen preguntar por los detalles y recabar más información sobre lo que sus contertulios les están contando, se muestran afectados y comparten las emociones de sus conocidos, se ofrecen para ayudar a solucionar sus problemas y se ponen en contacto con ellos de vez en cuando para comprobar cómo les va.

Cuando nos encontramos a un amigo que empieza a contarnos algo que no nos interesa demasiado, tal vez nuestra primera reacción sea librarnos del amigo lo antes posible o intentar cambiar de tema. Sin embargo, otras personas quizás se pongan en el lugar de sus conocidos y piensen, por ejemplo: “Si es importante para ellos también debo ponerme en su lugar y escucharlos”.

- **Saben conversar e iniciar y terminar conversaciones**

*Todas nuestras conversaciones contienen sentimientos y acontecimientos; sin embargo, pocas veces convertimos las conversaciones en acontecimientos (Scheler, 219).*

Cuando decimos que una persona nos resulta “interesante” solemos referirnos a que tiene muchos e interesantes temas de conversación y a que nos gusta hablar con esa persona.

Saber empezar, mantener y finalizar adecuadamente conversaciones forman un



conjunto de habilidades muy importantes para tener buenas relaciones con los demás.

Las personas buenas conversadoras son capaces de hablar de muchos temas diferentes, de escuchar a sus interlocutores y también de conocer qué temas les interesan más e interesarse por ellos, de terminar una conversación en el momento justo, etc.

Para **iniciar conversaciones** pueden seguirse, por ejemplo, estas recomendaciones<sup>5</sup>:

- Hacer una pregunta o comentario sobre la situación común
- Hacer un cumplido a la otra persona sobre su conducta, apariencia o algún otro atributo (“qué puntual has venido”, “qué vestido tan original”)
- Ofrecer algo a la otra persona.
- Dar la opinión o compartir la experiencia de lo que dice la otra persona.
- Saludar a la otra persona y presentarse a uno mismo.

Pero si lo que queremos es meter la pata y empezar mal entonces podemos hacer esto otro:

- Hacer comentarios demasiado personales (ej. “estoy peleado con mi pareja”)
- Hablar de forma negativa o con sarcasmo (ej. “parece esto un funeral”)
- Hablar de forma crítica (ej. “nunca llegan a tiempo”) o expresar contenidos ofensivos (ej. “te veo un poco más gordito”)
- Contenidos dogmáticos, prejuiciosos u ofensivos (“me caen mal las personas que son de tal ciudad”, “nunca me casaría con una persona de otra religión”, “los psicólogos ya se sabe...” .

Para **mantener conversaciones** podríamos hacer lo siguiente:

- Mirar a la otra persona y dar señales de que la escuchamos (“ajá”, “hmm”, “ah!”, “claro”), asintiendo con la cabeza o mostrando que estamos interesados.
- Respetar el turno (no interrumpir sin dejar al otro expresarse, a no ser que se esté proponiendo).
- Hablar algo que esté relacionado con lo que la otra persona dice o, en su caso, avisar de que cambiamos de tema (“cambiando de tema...”, “aunque no tenga

---

<sup>5</sup> Adaptado de “Asistencia Psicológica Ramón Llull” (en [www.cop.es](http://www.cop.es))

---

nada que ver con lo anterior..”, “dejando el tema...”, “si me permites ahora comentar otra cosa distinta...”)

- Usar información sobre uno mismo y también la que se ha obtenido en la conversación a base de preguntas y comentarios.



- No hablar o escuchar demasiado. Iniciar temas de conversación y cambiar cuando comience a ser aburrido.
- Preguntar e interesarse sobre la otra persona y sobre los temas que le interesan.
- Responder de forma abierta - con algo más de un si o un no- para que la otra



persona tenga un cabo donde agarrarse.

- No pensemos que las opiniones de otras personas son estúpidas o sus conversaciones son aburridas, sino que cada cual debe cambiar la conversación si no le resulta grata.

En general, la forma más fácil de involucrar a los demás en una conversación y de llegar a conocer sus intereses es preguntando (Scheler, p.176)

- **Aprecian a los demás y les hacen cumplidos**

Las personas más agradables son, sin duda, las que continuamente buscan y reconocen los aspectos positivos de los demás y saben elogiar y valorar con naturalidad esos aspectos.

Poner en práctica esta habilidad es muy fácil. Sólo debemos fijarnos en los comportamientos, frases, aspectos o características de nuestros conocidos (y de los desconocidos) que nos parecen positivas y comunicárselo. Y esto debemos hacerlo en cualquier momento, en cualquier lugar y a cualquier persona, siempre de una forma natural y sincera. Apreciar a los demás y mostrar ese aprecio es lo mejor que podemos hacer en nuestra relaciones, no cuesta esfuerzo y ¡es gratis!

“Muchas gracias por cederme el asiento, es usted muy **amable**”

“Vaya, veo que has cambiado tu peinado. Estás **guapa, te queda muy bien**”

“El trabajo que hiciste el otro día fue **excelente**”

“Me he enterado que aprobaste las oposiciones. La verdad es que **te lo mereces**, has trabajado muchísimo”

- **No critican, no se quejan**

A la mayoría de nosotros no nos gustan las personas críticas, negativas y que se quejan mucho sobre las cosas que no les van bien. Y esto es así porque a nadie le gusta ser criticado (con o sin razones) ni las conversaciones pesimistas o desagradables.

Sin embargo, la mayoría de nosotros, muchas veces sin darnos cuenta siquiera, tendemos a ser negativos y quejosos y, sobre todo, solemos hacer numerosas

---

críticas y solemos “hablar mal” de los demás. Y eso, insistimos, lo hacemos en muchas ocasiones sin ni siquiera ser conscientes de ello y de la imagen que ofrece de nosotros. Las personas críticas dan menos confianza, son menos agradables y suelen caer mal.

Y si hablamos mal de otras personas, aunque no estén presentes, esto también puede ser negativo para nosotros. Las personas que nos están escuchando pensarán: “Si José habla mal de los demás, seguro que también hablará mal de mí cuando no esté delante”

Es posible que nuestros conocidos nos digan “que hay confianza, que le digamos sinceramente lo que pensamos, aunque sea negativo”. Esto no significa que nos debamos tomar una “licencia para criticar”. La sinceridad muy crítica puede ser muy agresiva.

Si algo no nos parece bien, o queremos intentar cambiar algo, antes de utilizar la crítica tenemos que buscar alternativas, hemos de encontrar formas adecuadas de decir las cosas, y pensar siempre cómo se sentirán las otras personas. En general, debemos pensar que **las críticas nunca son necesarias y ofrecen una mala imagen de quien las hace.**

“Me he enterado que aprobaste las oposiciones. **Jo, que suerte**”  
(No estamos reconociendo el mérito y el esfuerzo de nuestro conocido).

“Has cambiado de peinado. Vaya, el que tenías antes te sentaba **mucho mejor**”  
(Podríamos haber dicho sencillamente “¡Anda, Te has cambiado de peinado!. ¿Qué necesidad tenemos de resaltar lo negativo?).

“Martinez, el trabajo que hizo el otro día fue **muy malo**”  
(Tal vez mejor, “Martínez, su trabajo tiene cosas interesantes. No obstante, me gustaría que nos reuniésemos para revisar algunos aspectos”).

“¿Sabes que Domingo ha suspendido?. No, si **se veía venir**”  
(Hablar mal de otras personas es muy fácil pero no tenemos

necesidad de hacerlo. Por qué no decir sencillamente: “¿Sabes que Domingo ha suspendido? En fin, tendrá que volver a intentarlo.”

“Vaya fiesta, esto **parece un entierro**”

(El humor irónico o el sarcasmo también suponen críticas muchas veces. Pueden buscarse alternativas: “La fiesta parece que está poco animada, ¿Qué podemos hacer?”)

Por otra parte, **las quejas y las frases negativas o pesimistas** son también hábitos muy extendidos y que solemos expresar muchas veces de forma inconsciente. Las personas que suelen ser negativas y que hablan mucho de sus problemas generan situaciones desagradables que todos tendemos a evitar. Nuestros conocidos, al igual que nosotros, se sienten incómodos cuando una persona les cuenta muchos problemas, se pone muy negativa, intenta dar lástima o se queja mucho. Lo más frecuente es que intenten escabullirse lo antes posible (¿qué haríamos nosotros en su lugar?).

Para solicitar ayuda o apoyo no es necesario recalcar los aspectos negativos de la situación, por ejemplo, a la hora de mencionar que estamos en desempleo.

Por ejemplo, en lugar de “ahora estoy en paro” o “ahora no hago nada”, podríamos decir “ahora estoy haciendo un curso y busco también un empleo de camarero que es lo que me interesa”; en vez de “estoy pasándolo muy mal, a ver si me buscas algo, tío”, podríamos decir “mi situación es difícil, pero sigo haciendo cosas, y tú ya sabes que estoy preparado para trabajar”.

Veamos ahora el siguiente caso:

“Antonia, me alegro de verte. Ya me dijeron que estás trabajando en el centro comercial de cajera. Qué bien, **qué suerte**. Pues a mi me va **fatal**. He tenido a mi madre en el **hospital**, **no encuentro trabajo**, y llevo en el **paro** mucho tiempo...La verdad es que todo está **muy mal**. A ver si me colocas o **me buscas** algo”.

En este caso, posiblemente Antonia se siente incómoda e, incluso presionada. Además ha pensado que tal vez recomendar a una persona tan pesimista no le traiga nada bueno. ¿Qué necesidad tiene su amiga de ser tan negativa, de decir lo

---

que no hace o lo que le va mal? Si quiere conseguir algo, sería mejor decir lo que hace, lo que le va mejor, decir las cosas de otra forma:

“Antonia, me alegro de verte. Ya me dijeron que estás trabajando en el centro comercial de cajera. ¡Qué bien! Seguro que te lo has currado mucho para encontrar el empleo. Pues a mi me va bien. He tenido algunos problemillas familiares pero todo está resuelto. Estoy haciendo un curso de dependienta y busco empleo en tiendas, centros comerciales, etc. Ya sabes, si tienes información sobre alguna posibilidad te lo agradeceré muchísimo. Un día de estos, si paso por el centro quizás te visite. Tienes que estar muy bien con el uniforme, jajaja. Y tú que tal, cuéntame...¿Te casaste? (...)”

- **Sonríen, son simpáticas o divertidas, y se muestran cercanas y cariñosas**

**“El hombre que no sabe sonreír,  
no debe abrir tienda”. Proverbio árabe**

Una sonrisa abre muchas puertas. Las personas que muchas veces tienen una expresión afable y que sonríen con frecuencia ofrecen una imagen positiva. Tendemos a pensar que las personas simpáticas son menos críticas, más confiables y menos pesimistas. Una sonrisa vale más que mil palabras.

Algunas personas son especialmente divertidas o alegres. Esto, por supuesto, hace que caigan bien, que queramos charlar o estar con ellas. Es importante saber que no sólo son divertidas las personas que cuentan y que expresan. También son divertidas las personas que escuchan, ríen y se divierten con los comentarios de los demás. Es decir, que se puede ser simpático por expresión, por comprensión o por las dos cosas.

También el contacto físico entre las personas las acerca mucho y genera confianza. Lo que se dice es importante pero también lo son los apretones de manos, los abrazos, los besos y saludos, las posturas y la cercanía física cuando hablamos con otras personas. Mostrarse cordial, cariñoso y cercano será bienvenido en la mayoría de las ocasiones y para la mayoría de las personas que conocemos (y las que no conocemos).

- **Valoran las opiniones, reconocen sus errores y aceptan consejos**

Si acogemos con críticas las opiniones de otras personas sobre nosotros mismos o nuestra forma de pensar o actuar, es probable que esas personas dejen de ser sinceras con nosotros, sólo nos digan lo que queremos escuchar, o simplemente dejen de hacernos comentarios sobre ciertos temas.

Una forma muy importante de apreciar a nuestros conocidos y amigos es valorar los comentarios que nos hacen, aceptar o tener muy en cuenta sus consejos y reconocer públicamente nuestros errores. En el siguiente ejemplo, Gustavo va a hacerle un comentario a su amigo Alberto. Si tú fueses Alberto, piensa cuál de las dos respuestas (1 o 2) darías a tu amigo:

Gustavo - “Oye, como somos amigos y compañeros, quería decirte que algunas veces no tratas bien a los compañeros de la oficina. Llegas de mal humor y mandas demasiado. Quería decírtelo, porque somos amigos, no por nada más, y porque sé que tu eres inteligente y puedes cambiar estas pequeñas cosas. Espero que no te moleste que te lo haya dicho”

Respuesta 1- “Alberto, pero ¿qué dices tío?. Yo llego por las mañanas cansado, es verdad, pero es que la gente de la oficina dice cada tontería que hay que ponerla en su sitio. Y si no se lo dices alto y claro seguro que te toman por el pito de un sereno. Que tengo razón, ya verás”

Respuesta 2- “No me molesta, al contrario. Ya sé que estas cosas no son tan fáciles de comentar, y más a mí que tengo mucho genio, jajaja. Te lo agradezco, de verdad. De todas formas, no sé, yo no tengo tan claro eso de que no trate bien a la gente. Pero no obstante voy al menos a mirar si soy tan desagradable como parece. Si veo algo que pueda mejorar espero hacerlo. Ya me dirás cómo me vas viendo, ¿vale?”

- **Saben pedir favores y saben agradecer**

Los demás no tienen por qué saber, en general, lo que deseamos o necesitamos en un momento dado. Solicitar ayuda, por ejemplo, en la búsqueda de empleo debe realizarse con naturalidad y teniendo en cuenta ciertos aspectos:

- 
- Ofreceremos razones (no excusas) de lo que pedimos, indicando claramente lo que deseamos.
  - No debemos sentirnos mal por “utilizar a los conocidos”. Pedir un favor es algo que hacemos y que nos hacen. Es algo normal e incluso bueno para nuestras relaciones ya que es una señal de confianza. Pedir favores no es símbolo de debilidad, y no pedirlos tampoco lo es de superioridad ni de fortaleza. Todos necesitamos y prestamos ayuda en algún momento.
  - No debemos pensar que abusamos o ponemos en un compromiso a la gente que conocemos. No les estamos pidiendo empleo directamente a ellos, sino sólo información y apoyo. Además a nuestros conocidos también les puede interesar ayudarnos. No tengamos miedo al rechazo ni timidez por hacer una petición. No les estamos pidiendo nada concreto ni de valor, ni la realización de ningún esfuerzo especial por su parte. Ellos harían lo mismo en nuestra situación
  - Cuando pidamos favores no planteemos nuestras necesidades con urgencia o con gravedad. No debemos chantajear emocionalmente a la otra persona ni presionarla para que ayude.

Y no olvidarnos de agradecer los favores recibidos por pequeños que sean y, en general, cualquier gesto o comportamiento positivos hacia nosotros. No debemos dar por sentado que las personas “saben” que nosotros les agradecemos las consideraciones que nos hayan hecho. Debemos buscar aspectos y conductas de los demás que merecen la pena ser reconocidos por minúsculos que sean y que generalmente pasan desapercibidos: agradecer una llamada, una pequeña información ofrecida, un consejo solicitado o no, una sonrisa o el buen carácter de una persona que crea una buena sensación, etc.

- **También “caen bien” cuando buscan empleo o tienen relaciones profesionales**

Las personas que tienen más posibilidades de recibir ayuda o información en su búsqueda de empleo y en su vida profesional en general, además de que caen bien en general, tienen comportamientos concretos que también les ayudan:

**Son abiertos.** Cualquier conocido (incluso cualquier desconocido) puede ser muy útil en nuestra búsqueda de empleo, incluidas aquellas personas que no recordábamos o aquellas otras que pensábamos que no estaban trabajando o que tal vez creíamos que no les caíamos bien. También tenemos que tener en cuenta

que las personas que vamos conociendo en cualquier situación pueden ser futuros contactos, incluso sin proponérselo. Por tanto debemos estar siempre abiertos y mantener buenas relaciones en general con cualquier persona.

**Demuestran profesionalidad.** La mayoría de las personas en general, y nuestros conocidos en particular, están dispuestos siempre a ayudar si está en su mano. Pero aunque tengamos confianza con ellos, debemos darles la impresión de que somos trabajadores capaces, interesados en trabajar y que no causamos problemas en nuestros puestos de trabajo ni en nuestras relaciones con compañeros o "jefes". De esta forma querrán ayudarnos e incluso podrán beneficiarse de recomendarnos.



Es interesante que hablemos de nuestra situación de búsqueda pero sin dar a entender que estamos inactivos. Cuanto más activos y preparados nos encuentren nuestros conocidos más posibilidades existen de que nos informen o de que nos recomienden.

---

Estamos buscando empleo pero eso no significa que no nos mantenemos ocupados y cualificados. Por ello, decir que “nos gustaría trabajar en cualquier cosa” (aunque así fuera) habla más de nuestra necesidad que de nuestra profesionalidad. Y nuestros conocidos es más probable que nos recomienden, por ejemplo, si piensan que lo vamos a hacer bien y no los vamos a poner “en evidencia”.

**No sólo hablan de su búsqueda de empleo.** En nuestras conversaciones con amigos y conocidos no debemos presentar nuestra “candidatura” o nuestro interés por encontrar empleo como la cuestión más importante, ni directa ni indirectamente, y tampoco hemos de permitir que este tema (la búsqueda de empleo) ocupe gran parte de la conversación o sea el final de la misma porque parecerá que solo estamos interesados en hablar de este tema. De esta forma evitaremos ser demasiado pesados, presionar a nuestros conocidos o dar la impresión de que sólo nos interesan porque pueden ayudarnos.

**Saben explicar a las otras personas cómo pueden ayudarles.** Intentaremos no ser pesados ni hablar demasiado de lo que nos interesa a nosotros, pero esto no es impedimento para que en las charlas con nuestros posibles contactos siempre quede claro nuestro interés profesional para que éstos puedan conocer bien la situación, nuestro perfil profesional y qué tipos de empleos buscamos, y tengan así la oportunidad de apoyarnos. Les estamos pidiendo información sobre cualquier oportunidad y NO les estamos pidiendo empleo ni queremos hacerles sentir obligados con nosotros. Si nuestros conocidos saben concretamente qué pueden hacer por nosotros, es más probable que nos ayuden.

Aunque estemos dispuestos a “trabajar en cualquier cosa” (porque necesitemos dinero urgente, por ejemplo), si no especificamos a nuestros conocidos los empleos o profesiones concretas que nos interesan éstos tendrán más dificultades para acordarse de nuestra petición. Cuanto más concreto sea lo que pedimos más fácil será que otras personas se informen de ello y se acuerden de nosotros.

En general, es adecuado que las personas de nuestro entorno conozcan nuestra disponibilidad para desempeñar un trabajo, nuestra cualificación y suficientes datos como para estar en condiciones de proponer nuestra candidatura a una empresa o a un conocido y/o de ponerse en contacto con nosotros para informarnos de posibles empleos.

Por ejemplo, en lugar de decir a un conocido “si te enteras de algo dímelo”, “o si sale algo ya sabes”, podemos comentar: “Manoli, si te informas o conoces algún empleo de mozo de almacén, dependiente, camarero o cualquier empleo en el que quieran a un tío con ganas de trabajar y espabilao, ya sabes...”

Por ejemplo, en vez de decir, “Bueno, para lo que sea, estoy disponible”, podemos decir: “Me gustaría, si tienes ocasión, que me informaras si surge una vacante de veterinario o algún trabajo temporal en verano en la granja escuela”, o “espero que, si tienes algo de tiempo o surge la oportunidad, puedas ponerme en contacto con el gerente de la nueva empresa que crearán dentro de algunos meses”.

- **Son agradables, en general**

La mayoría de nosotros queremos ser agradables en cualquier momento y con cualquier persona pero a veces no nos resulta tan fácil como esperamos. Para parecer agradable a la mayoría de las personas, tenemos que poner en práctica los consejos que se han ofrecido en los puntos anteriores.

- Sonreír y ser positivos siempre en la mayor parte de las ocasiones
- Demos las gracias efusivamente siempre que podamos
- No tomarnos excesivas confianzas, lo que incluye no dar opiniones no solicitadas
- Valorar siempre las opiniones y el trabajo de los demás
- Aceptar las críticas, reconocer nuestros errores y dar las gracias por los consejos ofrecidos
- No quejarnos ni criticar en casi ninguna ocasión. Esto nunca nos ayudará
- Conversar de cualquier tema e interesarse por lo que los demás nos cuentan
- Apreciar a los demás, buscar, reconocer y elogiar sus aspectos positivos. Esto siempre nos ayudará
- Mostrarnos cariñosos y cercanos en la medida de lo posible
- Defender nuestros derechos de una forma habilidosa, sin mostrarnos maleducados o agresivos
- Hacer pequeños regalos siempre genera emociones positivas. Deben hacerse en cualquier ocasión, no sólo en aquellas en las que “toca”.
- Y, en general, interesarnos sinceramente por los demás siempre antes que por uno mismo

---

Scheler hace las siguientes recomendaciones para ser más agradable e interesante para los demás (p. 234): convierta las conversaciones en acontecimientos, sea atento y diríjase al otro, sea siempre benévolo y positivo, sepa presentarse, busque algo en común, conviértase en un experto de la conversación liviana, mantenga el contacto con los demás, agradezca, no hable mal sobre los demás, haga cumplidos y acéptelos, proporcione contactos y pida consejos y ayuda a los demás.

Tal vez nos consideramos tímidos o introvertidos. A pesar de ello podemos empezar a poner en práctica la mayor parte de estas sugerencias. Las personas que son menos extrovertidas saben escuchar y ponerse en el lugar de los demás. Por ello deben pensar “soy igual de bueno en el trato con los demás, sé escuchar, soy paciente y puedo provocar que los otros se sientan entendidos”.

Sí hay algunas cosas que las personas más tímidas o menos sociables deben intentar mejorar (Scheler, pp. 97-100):

- Deben involucrarse también en las ocasiones adecuadas y no mantenerse al margen o en silencio.
- Hacer las cosas de manera un poco distinta que antes.
- Comenzar a hablar de las cosas cotidianas de la vida.
- Poner más atención en la apariencia, escoger la ropa con cuidado y gusto, vestirse para ganar más autoestima y también para gustar a los demás.
- En general, deben dar más importancia a las impresiones que causarán en otras personas.



### 3.2. ORIENTACASO

#### “Si te enteras de algo, ya sabes que me interesa”

Rafa se ha encontrado con Sonia en una cafetería de uno de los centros comerciales de Jaén. Sonia estuvo saliendo con un amigo de Rafa y por eso se conocen.

- Qué tal, Sonia, cómo estás. Me alegro de verte. ¿Qué haces por aquí? ¿Vas al cine, tal vez?

- Sí, voy a ver *La Edad del Hielo*. Me han dicho que está muy bien.

- Ah, sí. Yo la he visto y es muy divertida, no me lo esperaba pero me gustó mucho. Jo, hace ya muchos meses que no nos veíamos. ¿Qué estas haciendo ahora? Creo que la última vez trabajabas con en un taller de joyería o algo así, ¿no?

- Sí, sigo allí. Llevo la contabilidad y la gestión y también hago de comercial. Conozco mucha gente...Está bien, aunque querría ganar más. Y tú, ¿qué tal?

- Ya, te entiendo. Ya verás como ya mismo empiezas a hacerte rica, jajajaja. Pues yo estoy haciendo un curso de informática, ya sabes, me estoy haciendo un “monstruo” en eso de manejar ordenadores, internet, arreglarlos... La verdad es que querría trabajar en estos temas, ya sabes, como un administrativo informático, o como un informático que soluciona todos los problemas de los ordenadores...Tú con lo simpática que eres seguro que conoces a muchos clientes y a muchos empresarios. Si te enteras de algo, por poco que sea, ya sabes que me interesa y te lo agradeceré un montón.

Oye, por cierto, ¿has visto últimamente a Enrique?. Me enteré que ya no salíais juntos y (...)

- Bueno, pues oye, Sonia, me ha gustado mucho verte. Te veo muy bien. Bueno, lo mismo un día que pase cerca de tu trabajo te visito y te llevo una copia del CD ese que te gustaba tanto. También he aprendido a hacer copias en el ordenador, jajajaja (...).

- Claro, pásate un día, a ver si estoy, ¿vale?

- Vale, un besito. ¡Hasta luego! Y que lo pases bien en la peli...

#### ORIENTAREA

**Rafa, al mismo tiempo que hablaba con su amiga Sonia, ha estado buscando trabajo. Señala cuáles son las cosas que tú crees que SI ha hecho bien.**

SI	NO	Ha sido amable y atento con Sonia
SI	NO	No le ha pedido empleo directamente
SI	NO	Ha terminado la conversación de manera natural sin hablar de trabajo
SI	NO	Ha informado concretamente a su amiga de los empleos que le interesan
SI	NO	Ha parecido un buen profesional y una persona interesada en trabajar
SI	NO	No se ha quejado de estar en desempleo, aunque busque trabajo
SI	NO	Ha quedado para verse con su amiga, pero sin obligación

---

## **4. “ORGANIZARSE”**

---

### **CÓMO BUSCAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE NUESTRA RED DE CONTACTOS Y CONOCIDOS**

---

#### **4.1. QUIÉNES SON NUESTROS CONTACTOS. TODAS LAS PERSONAS SON VALIOSAS.**

Conocemos a muchas personas. Cada uno de nosotros puede tener entres sus familiares, conocidos o amigos a un mínimo de entre 30 a 200 personas, y si se trata de una persona muy sociable puede llegar a más de 1000 conocidos. Y todas esas personas, y tal vez algunas más, también nos conocen a nosotros. Pero no llegamos a ser del todo conscientes del número exacto de personas que conocemos y del número de personas que nos conocen.

**¿Cuántas personas de las que conocemos pueden ser nuestros contactos personales para informarnos o apoyarnos de alguna forma en la búsqueda de empleo?.**

##### **1. Familiares cercanos**

Son los familiares que vemos o con los que tenemos contacto con cierta frecuencia, por ejemplo, nuestros padres, abuelos, tíos, nuestras parejas e incluso nuestros hijos. También tenemos que tener en cuenta a su vez a los familiares con los que nuestros padres tienen más relación.

- Ventaja: Los familiares cercanos están muy dispuestos generalmente a apoyarnos en nuestra búsqueda de empleo, a “mover los hilos” y a “poner la oreja” para conseguir la información que necesitamos.

##### **2. Familiares menos cercanos**

Son los familiares con los que, por diferentes razones, no tenemos mucho contacto. Por ejemplo, son los familiares que viven en otra ciudad o en un barrio muy lejano, los familiares con los que hay menos relación personal o menos confianza, etc.

- Ventaja: Los familiares menos cercanos pueden estar dispuestos a ayudarnos, aunque generalmente no se nos ha ocurrido contar con ellos. Además, algunos de



estos familiares pueden vivir en otras ciudades donde tal vez haya más posibilidades de empleo que en la nuestra.

### **3. Amigos/as y conocidos/as de nuestros amigos, de nuestras parejas, etc.**

La lista de amigos y conocidos de nuestros amigos puede ser muy grande. Todas las personas con las que salimos de vez en cuando, nuestros amigos de la infancia, los amigos y conocidos de nuestra pareja, e incluso los conocidos de nuestros hijos.

- Ventaja: los amigos siempre son una fuente inagotable de información y de contactos ya que con ellos solemos tener más confianza y además conocen mejor nuestra situación.

### **4. Vecinos/as**

Vecinos/as solemos tener muchos. Con unos hay más contacto que con otros pero lo cierto es que son personas a las que, sin hacer muchos esfuerzo, las conocemos y nos conocen. Algunos de ellos nos han visto crecer, otros nos han pedido el otro día una tacita de azúcar, a algunos solo los conocemos del ascensor y otros sin embargo son como la propia familia.

- Ventaja: los vecinos son personas muy cercanas y que están muy a mano. Si tenemos buenas relaciones con ellos pueden llegar a ser tan útiles como nuestros familiares o nuestros amigos.

### **5. Conocidos/as de diversas actividades**

En las actividades de ocio, deportivas, etc. que realizamos con cierta frecuencia también conocemos a muchas personas: en el gimnasio, en la peña, en el bar, en la academia de idiomas, en las actividades veraniegas, etc.

- Ventaja: con estas personas no tenemos tanta confianza como con los familiares y los amigos, pero tal vez nos llevemos algunas sorpresas porque las personas siempre están dispuestas a ayudarnos o a informarnos si consideran que somos personas “recomendables”.

### **6. Compañeros/as y profesores/as actuales de estudios o actividades formativas**

Las personas con las que estudiamos o participamos en cursos o actividades formativas, así como los profesores, pueden ser personas muy valiosas para informarnos o para ayudarnos tanto ahora como en el futuro.

- 
- Ventaja: los compañeros de estudios generalmente **“pueden tener intereses profesionales similares o relacionados con los nuestros”**. Por ello, la información que consiguen y los contactos que tienen pueden ser interesantes para nosotros. Los profesores también son contactos muy importantes porque además ya están trabajando y pueden conocer a otros muchos alumnos y profesionales, a empresas y empresarios, y en general, el sector profesional en el que se mueven.

### **7. Excompañeros/as y exprofesores/as de estudios o actividades formativas**

Si hubiéramos llevado una agenda con los nombres, direcciones y teléfonos de todos los compañeros de estudios y profesores posiblemente la lista sería enorme. En ciertos países como en los Estados Unidos de América es una costumbre que los antiguos alumnos se reúnan de vez en cuando para recordar viejos tiempos y para ver cómo les va la vida.

- Ventaja: cuanto mejores alumnos, o mejores compañeros hayamos sido, más dispuestos estarán nuestros excompañeros y exprofesores a ayudarnos o a informarnos, y más les alegrará saludarnos de nuevo.

### **8. Compañeros/as actuales de trabajo y “jefes/as”**

Las personas con las que trabajamos diariamente también pueden llegar a ser muy numerosas y muy agradables y dispuestas a ayudar o a informar.

- Ventaja: nuestros compañeros y jefes trabajan en nuestro mismo sector profesional y algunos de ellos incluso tendrán profesiones parecidas. Esto quiere decir que tienen información y relaciones que nos pueden servir de mucha ayuda para el futuro, en el caso de que queramos cambiar de empleo o en el caso de que estemos desempleados.

### **9. Antiguos compañeros/as de trabajo y “jefes/as”**

Al igual que en el caso de excompañeros de estudios, los excompañeros de trabajo y los “exjefes/as” pueden llegar a ser muy numerosos. Mantener contacto con ellos de vez en cuando puede llegar a ser muy útil.

- Ventaja: los excompañeros de trabajo y los antiguos jefes, especialmente si siguen trabajando, son posiblemente los mejores contactos profesionales que se pueden tener.



### **10. Clientes, proveedores y otros profesionales**

En algunos casos, por el trabajo que se desempeña, podemos llegar a conocer a muchos clientes y a muchos proveedores de las empresas en las que trabajamos, así como a profesionales de otras empresas.

- **Ventaja:** las personas que se mueven en contextos profesionales y empresariales pueden tener mucha información y pueden acordarse de nosotros cuando menos lo esperemos.

---

## 4.2. CUALES SON NUESTROS MEJORES CONTACTOS PERSONALES PARA EL EMPLEO

Los mejores contactos personales para el empleo son aquellas personas que conocemos que mejor pueden ayudarnos o informarnos para encontrar empleo, para conseguir otro empleo que nos interesa más y, en general, para mejorar en nuestra vida profesional.

Los mejores contactos son aquellas personas que están muy dispuestos a apoyarnos porque nos aprecian o nos valoran (como por ejemplo nuestros familiares), y/o bien aquellas que por sus propios conocidos, por sus recursos, o por su trabajo o por su puesto, tienen información valiosa o tienen la posibilidad de ayudarnos directa o indirectamente.

Por ejemplo, si nosotros tenemos la titulación de técnico de obras de hormigón (grado medio) o de realización y planes de obras (grado superior) y uno de los **profesores del instituto** donde realizamos estos estudios tiene muchas relaciones con empresas de la construcción, entonces este profesor es un contacto muy importante. Tendríamos que saludarlo o visitarlo de vez en cuando en el instituto, informarle de nuestro interés por trabajar, demostrarle que somos buenos profesionales, etc.

### **Tipos de características de los contactos personales**

Debemos valorar el apoyo potencial que nos pueden brindar las personas que conocemos. La importancia que tienen cada una de estas personas como posibles contactos nuestros para el empleo dependerá de estos aspectos:

- a) la relación que tenemos con cada una de estas personas: familiar, trabajo, amistad, etc.
- b) su disposición a apoyarnos
- c) si son personas con facilidad de relación y con muchos conocidos
- d) la facilidad y naturalidad para contactar con ellas
- e) su situación laboral, si trabajan o están desempleadas
- f) la profesión que desarrollan las empresas en las que trabajan
- g) el tipo de actividad de las empresas
- h) la influencia y relaciones que tienen en su empresa



### **Nuestros mejores contactos**

Nuestros mejores contactos generalmente serán aquellas personas con las que tenemos una buena relación y que además están dispuestas a ayudarnos; personas que conocen a mucha gente y que son apreciados y con las que nos resulta fácil contactar, hablar, etc.; personas que están trabajando y que tienen una actividad profesional parecida a la nuestra o que trabajan en empresas cuya actividad nos interesa, y que tienen influencia o al menos muchas relaciones en su empresa o con otras empresas o clientes.

### **¿Las personas que no cumplen estas características no son contactos personales?**

¡Claro que lo son! Todas las personas son valiosas porque aunque a priori pensemos que algunas no pueden ayudarnos o “no tienen nada que ofrecernos”, nunca se sabe a qué personas pueden conocer, a qué empresas pueden ir a trabajar y si se acordarán o no de nosotros/as.

## **4.3. NUESTRAS AGENDAS SON NUESTRA INFORMACIÓN**

Muchas personas no utilizan una agenda personal para anotar los datos de las personas que conocen, y muchas otras tampoco llevan una agenda profesional en la que registren información sobre clientes, compañeros de trabajo, proveedores, etc. Esto por supuesto es una gran pérdida de información y, por tanto, una gran pérdida de oportunidades. Por muy pequeña que nos parezca nuestra red de conocidos, la utilización regular de una agenda genera un mejor uso de la información de la que disponemos y un incremento de esta información.

El hábito de tener al día nuestra agenda conlleva un mejor conocimiento de las personas que conocemos y de los tipos de ayuda que podrían ofrecernos, así como favorece el establecimiento de más relaciones y contactos. La agenda no sólo es un instrumento de registro de información sino que también es una herramienta de planificación en la que periódicamente podemos anotar y proponernos el cumplimiento o realización de objetivos, actividades, tareas, etc. y comprobar hasta que punto alcanzamos esos objetivos.

### **Agendas de papel y agendas electrónicas**

Podemos utilizar agendas en formato papel y cada año actualizar los datos de que

---

disponemos. Es el sistema más utilizado y el más barato, pero su mayor inconveniente es que debe ser renovado cada año, que los datos no son fáciles de modificar (empiezan tarde o temprano a aparecer los “tachones”) y que esos datos no se pueden gestionar: no se pueden clasificar u organizar de una forma flexible y sólo se puede acceder a ellos por un campo, generalmente por el nombre de la persona o de la empresa en la que trabajan ordenados de manera alfabética.

También podemos usar agendas electrónicas de bolsillo. Si bien el coste de estas agendas es mucho mayor que el de las agendas impresas, sus ventajas también son mayores: una mayor capacidad para acumular miles de registros, gran flexibilidad para introducir los datos y acceder a ellos por diferentes campos (nombre, profesión, ciudad, etc.) y, sobre todo, para actualizar y modificar los datos sin necesidad de cambiar de agenda.

Las agendas electrónicas pueden estar integradas en el teléfono móvil (o viceversa) y en algunos casos son compatibles con el PC, es decir, los datos pueden ser transferidos al ordenador, lo cual permite a su vez gestionar esos datos para realizar mailings o envíos masivos de cartas, e-mailings o envíos masivos de correos electrónicos, etc.

### **El ordenador como agenda**

La agenda que nos proporciona el ordenador, y que puede ser compatible con una agenda electrónica portátil, también es una herramienta muy útil. Al igual que en el caso de la agenda electrónica, los datos de nuestros contactos o personas conocidas pueden clasificarse de una forma muy sistemática y podemos utilizar diversos campos: nombre, apellidos, ciudad, dirección, teléfono, correo electrónico, web, tipo de contacto (prioritario o no prioritario, por ejemplo), profesión, empresa, fecha de cumpleaños, notas sobre esa persona, etc.

Existen aplicaciones informáticas muy sencillas y útiles que nos permiten registrar, clasificar y gestionar este tipo de información, y además realizar envíos de correo electrónico, faxes, etc. Estos *organizadores personales* disponen de una libreta de direcciones en la que se puede anotar casi cualquier tipo de información de nuestros conocidos en los campos mencionados anteriormente. También incluyen un calendario, un planing de tareas, un avisador de citas, etc.

Y si queremos realizar una gestión profesional de nuestra base de conocidos



podríamos usar otros programas de gestión de bases de datos. Pero esto es más recomendable cuando tengamos la necesidad de realizar envíos postales regularmente y/o tengamos una lista activa de conocidos que supere las mil personas, por decir una cifra. La gestión profesional de bases de datos es más característica de las empresas que tienen un gran número de clientes, proveedores, etc. con los que debe estar en contacto frecuentemente.

#### 4.4. ORIENTAREA

##### “¡Qué peaso de lista!”

Si hacemos una lista con los conocidos que tenemos nos vamos a sorprender. A muchos de ellos hace tiempo que no los vemos, a otros sólo los conocemos de saludarlos de vez en cuando. Pero todos ellos pueden ser contactos personales que tal vez están dispuestos a apoyarnos.

Vamos a hacer una lista con las personas que conocemos. ¡Manos a la obra!

##### **Ejemplo. Lista de contactos personales de José Alberto Fernández Martínez**

A continuación se detalla una breve lista sólo a modo de ejemplo en el que figuran 5 columnas y 8 personas. Debe tenerse en cuenta que una lista de contactos puede ser muy larga.

En la primera columna aparece la letra IMP, que significa “contactos importantes”. La importancia de cada uno de sus contactos la ha determinado José Alberto.

En la segunda y tercera columnas aparece el nombre y la relación que tenemos con esas personas, respectivamente.

Los datos profesionales, que aparecen en la cuarta columna, posiblemente es la información más importante puesto que los estudios o la ocupación que tienen nuestros contactos, las empresas donde trabajan (si trabajan), etc., son aspectos muy relevantes para saber si nos pueden ayudar o informar.

Por último, los datos de contacto, como el teléfono, la dirección o el correo electrónico, se anotan en la última columna.

En todo caso, se recomiendan utilizar organizadores personales o programas de gestión de bases de datos en el caso de que se tengan muchas relaciones y conocidos.

IMP	Nombre	Relación	Datos profesionales	Datos de contacto
X	Maribel Martínez	Mi madre	Limpiadora en ServiLimp. Limpia para bancos, empresas públicas, etc.	
X	Angel Fernández	Mi padre	Impresor de huecograbado en Gráficas Pérez.	
	Pedro Fernández	Mi hermano	Técnico en dietética. En desempleo	677-777-777
X	Luisa Prado	Mi pareja	Ingeniera agrónoma en Universidad de Córdoba	
	Manuel Colón	Compañero	Compañero Técnico mecánico. Hace curso de soldadura conmigo	677-777-777
X	Antonio Fernández	Mi tío	Funcionario en la Junta Andalucía como administrativo en Sevilla	677-777-777
X	Alfonso Peláez	Curso submarinismo	Trabaja como contable en un partido político en Madrid	677-777-777 buceo@hotmail.com
	Juan Fernández	Mi primo	Trabaja como cajero en un supermercado.	



## 5. “ESTAR”

### **CÓMO ESTAR LOCALIZABLES: WEB, TARJETAS DE VISITA, CORREO ELECTRÓNICO, LISTAS DE DISTRIBUCIÓN, TELEFONOS, CONTESTADOR Y... CURRÍCULO**

No sólo debemos organizar la forma en que vamos a contactar con otras personas. Debemos facilitar a los demás que puedan contactar con nosotros. Para ellos podemos elaborar o disponer de nuestra propia página web, ofrecer nuestras tarjetas de visita, contar con un correo electrónico, con una línea de teléfono (y su contestador automático) y, es recomendable, con un teléfono móvil.

#### **Nuestra web como tarjeta de visita virtual**

Un número cada vez mayor de personas tienen su propia página web personal. La mayoría han elaborado ellas mismas su web y la han colgado en internet sólo como una curiosidad, un entretenimiento o un juego. Sin embargo, para otras, disponer de la propia web puede tener muchas ventajas personales y profesionales, y es un medio para ampliar y mantener nuestra red de conocidos. Las ventajas de disponer de una web personal son muchas:

- Tener la propia web es recomendable en el caso de los profesionales liberales que tienen que darse a conocer y publicitar o incluso vender sus servicios a través de internet
- La web es una tarjeta de visita virtual que permite estar localizable en internet. Todos los conocidos pueden contactar o informarse sobre esa persona sin necesidad de hablar o ponerse en contacto directamente con ella. La persona puede cambiar de teléfono y de dirección y seguirá localizable  
La web sólo incluye la información que quiere el interesado. Además esta información puede ser complementada, modificada, etc.
- Puede ser un instrumento de búsqueda de empleo en el que se incluyan el curriculum vitae, productos o trabajos realizados por la persona que busca empleo, etc.
- Ofrece una imagen activa, sociable y moderna del titular de la web

#### **Tarjetas de visita “no virtuales”**

Aunque las tarjetas tienen un carácter profesional, todos podemos usarlas en los

---

momentos apropiados ya que permiten dar y obtener información, y ofrecen una imagen organizada y de interés del que las entrega, sean o no los motivos profesionales. Las tarjetas de visita podemos confeccionarlas en nuestra casa usando la impresora y el ordenador utilizando papel grueso o papel de cartulina y procurando confeccionarlas adaptándolas a la imagen que queramos dar.

Podemos seguir algunas **recomendaciones** útiles para utilizar las tarjetas de forma efectiva que nos ayuden en la mejora de nuestras relaciones personales y profesionales (Scheler, pp. 46-49):

- Es mejor tenerlas a mano para evitar tener que buscarlas un buen rato, que no estén arrugadas y que se entreguen como si fuese algo valioso que no se da a todo el mundo ni en todas las ocasiones
- Deben entregarse en la mano, sin imponerlas. No dejarlas sobre la mesa ni “por ahí”
- En negocios, pueden entregarse al presentarse; a nivel personal, durante la conversación o cuando digamos nuestro nombre al final del encuentro. También es adecuado adjuntarlas a un pequeño regalo o a alguna información o carta que se envía a alguien
- Cuando recibimos tarjetas de otras personas nunca debemos devolverlas, aunque no tengamos interés. Anotaremos información sobre esa persona en el reverso, sobre todo si hemos quedado con ella en algo y, en ese caso, es interesante que esa persona vea que lo anotamos.
- Las tarjetas deben ser intercambiadas. Hemos de pedirla en el momento de entregar la nuestra y, en caso necesario, dar un motivo para ello. Nunca entregaremos nuestra tarjeta sin recibir también la de la otra persona. Si de todas formas nos interesa dar nuestra tarjeta tendremos que buscar un motivo para hacerlo, por ejemplo, “así podré llamarle para ampliarle la información que le interesa”.

### **Disponer y usar el correo electrónico**

El envío de correos electrónicos es una técnica más formal (por ser escrita) y muy parecida a la llamada telefónica. Su uso se ha extendido de manera espectacular y casi todas las personas en el ámbito de los negocios disponen de una dirección de correo electrónico y un considerable número, cada vez mayor, lo utiliza a nivel personal o privado.



El correo electrónico tiene muchas ventajas: el envío es inmediato, se mantienen nuestros datos anónimos, es posible consultarlo desde cualquier ordenador conectado a internet e incluso desde nuestro móvil, permite el envío de archivos escritos adjuntos al mensaje (por ejemplo, el curriculum) y también nos facilita detallar a nuestros conocidos nuestras peticiones. Una última ventaja tiene especial interés para las relaciones personales: nos permite mantener contacto con muchas personas con facilidad.

Para facilitar que otras personas contacten con nosotros por medio del correo electrónico para ampliar y mantener nuestra red de contactos pueden seguirse estas **recomendaciones**:

- Revisar los correos de forma frecuente si queremos que nos sigan enviando mensajes.  
Mantengamos la misma dirección de correo electrónico. Si se cambia frecuentemente de dirección los demás no contactarán fácilmente con nosotros y se cansarán de recibir nuestros mensajes rechazados, o de no recibir respuesta.
- Algunos servicios de e-mail gratuitos no son muy confiables. Ha de elegirse una compañía y un servicio de suficiente calidad que nos asegure, por ejemplo, que los correos no se retrasan.
- No debemos tener demasiadas direcciones de correo para evitar confusiones y trabajo extra. Con una dirección personal y con otra profesional debería ser suficiente.
- Respondamos siempre a las personas que nos envían un correo. Podemos tardar en responder, o ser más o menos escuetos, pero a todo el mundo le gusta recibir contestación. Se puede responder sin esfuerzo y con amabilidad al mismo tiempo y, precisamente, estos pequeños esfuerzos son los que permiten mantener y ampliar nuestras relaciones.
- No utilicemos el correo electrónico para situaciones personales como felicitar cumpleaños, contar cambios importantes en nuestra vida, solicitar ayuda, etc. En estos casos es mejor utilizar primero el teléfono o la carta postal.
- El correo electrónico es muy útil para enviar información y pequeños “regalos” que creemos les pueden ser de utilidad o de interés a nuestros conocidos. Por ejemplo, si una persona está preparando oposiciones podemos enviarle bibliografía relacionada con el tema; si un amigo es una gran lector tal vez se ilusione con un libro completo incluido en un archivo informático.

- 
- Debemos seguir utilizando el correo postal y las llamadas telefónicas para contactar. Muchas personas que conocemos aún no tienen correo electrónico o, simplemente, no lo utilizan con la misma frecuencia que nosotros. Además, para determinadas situaciones es más adecuado usar otros medios de comunicación.





## **Las listas de distribución (o listas de correo) en internet**

Las listas de correo son una aplicación de internet que permite intercambiar información mediante el correo electrónico entre los participantes o integrantes de esa lista. Existen tantas listas como temas pueden interesar a las personas. Por ejemplo, imaginemos que tenemos la titulación de ingeniería informática o que queremos trabajar en este campo profesional. Una buena forma de estar en contacto con personas relacionadas con la informática, los cuales pueden ser posibles contactos a la hora de buscar empleo o información en este campo, sería la de apuntarse en las listas de correo que existan sobre el tema.

Estar dentro de una lista de correo supone recibir TODOS los mensajes que envían el resto de integrantes de la lista y supone que, a su vez, nosotros también podemos enviar un mensaje a esos integrantes. Cuanto más profesionales y elaborados sean los mensajes que nosotros enviamos y mejor impresión causemos en el resto, posiblemente más estarán dispuestos a apoyarnos o informarnos el resto de los compañeros de la lista.

Las ventajas de participar en una lista de correo son, por un lado, la facilidad con que las personas pueden integrarse y recibir información especializada en un tema concreto de decenas, cientos o incluso miles de personas interesadas en ese tema de cualquier parte del mundo y, por otro, la posibilidad además de contactar de forma individual con los miembros de la lista que más nos interesen. Las principales desventajas consisten en que algunos de los integrantes de la lista envían mensajes que no tienen especial interés para el resto, lo que supone a veces pérdidas de tiempo en la descarga y eliminación de estos mensajes. Otro aspecto a tener en cuenta es que a veces puede ser difícil encontrar listas de suficiente calidad relacionadas con los temas que nos interesan.

## **Los teléfonos, fuente inagotable de contactos**

El teléfono es uno de los instrumentos más útiles para relacionarnos. Los contactos por teléfono nos permiten solicitar ayuda a nuestros conocidos directamente en la misma llamada y/o concertar una cita en persona. El teléfono también es el medio más eficaz para seguir manteniendo vivos nuestros contactos estemos o no buscando empleo.

Pero no sólo llamando se mantiene activa nuestra red de conocidos. También

---

debemos aprender a recibir llamadas. Para ello podemos tener en cuenta estos aspectos:

- Cuantas más llamadas realicemos, y cuantos más contactos hagamos (y más agradables, informativos e interesantes seamos) más llamadas recibiremos
- Anotemos también la información que nos dan por teléfono. Hemos de pasarla a la agenda, al ordenador, etc.
- Una llamada recibida por teléfono puede ser tan importante como un contacto presencial, más aún si hace tiempo que no hablamos con la persona que nos llama. Debemos ser tan agradables o más por teléfono que en persona.
- Si nos llaman en un mal momento, debemos explicar amablemente que ahora estamos ocupados y la hora en que podemos llamar nosotros. Esto es especialmente importante si la llamada nos la hacen al móvil. Si no tenemos ganas de hablar es mejor que no hablemos. La imagen que se da por teléfono, aunque no se ve, “se percibe”.
- Pongámonos de acuerdo con nuestros colegas y con nuestra familia en qué es lo que ellos deben decir durante nuestra ausencia en caso de que llamen por teléfono, así como qué cosas deben anotar y a qué hora estaremos de vuelta (Scheler, p.66)
- La mejor forma de usar el móvil cuando se está ocupado no consiste en apagarlo sino más bien en bajar o eliminar el sonido del timbre, activando la función de vibración. En algunas situaciones es posible que podamos conversar de forma no molesta, pero en líneas generales, es mejor hablar cuando no estemos ocupados para no dar una mala imagen.
- Si tenemos que contestar a una llamada mientras estamos hablando con alguien es mejor que terminemos la frase o lo que estamos diciendo, pidamos disculpas por la interrupción, solicitemos permiso para hablar, hagamos que la llamada sea corta y retomemos la conversación repitiendo la última frase (Scheler, p.72)

### **El uso de los “mensajitos” (SMS)**

Respecto al envío de SMS por teléfono móvil, actividad que se ha convertido en una práctica habitual en los últimos años, si sabemos adaptarla puede ser una técnica como otra cualquiera de contactar con nuestros conocidos para buscar empleo...y de que ellos contacten con nosotros.



Las principales ventajas del SMS es que se puede contactar con nosotros de manera inmediata, que podemos tomarnos nuestro tiempo para responder, que pueden ser recibidos los mensajes en situaciones en las que hablar por teléfono es inadecuado, que es útil cuando lo que se tiene que decir es breve y que se pueden enviar los mensajes desde el ordenador con determinados programas.

El SMS es un sistema para contactar a prueba de cualquier situación pero debe recordarse que incluso en mensajes breves se puede y se debe ser amable y agradable, sobre todo cuando se están realizando peticiones de ayuda. Al igual que con el e-mail, debemos responder siempre a todos los mensajes que recibamos.

### **Contestador y desvío de llamadas, están para ayudarnos**

Scheler (p.67-70) nos hace algunas sugerencias sobre la forma adecuada en que podemos utilizar el contestador automático empezando por el mensaje a incluir en el contestador, que podría ser algo así:

“Está hablando con el contestador de Luis López. Le devolveré la llamada o bien puede volver a llamarme entre las seis y las ocho de la tarde. En este horario estaré seguramente en este teléfono. Si lo desea puede enviarme un e-mail o un fax a ...”

El texto debe ser amable y breve, y no hemos de disculparnos por nuestra ausencia. Tampoco hemos de decir lo que la otra persona tiene que hacer: “no cuelgue y déjeme su mensaje después de la señal”. En todo caso podemos decir: “si lo desea puede dejarme un mensaje”. El texto del contestador debe cambiarse cuantas veces sea preciso.

Respecto a cómo dejar un recado en el contestador, es mejor colgar enseguida antes que decir frases sin sentido. Debe pensar antes de cada llamada qué dirá si se encuentra con un contestador automático: saludo, su nombre, el motivo de la llamada, su número y cuando se le puede localizar, fecha y hora de la llamada, despedida. No debe presionar anunciando que lo volverá a llamar a una hora específica.

### **¿Y cuándo entregamos el currículum a nuestros conocidos?**

Si estamos buscando empleo, la mejor forma de “estar” para nuestros conocidos

---

sería qué estos tuviesen nuestro currículum a mano para que pudiesen dar referencias de nosotros. Pero, ¿cuándo les entregamos el currículum? Sólo cuando nos lo pidan o cuando la situación lo demande y esto ocurre en contadas ocasiones. Si queremos entregárselo por algún motivo (por ejemplo, que vea lo profesionales que somos) deberemos buscar el momento apropiado para hacerlo.

La mayoría de las personas se relacionan y se conocen no mediante documentos escritos sino hablando, por teléfono o cara a cara. Si nuestros conocidos ya saben el empleo que buscamos, la profesión que tenemos y lo profesionales que somos no es necesario que les entreguemos nuestro curriculum porque dará demasiada formalidad al asunto y además parecerá que les estamos obligando a tenerlo siempre en cuenta y a que “nos busquen trabajo”.

Por otra parte, presentar un documento por escrito puede tener muchas desventajas. Si nuestro currículum es mejor que el de nuestros conocidos, o que el de algún familiar de nuestros conocidos que también busca trabajo, esto puede que no nos ayude mucho. Por otro lado, si nuestra trayectoria profesional no es demasiado amplia o somos poco profesionales, nuestros amigos podrán ver esto con más facilidad en nuestros currículos por lo que estarán menos dispuestos a ayudarnos.

Es decir, nuestro currículum no tiene que pasar por las manos de nuestros amigos en ningún momento, salvo que ellos mismos se encarguen, casi, de buscarnos el empleo:

“Oye, Manu, envíame tu currículum a mi correo electrónico que ha salido en mi empresa un puesto de repartidor y me acuerdo que me dijiste que te interesaban ese tipo de empleos. Yo te lo presentaré al departamento de recursos humanos”

Lo más habitual es que cuando nuestros conocidos tengan información sobre alguna posibilidad de empleo, se pongan en contacto con nosotros (si es que nosotros no lo hemos hecho antes) para darnos la referencia.

“Pues has hecho muy bien en pasarte esta semana a hablar conmigo, Manu, porque precisamente mi empresa está buscando ahora repartidores. Mira, para no parecer que vienes recomendado lo mejor es que presentes el currículum en el departamento de recursos



humanos. En la carta no pongas que te has enterado por alguien de la empresa, sino porque te has pasado por aquí y lo has visto en el tablón interno. Luego ya me enteraré, si puedo, del tipo de perfil que están buscando para que prepares mejor la entrevista (esperemos que te llamen)”

En todo caso, y como normal general, lo mejor es siempre mantener contactos periódicos con nuestros conocidos. Ellos están dispuestos a ayudarnos si nos ven activos y si se lo recordamos de forma natural y frecuente.

## **6. “CONOCER”**

### **CÓMO AMPLIAR NUESTRA RED DE CONOCIDOS Y DE CONTACTOS**

#### **Un nuevo estilo de relacionarnos**

¿Cómo conocer a desconocidos? Muchas personas tienen gran facilidad para entablar conversación y conocer a otras personas. Existen muchas situaciones que se presentan cotidianamente en las que nos vemos rodeados de desconocidos: viajes, excursiones, actividades de ocio en grupo, reuniones de asociaciones profesionales, ferias y congresos profesionales, reuniones de vecinos o de la comunidad, reuniones con otros padres, reuniones sociales como cumpleaños, bodas, etc.

Desenvolvemos con normalidad en estas situaciones nos permitirá pasarlo mejor, estar más cómodos y, sobre todo, hacer amigos y ampliar nuestra red de conocidos. Conocer y relacionarnos con las personas que se encuentran en la misma situación que nosotros no es una competición y no debemos tomarlo como tal.

Más bien debe ser para nosotros un nuevo estilo de relacionarnos. Debemos salir de casa, participar o asistir a más actividades sociales, y cuando nos encontremos en esas situaciones miremos a las personas que tenemos a nuestro alrededor y pensemos que todos tienen algo que decir y algo por lo que pueden ser interesantes. Sólo tenemos que sonreírles, decir algo agradable sobre la situación y/o sobre la persona, presentarnos y charlar sobre cualquier tema. Intentémoslo siempre que podamos y se convertirá en un hábito muy beneficioso.

---

## El contacto con desconocidos

Para que el primer contacto con una persona desconocida sea positivo podemos seguir una serie de recomendaciones que pueden ser muy útiles:

- Nos dirigiremos a una persona en concreto, diremos algo agradable sobre la situación y/o sobre la apariencia de la persona (que por el momento es lo único que conocemos), o sobre otros aspectos positivos que nos han contado de ella. Si tenemos habilidad podemos hacer una broma o un comentario gracioso.
- Nos presentaremos con nuestro nombre, profesión, etc., en todo caso uno o dos datos breves que dependerán del tipo de situación que sea. Debemos presentarnos lo antes posible puesto que luego será más incómodo.
- En un primer momento debemos mostrar especial atención y escucha a lo que nos dice esa persona. La mejor forma de mostrar interés por alguien es escucharle atentamente como si esa conversación fuera la más interesante de nuestras vidas (al menos en los primeros minutos)
- Si el contacto dura más de 4 minutos es que la cosa va aparentemente bien (Scheler, p.111). A partir de aquí se está forjando una conversación en la que debemos ser agradables, buscar temas e intereses en común, hacer cumplidos y compartir un poco de humor si es posible. No se trata de debatir, convencer, criticar o contradecir ya que sólo estamos charlando, no estamos trabajando ni “salvando el mundo”. De momento, sólo queremos compartir momentos positivos con alguien que acabamos de conocer.
- Intercambiar datos de contacto poniendo alguna excusa para volver a verse o a hablarse: “Esto me interesa mucho, tal vez le visite en su empresa y podamos seguir hablando”
- Una primera conversación no debe prolongarse demasiado tiempo incluso aunque las dos partes sigan disfrutando de la misma. Aunque nuestro interlocutor parezca interesado en la charla es posible que sólo esté siendo educado, y en el evento en el que estemos posiblemente haya muchas otras muchas personas con las que se puede y debe hablar. Ya contactaremos de nuevo y comprobaremos ese interés.
- Si importante es empezar una conversación también lo es finalizarla. Describir lo agradable que fue y mostrar cierto entusiasmo o interés por seguir hablando de determinados temas en concreto, junto a algún que otro cumplido al interlocutor, pueden ser consejos a seguir
- Según Scheler (p.113) lo que no debemos hacer es contar chistes que



desprestigien o insulten, criticar, quejarse, acaparar demasiado tiempo, llenar nuestro plato hasta el borde, hablar y comer a la vez, o intentar vender algo a alguien u ofrecer nuestros servicios directamente.

En todo caso, para seguir practicando nuestras habilidades sociales y aprovechar mejor estas situaciones podemos echar una vistazo y repasar algunas de las recomendaciones incluidas en el capítulo “Agradar”.

### **A modo de ejemplo: conocer en situaciones de ocio**

Aunque en un principio pueda no parecerlo, los momentos de ocio pueden ser unas de las situaciones más oportunas para tener conversaciones y mantener contactos relacionados con la búsqueda de empleo y el desarrollo profesional. Eso sí, estos contactos deben hacerse de forma agradable y siempre teniendo en cuenta que las cuestiones profesionales sólo deben ser una parte mínima de la conversación (repasar las **recomendaciones** que se han ido ofreciendo anteriormente).

En las situaciones de diversión, ocio o descanso las personas se encuentran más relajadas y pueden estar más dispuestas a mostrarse amistosas, a conocer a otras personas, a charlar de diversos temas, etc. Las situaciones de ocio pueden ser muy diversas: en bares o discotecas, en actividades de tiempo libre, en comidas (en restaurantes), en el cine, en la casa propia, en casa de nuestros conocidos, etc.

Tras haber conocido a algunas personas en estas situaciones, si estamos interesados en buscar empleo podemos llamarles, escribirles o ponernos en contacto con ellas para recordarles, de una manera más formal, los temas o conversaciones que mantuvimos:

“¿Te acuerdas que te comenté, el otro día en el pub, que estaba haciendo un curso de vigilante jurado?. Pues resulta que tengo un compañero que te conoce porque...”.

Pero, ¡cuidado!, porque en la conversaciones que tenemos en situaciones de ocio no debemos hablar demasiado de trabajo, a menos que veamos que nuestros conocidos o contertulios están muy interesados en el tema. Es cierto que a muchas personas les gusta hablar de su trabajo, de su profesión y de su empresa.

---

En este caso, tal vez podamos obtener mucha información si nos mostramos interesados por lo que se cuenta y es posible que esas personas se muestren más dispuestas a ayudarnos o a informarnos.

En las conversaciones naturales que podemos mantener en situaciones de ocio podemos plantearnos varios **objetivos**:

1. Obtener información sobre el puesto de trabajo concreto de nuestros conocidos y sobre las profesiones de otros conocidos de nuestros conocidos, así como datos sobre las empresas en las que trabajan como, por ejemplo, los tipos de empleos que ofrecen, cómo buscan trabajadores, cuándo es posible que se creen nuevos empleos, etc.
2. Conseguir información sobre posibles trabajos concretos que podrían ser de nuestro interés y sobre la posible ayuda que nuestros conocidos podrían prestarnos.
3. Concertar o preparar para una futura cita. Como ya se ha dicho, en las situaciones de ocio no parece muy adecuado hablar *demasiado* de trabajo. Parece más inteligente disfrutar del momento de ocio, caer bien las personas con las que hablamos, conocerlas un poco más personalmente y hablar de una posible cita o contacto en otro momento posterior en el que podamos hablar también o con más profundidad de temas relacionados con nuestra búsqueda de empleo.

La cita posterior también podría ser en otro momento de ocio, por ejemplo:

“Hace tiempo que no nos echábamos unos bailes, ¿eh Juan?! Oye, pues un día de estos te llamo y nos juntamos para ver al Madrid en tu casa como en los viejos tiempos y así veo esa supertele que me has dicho que te has comprado....Y yo llevo las bebidas.”

Pero quizás sea más eficaz plantear un posible encuentro en la propia empresa de nuestros conocidos o en situaciones más relacionadas con el empleo, por ejemplo, en el descanso para el desayuno:

“La semana que viene tengo una entrevista de trabajo en el centro. A ver si después me paso y desayunamos juntos. Yo invito, ¿eh? ¿A qué hora sueles tomarte el descanso para desayunar...?”

## 6.1. ORIENTACASO

### “Cuando vaya a Madrid te pego el toque”

20 agosto 2002

Luis lleva en Matalascañas dos días. Es de Huelva capital pero como no tenía suficiente dinero para hacer un viaje más largo y, sobre todo, como sus tíos le han dejado el apartamento, decidió venirse para acá. Además, a Luis le gusta mucho el Coto de Doñana y Matalascañas es la playa más cercana.

Hoy está de senderismo junto a treinta personas más porque se ha apuntado a una excursión que organiza el ayuntamiento.

Luis ha conocido a Ángel, un madrileño que también ha venido sobre todo a observar aves con prismáticos. Al parecer trabaja en una empresa como vendedor o algo así, pero aún no se ha enterado muy bien. Luis ha hecho muy buenas migas con Ángel, todo el rato de cachondeo. Además Luis llevaba una guía de aves y ha estado consultándola e informando todo el rato a su nuevo amigo. Tras la excursión se han parado todos a tomar unos refrescos en un bar.

-Así que eres agente comercial. ¿Y cuál es tu trabajo más o menos?

- Bueno, me dedico a ventas de telefonía móvil, pero a empresas no a particulares. Generalmente siempre estamos en los polígonos industriales. No sólo vendo el servicio de telefonía o los móviles sino que luego también nos encargamos de estar en contacto con los clientes para ver si están contentos, si necesitan otros servicios...En fin, no está mal.

- Vaya, parece muy interesante. Conocerás a mucha gente entonces.

- Uf, un montón. Estoy todo el día en la carretera, de comidas, de citas...Un poco liado también

- ¿Y cómo se te ocurrió trabajar en eso?

- Pues como casi todo, fue por cosas que pasan. Tenía una novia que trabajaba en otra empresa parecida y se enteró de que buscaban un comercial. Y me pasé a ver...y me cogieron. La verdad es que gano mucho más que antes.

- Me alegro...La verdad es que se ve que eres una persona que sabe relacionarse y muy agradable...Eso tiene que influir mucho, ¿verdad?

- Hombre, gracias...Jajaja. Pues supongo que sí. ¡Ten en cuenta que tienes que soportar a cada cliente...! En fin, la paciencia y llevar las cosas con mano izquierda es fundamental.

- Pues yo también tengo mucha experiencia en temas de ventas, pero en

---

inmobiliarias. Y la verdad es que me gusta el contacto con la gente, aunque como tu dices hay cada pesado, jajaja. Y alguna vez he pensado en irme a Madrid a trabajar. Tú sabes que Huelva es muy pequeño y bueno, cambiar de aires seguro que me viene muy bien

- Anda, pues cuando vengas ya me llamarás, ¿no?

- Claro, cuando vaya a Madrid te pego el toque seguro...Que me tienes que llevar a esos sitios que me has comentado, al restaurante que ha montado el Bardem, ah, y al planetario...Y luego nos iremos de marcha. Por cierto, esta noche te voy a llevar a un sitio que está de moda cerca de Punta Umbría, ya verás...

## **ORIENTAREA**

**¿Se ha interesado Luis por el trabajo de Ángel? ¿Le ha preguntado cómo llegó a ese trabajo?**

**¿Ha reconocido o resaltado Luis las virtudes de su nuevo amigo?**

**¿Han quedado o han hablado de verse otra vez?**

**¿Ha sido muy pesado Luis con Ángel o la conversación ha sido natural?**

**¿Ha terminado la conversación hablando de trabajo?**

## **7. “CONTACTAR”**

### **CÓMO PEDIR AYUDA E INFORMACIÓN A NUESTRA RED DE CONTACTOS**

¡Enhorabuena! Hemos avanzado mucho en nuestro camino de aprender cómo tener más éxito en nuestras relaciones personales y cómo relacionarnos mejor a la hora de buscar empleo. También hemos aprendido a organizar la información que tenemos sobre nuestra red de conocidos y a distinguir quiénes son las personas que mejor pueden ayudarnos en nuestra vida profesional.

**Ahora vamos a empezar a buscar empleo aplicando técnicas de búsqueda mediante nuestra red de contactos personales actuales en diferentes situaciones.**

Algunas situaciones en las que nos relacionamos con nuestros conocidos nos resultan naturales y cómodas ya que suelen producirse frecuentemente y no

realizamos especiales esfuerzos para que se produzcan. Son, por ejemplo, los casos de encontrarnos gente por la calle y comentarles que estamos buscando empleo, de estar con amigos o conocidos en diferentes actividades de ocio y solicitarles algún tipo de ayuda, etc.



Otras situaciones sociales en las que podríamos buscar empleo hablando con los conocidos son menos naturales dado que no suelen ocurrir nunca o lo hacen en contadas ocasiones a menos que realicemos algún que otro esfuerzo y organicemos las cosas para que se produzcan. Estamos hablando por ejemplo de quedar o hablar con conocidos con los que hace tiempo no tenemos relación o contacto y a los que tendremos que llamar por teléfono si queremos que se produzca el encuentro, o de visitarlos en la empresa donde trabajan o en su propia casa para poder hablar con ellos.

### **El motivo de contacto**

En la mayor parte de los casos y de las situaciones, especialmente cuando se trata de llamadas telefónicas, será mejor hacer la solicitud directamente:

---

“¡Hola Juan, desde que terminamos el curso no hablábamos, macho! ¿Qué tal te va? (...) Bueno, te he llamado, además de para saber de ti, para pedirte ayuda en un tema en el que estoy muy interesado. Si puedes informarme te lo agradeceré muchísimo”

Obviamente, cuanto mejor sean las relaciones que mantenemos con nuestros conocidos más dispuestos estarán a ayudarnos. En general, las personas con las que no tenemos buenas relaciones posiblemente no nos prestarán ninguna ayuda. El mantenimiento de nuestra relaciones personales (ver el capítulo “Mantener”) es una carrera de fondo. No se consiguen buenas relaciones y buenos contactos de un día para otro. Si queremos ampliar nuestra red social y tener más amigos, debemos mejorar nuestro estilo de relacionarnos (debemos “agradar” y “conocer”). Y si también deseamos que nuestros amigos y conocidos actuales se interesen más por nosotros y nos valoren debemos hacer lo propio (hemos de “agradar” y “mantener” adecuadamente las relaciones que tenemos con ellos)

A continuación se detallan las técnicas de búsqueda de empleo que podemos aplicar a través de nuestra red de conocidos y amigos.

## **TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS PERSONALES**

### **TÉCNICA (1). El contacto mediante el teléfono.**

Más que una técnica, el teléfono es el medio a través del cual podemos aplicar técnicas de búsqueda de empleo a través de nuestra red social. Pero dada la importancia que tiene, por la frecuencia con la que lo utilizamos, y por los buenos (o malos) resultados que puede generar su uso, para resaltar este valor que tiene para el *networking* en la búsqueda de empleo vamos a considerarlo como una técnica en sí misma.

### **TÉCNICA (2). Hablar con compañeros de trabajo.**

Las personas que actualmente estemos trabajando también tenemos muchos motivos para mantener unas buenas relaciones personales y para utilizar adecuadamente nuestros contactos en la empresa, tanto en el presente (mantener

nuestro empleo o buscar otro mejor), como en el futuro, ya que en el caso de que perdamos el empleo nuestros compañeros serán posibles contactos.

### **TÉCNICA (3). Hablar con compañeros de “otros tipos de trabajos”.**

También estamos “trabajando” cuando estamos haciendo prácticas, cuando colaboramos sin estar contratados, cuando desarrollamos actividades de voluntariado o cuando somos alumnos de actividades formativas. De alguna manera, en estas situaciones estamos trabajando porque tenemos jefes, compañeros y responsabilidades, recibamos o no un salario.

### **TÉCNICA (4). Contactar en situaciones de grupo y en situaciones de ocio.**

Son las situaciones más cotidianas y frecuentes, en las que nos podemos encontrar con todo tipo de conocidos, amigos, familiares, etc. Como se trata de situaciones muy normales que se pueden dar en el cine, en el bar, en el centro comercial, en la discoteca, en un paseo, etc., permiten hablar de cualquier cosa y se pueden obtener unos resultados inesperados.

### **TÉCNICA (5). Contactar en el lugar de trabajo de nuestros conocidos.**

Visitarlos o hablar con ellos en sus propias empresas puede tener muchas ventajas para nuestra búsqueda de empleo, pero hay que preparar bien la visita y comportarnos con naturalidad.

### **TÉCNICA (6). Contactar en situaciones “típicas” de búsqueda de empleo.**

Son situaciones importantes porque nos las vamos a encontrar en muchas ocasiones: en empresas de trabajo temporal; en centros de información, formación y orientación profesional de la Junta de Andalucía y de otras instituciones públicas y privadas; en las oficinas de empleo o servicios públicos de colocación y, en general, en dependencias de la administración pública o de los agentes sociales relacionadas con educación, formación, oposiciones, bolsas de trabajo, etc. En estos centros u organismos existen muchos trabajadores con los que las personas que buscamos empleo tenemos que relacionarnos bien. Y tampoco debemos olvidar que las otras personas que buscan empleo también pueden ser nuestros contactos puesto que pueden tener información de utilidad para nosotros.

---

## **CONTACTAR: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS**

### **(1) EL CONTACTO MEDIANTE EL TELÉFONO**

Este capítulo se titula “Contactar” y su objetivo es describir que técnicas podemos utilizar para solicitar empleo, información o ayuda de cualquier tipo a nuestros conocidos y amigos. Una de las técnicas más eficaces para contactar es el teléfono. De hecho es la técnica que más empleamos actualmente y que seguiremos empleando.

Las ventajas de las llamadas telefónicas son muchas: son baratas y rápidas, no molestan o no suponen mucho tiempo para las personas a las que llamamos, permiten contactar fácilmente con las personas que nos interesan y planificar los contactos con antelación, preparando el motivo y el momento de la llamada.

Utilizamos tanto el teléfono que se ha convertido en un medio de comunicación indispensable en nuestras vidas. Podemos aprender a utilizarlo con mucha más eficacia y naturalidad para conseguir los objetivos que nos proponemos: que los demás puedan y quieren ayudarnos o informarnos.

**La mayoría de las recomendaciones y consejos relativos a cómo usar más eficazmente las llamadas telefónicas también pueden ser útiles para manejar los contactos en persona y las situaciones cara a cara.**

#### **¿A QUIÉN PODEMOS LLAMAR?**

Revisemos nuestra agenda. Seguro que muchos de nuestros conocidos podrían darnos alguna información o prestarnos alguna ayuda para buscar empleo, en el caso de estar desempleados, o encontrar otro mejor si en este momento estamos trabajando. Tal vez podríamos llamar a aquel primo nuestro que se casó hace unos meses. Quizás también al compañero del curso de marketing que hicimos el pasado año y con el que tuvimos tan buenas migas. Debemos tener sus teléfonos por algún lado.

Abramos nuestra agenda y empecemos a buscar personas a las que podemos llamar. ¿Qué no tenemos ninguna agenda más o menos normalita? ¡Pues este es



un buen momento para empezar a hacerla! Para ello podemos repasar de nuevo el capítulo “Organizarse”

## ¿PARA QUÉ VAMOS A LLAMAR A NUESTROS CONOCIDOS?

Porque queremos buscar empleo, ¡vaya pregunta! Es cierto, pero existen muchas formas de buscar empleo por teléfono. Por ejemplo, si hablamos con un tío, hermano de nuestro padre con el que tenemos mucha confianza y que regenta varias tiendas, posiblemente podamos solicitarle directamente un empleo. Si, por otro lado, el conocido al que vamos a llamar es un antiguo jefe que tuvimos en la primera empresa en la que trabajamos, parece más adecuado pedirle sólo información de empresas en las que crea que pueden producirse vacantes o nuevos puestos de trabajo. Estos son algunos de los motivos que tenemos para llamar a nuestros conocidos:

1. **Para solicitar empleo directamente.** Si algunas de las personas a las que llamamos son empresarios, o tienen responsabilidades importantes en una empresa o algún tipo de influencia en la selección o contratación de personal, entonces podemos solicitarles un empleo directamente. Para solicitar empleos directamente deberemos tener bastante confianza o una muy buena relación con esas personas, o ser enviados o recomendados por otras con la que tienen esa confianza.

“Sofía, ¿que tal estás? El otro día estuve hablando con Jaime y me comentó que la empresa de mensajería va muy bien. No me extraña, contigo al frente del departamento de personal...Te llamo, entre otras cosas, para decirte que estaría interesado en trabajar como mensajero. Ya sabes que tengo mucha experiencia y moto propia. Si hay alguna posibilidad te lo agradeceré mucho. ¿Y que tal anda Gregorio? He visto que os habéis comprado un coche muy bonito y...”

2. **Para pedir información directamente sobre posibles empleos.** Es la situación más frecuente cuando llamamos por teléfono y en general cuando mantenemos cualquier tipo de contacto con nuestros conocidos para buscar empleo puesto que la mayoría de ellos no tienen la posibilidad de ofrecernos un empleo directamente. Responde a la frase “si te enteras de algo, dímelo”
3. **Para pedir referencias o información sobre otros contactos.** “¿Con quién

---

podría hablar?”. Esta pregunta la haremos en algunas de nuestras llamadas a nuestros conocidos. Es posible que nuestros contactos no puedan emplearnos ni ofrecernos una información concreta sobre posibilidades de empleo. En estos casos lo que sí podemos pedirles son los nombres y datos de contacto de otras personas que sí podrían informarnos. Por otro lado, si nuestro contacto es una persona valorada, ir de su parte o dar su referencia nos puede servir de gran ayuda en nuestra búsqueda.

“Julio, ya sé que tú trabajas en el hospital como enfermero y que de este tema tal vez no sepas demasiado, pero me preguntaba si conoces a alguien que pueda informarme o con quien pueda hablar sobre los puestos de trabajo del nuevo hotel que están montando en tu barrio”.

“Hola María. Mira, mañana quería pasarme por dos empresas para dejarles mi currículum, y he recordado que tú trabajaste en una de ellas. ¿Con quién crees que podría hablar allí? Con lo agradable que eres seguro que si voy de tu parte me tendrán más en cuenta, ¿qué te parece?”

4. **Para “sembrar” nuestra candidatura.** Cuando llamamos a nuestros conocidos para charlar de cualquier tema, también indirectamente podemos mencionar nuestro interés por acceder a unos tipos de empleos determinados. No estamos solicitando un puesto de trabajo ni estamos siquiera pidiendo información al respecto. Sólo estamos mencionando, como parte de la conversación, nuestra intención de buscar empleo. “Sembrar” nuestra candidatura de esta forma permite que nuestros conocidos nos tengan en cuenta o nos recuerden sin necesidad de hacerles una petición expresa de que nos ayuden.

“El otro día me encontré con Pablo. ¿Te acuerdas? Nuestro vecino en el barrio, ese que siempre nos tiraba los tejos, jajaja. Pues resulta que está trabajando en seguros y, como yo busco empleo como administrativo, estuvimos hablando de cómo contrata su empresa el personal. Sigue siendo muy simpático”

5. **Para concertar una cita.** En muchas ocasiones para solicitar ayuda o información a nuestros conocidos será más adecuado quedar en persona con

ellos. Sin embargo, el motivo de la cita no debe ser explícitamente nuestro interés por conseguir o cambiar de empleo y, en el desarrollo posterior de esa cita, tampoco ese interés debe ser el eje central de la conversación sino un tema más de la misma. También es interesante quedar entre semana sobre todo si vamos a tener un contacto breve.

“Ana, hace tiempo que no nos vemos. ¿Qué te parece si me paso a las 8, cuando sales del trabajo, y nos tomamos algo juntos? Por cierto, te llevaré una cosa que me dejaste hace tiempo, seguro que no te acuerdas...”

En síntesis, **los objetivos de nuestras llamadas** para buscar empleo son:

- Hacer saber directa o indirectamente que estamos buscando empleo.
- Decir las profesiones o empleos que nos interesan e informar de nuestra profesionalidad.
- Pedir información y ayuda directa o indirecta en nuestra búsqueda de empleo.
- Mantener, en todo caso, una charla agradable, interesándonos por la persona con la que hablamos y hablando también de otros temas que no estén relacionados con el empleo. Es posible que hayamos llamado sobre todo por buscar empleo pero esto no debe ser lo más importante de la conversación para no aburrir ni presionar a nuestros conocidos. No estará de más que recordemos las recomendaciones hechas en el capítulo “Agradar” para relacionarnos mejor..

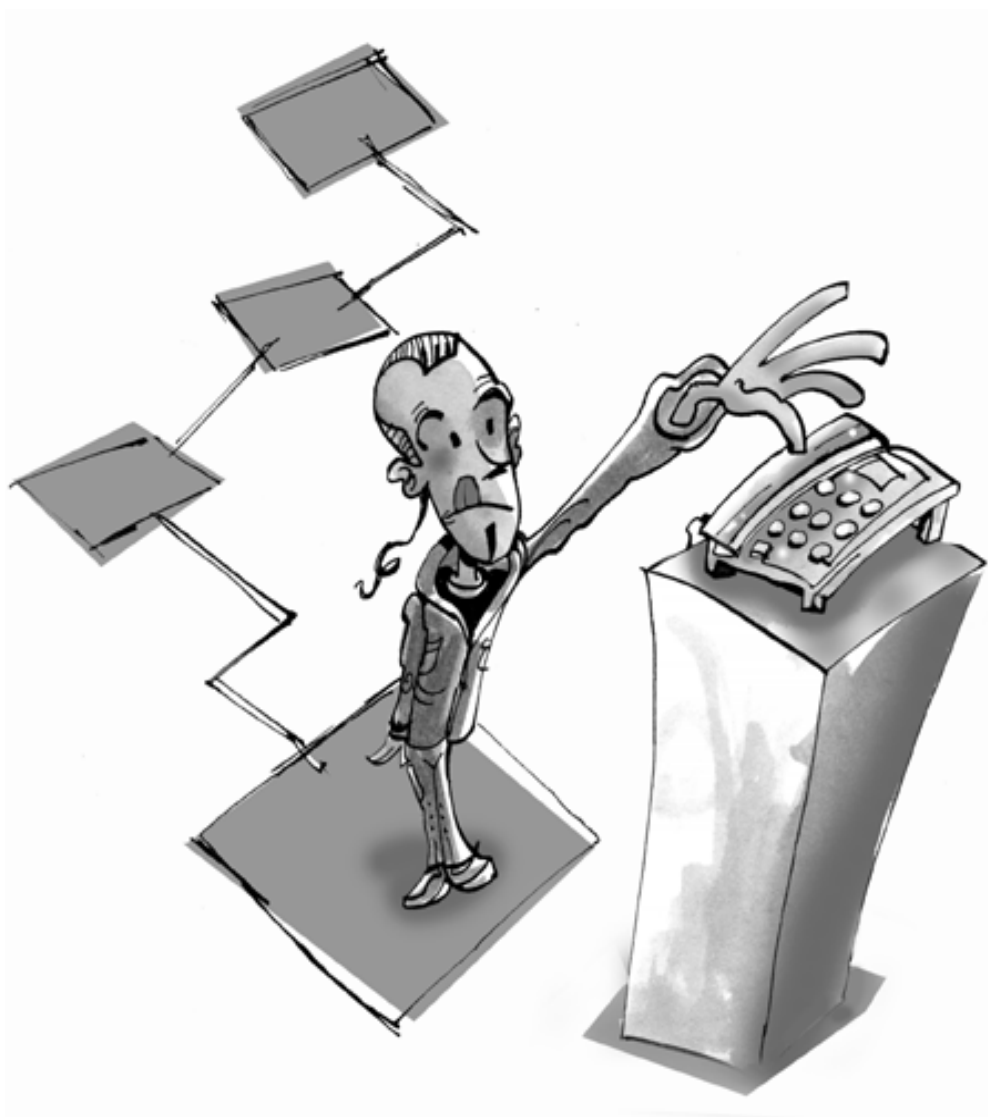
## LA ESTRUCTURA DE LA CHARLA POR TELÉFONO

### 1. Preparar la llamada.

Ya hemos visto que la charla introductoria y las primeras frases y momentos de una conversación son algunos de los aspectos más importantes en las relaciones personales. No importa que llamemos para pedir ayuda o para “charlar por charlar”. El caso es que algunas personas tienen facilidad para sacar un tema de conversación y hablar de cualquier cosa, para ser muy agradables y sonreír (aunque estemos al teléfono esto también se nota), para hacer un cumplido a la otra persona, etc. Si nosotros no tenemos esta facilidad, deberemos preparar la charla introductoria. Para ello podemos repasar el capítulo “Agradar”.

---

Otro aspecto a tener en cuenta es que tenemos que elegir el motivo o los motivos por los que vamos a llamar a cada persona porque toda actividad que hacemos tiene su motivo y hay que decirlo.



Si vamos, por ejemplo, a solicitar ayuda o información casi directamente entonces, tras las primeras frases iniciales, es adecuado especificar que el motivo de nuestra llamada es la búsqueda de empleo. Es mejor decir la verdad porque la persona va a suponer de todas formas el motivo de la llamada. Esto no impide que la conversación sea agradable, que no sólo se hable de empleo, etc.:

“Elvira, ¿como estás? Soy José Manuel, del curso de la Diputación del año pasado. ¿Te acuerdas? ¿Cómo te va? ¿Sigues de administrativa en el SAS? Cuéntame (...) ¿Y cómo les va a Transi y a Ana? Supongo que las seguirás viendo, ¿no? Pues mira, te he llamado para ver si podías ayudarme de alguna forma y te lo agradecería mucho. Resulta que han salido unas plazas de informático en el ayuntamiento de tu pueblo y quería pedirte que me informaras si puedes (...)

Si no vamos a pedir ayuda o lo vamos a hacer indirectamente, entonces no es necesario dejar muy claro que el motivo de nuestra llamada es que nos ayuden a buscar empleo:

“Elvira, soy José Manuel. ¿Te acuerdas? Del curso de diputación que hicimos hace un año. Es que esta semana he empezado un nuevo curso y me he acordado de ti. He mirado la agenda a ver si todavía éste era tu número. ¿Qué tal? ¿Qué estás haciendo ahora? ¿Sigues trabajando de administrativa en el SAS? Cuéntame. (...) Me alegro de que te vaya bien. Yo estoy muy bien y ahora he empezado a buscar empleo otra vez. Ya sabes que soy informático. Si te enteras de alguna plaza que salga por tu pueblo o por tu zona, te agradeceré un montón que me lo digas (...) ¿Has visto a Transi de La Carlota y a Ana de Hinojosa? ¿Cómo les va?(...)

Por último, tener a mano papel y bolígrafo para anotar cualquier información también forma parte de la preparación de la llamada.

## **2. Presentación y charla introductoria**

Debemos dar nuestro nombre y algunos datos de referencia para que la persona nos recuerde, sobre todo si ha pasado algún tiempo desde el anterior contacto o no nos conoce especialmente. La charla introductoria, los cumplidos y el interesarse por la otra persona son importantes como se ha dicho anteriormente.

---

### **3. Comprobar si la persona tiene buena disposición**

Las personas suelen ser bastante educadas y si las llamamos en un mal momento no lo van a decir. Somos nosotros los que debemos preguntar y comprobar por las señales que nos dan (si están agradables, si hablan con entusiasmo o interés, etc.) si es un buen momento para hablar. Si no lo es nuestra llamada debe ser lo más breve posible.

Por otra parte, una vez que hemos realizado la petición directa o indirectamente, si no encontramos una buena disposición a ayudarnos, entonces no debemos insistir y cambiaremos de tema. Las personas no tienen por qué poder o por qué querer ayudarnos. Lo que si podemos pedirles es que nos escuchen.

### **4. Realizar la petición**

Más o menos en la mitad de la llamada podemos hacer nuestra solicitud de ayuda directa o indirectamente. Debe recordarse que la conversación nunca debe terminar hablando de nuestras necesidades o intereses y que, si es posible, debe finalizar como empezó: con una charla amable, con cumplidos, etc. En todo caso no terminar hablando de empleo.

### **5. Quedar en algo**

Además de terminar la conversación de forma agradable es interesante que concretemos un próximo contacto. “Bueno, ya hablaremos en otra ocasión” no es una frase muy adecuada si lo que queremos es seguir relacionándonos con esa persona y seguir solicitando su ayuda. Debemos tener en cuenta que las llamadas de teléfono deben alternarse con las citas presenciales para que la relación no se quede estancada. Sin presionar a nuestros conocidos y sin plantearles obligaciones se puede decir, por ejemplo:

“Oye, me ha gustado mucho hablar contigo. En estos últimos meses no hemos hablado pero mi intención es que estemos más en contacto. Volveré a llamarte por la feria o así, a ver si quedamos un día.”



## CONTACTAR: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS

### (2) HABLAR CON COMPAÑEROS DE TRABAJO

Si actualmente tenemos un empleo, es importante hacernos conscientes de que los/as compañeros/as y jefes/as pueden ser nuestros contactos personales tanto para ayudarnos a **mantener el empleo** que ahora tenemos, como para apoyarnos o **informarnos en el futuro**, en el caso de que estemos desempleados. La mayoría de los trabajadores actuales no tienen problemas para encontrar empleos sino para mantener los que encuentran. Y, por otro lado, es posible que aunque tengamos ya un empleo queramos buscar otros trabajos por razones económicas o profesionales. Si tenemos buenas relaciones con las personas que trabajan en la empresa tenemos muchas más posibilidades de que esas personas estén dispuestas a echarnos una mano cuando nos hace falta, ahora o dentro de un tiempo. ¿Somos capaces y estamos dispuestos a mantener buenas relaciones en el trabajo?

### RECOMENDACIONES PARA “BUSCAR EMPLEO” DESDE NUESTRO EMPLEO ACTUAL

#### 1. Buenas relaciones con los/as compañeros/as.

Unas buenas relaciones con los/as compañeros hacen que hablen bien de nosotros/as (o que al menos no hablen mal) y que nos apoyen en lo que puedan. Además, ya sabemos que en el futuro pueden ser contactos a la hora de buscar nuevos empleos.

- a. Debemos integrarnos. Si, por ejemplo, nuestros compañeros salen a desayunar, tienen reuniones o celebraciones informales, juegan a la lotería, etc., nosotros también hemos de hacerlo aunque estemos ocupados o no nos apetezca mucho. De esta forma evitaremos aislarnos y que los demás nos vean como poco sociables o “especiales”. Además, en estas “reuniones” se habla de muchos temas que pueden ser de interés para nosotros.
- b. Nos interesa estar dispuestos a ayudar. Pero no es necesario que seamos “muy amigos” ni “superatentos”, sino tan sólo ser naturales.
- c. Tenemos que saber a quiénes recurrir para hablar de algo del trabajo, para preguntar una duda, para hacer una petición o para realizar una sugerencia por pequeña que sea.

- 
- d. Y, sobre todo, debemos hablar bien de los demás y resaltar los aspectos positivos o...¡callarnos! Halagar de manera natural y reconocer de manera clara el buen trabajo que hacen nuestros compañeros, son actividades que debemos convertir en hábitos.

## **2. Ser un buen trabajador.**

Para ser y parecer un buen trabajador a los ojos de compañeros y jefes podemos tener en cuenta estos aspectos:

- a. Hemos de hacer las cosas tal y como nos han mostrado los jefes y a veces los compañeros. Si no estamos seguros de cómo hacer algo, pediremos consejo o ayuda. Poco a poco podremos introducir las mejoras que nosotros consideremos oportunas pero sin “enmendarle la plana” a nadie.
- b. No tenemos que parecer “mejores”. No seamos “los que más trabajamos”, ni “los que nunca cometemos errores” o “los que siempre llegamos a nuestra hora”. Tampoco hemos de tratar a los demás con muchas exigencias. Adaptarse es lo mejor. Intentemos tener el mismo estilo que los demás, aunque siendo nosotros mismos.
- c. Es importante que seamos puntuales, pero no siempre los más puntuales. Y, por el contrario, algunas veces seguiremos trabajando aunque ya sea la hora de salida. Debemos de dar la imagen de que cumplimos con nuestras obligaciones aunque alguna vez tengamos que quedarnos un poco más.
- d. Caerle bien al jefe es importante pero tener buenas relaciones con los compañeros también lo es.

## **3. Esforzarse un poco más al principio.**

En las primeras semanas (o meses) para aprender rápidamente a trabajar con soltura y eficacia tal vez tengamos que dedicar más tiempo y esfuerzo. Si es necesario, nos inscribiremos en cursos nocturnos, trabajaremos en casa, repasaremos los apuntes de la facultad o los libros adecuados, y echaremos “horas extras” para ponernos al día, pero siempre sin dar la impresión de trabajar más que nadie y explicando a los compañeros que lo hacemos “para no quedarnos atrás”.

## **4. Adaptarnos al tipo de jefes/as**

Si los jefes que tenemos son poco receptivos con las sugerencias y prefieren trabajadores sumisos, tenemos que hacer lo que nos ordenen sin realizar comentarios. Si queremos que nos tengan en cuenta deberemos hacerlo poco a poco.



Si, en cambio, el clima es de fomento de la iniciativa y de la responsabilidad debemos buscar la forma de mejorar en nuestro trabajo y proponer alternativas.

### **5. Seguir el estilo de la empresa.**

Comprobaremos con qué criterios se valora el trabajo de los empleados: puntualidad, iniciativa, tiempo dedicado, sumisión, resultados, etc. Tal vez en la empresa se valore más el no dar problemas o tener buenas relaciones con los compañeros y con los clientes, antes que la propia eficacia en el trabajo. Debemos conocer cómo se habla con los superiores, informarnos sobre horarios y turnos, sobre pausas y descansos, sobre fiestas, reuniones y costumbres de la empresas, etc.

### **6. Tener iniciativa y diplomacia**

En las primeras semanas o meses en nuestro nuevo empleo tenemos que observar, escuchar y aprender, dejar que nos enseñen y aceptar de buen grado las críticas, nos parezcan o no razonables. Pero a medida que tengamos más experiencia y confianza será interesante o necesario que hagamos sugerencias o propuestas, siempre teniendo en cuenta los estilos que tienen nuestra empresa y nuestros jefes y compañeros. Para hacer **propuestas** es interesante tener en cuenta varias cosas:

- Si llevamos poco tiempo en la empresa es mejor empezar a hacer pequeñas sugerencias que afecten exclusivamente a nuestro trabajo, no a las actividades de los demás, y siempre con diplomacia
- Es posible que pensemos que algunas cosas podrían hacerse mejor pero las relaciones son tan importantes como el trabajo en sí, y algunos compañeros pueden tomarse las sugerencias como críticas, por tanto debemos hacerlas con mucho tacto o no hacerlas.
- Antes de hacer una propuesta a algún compañero debemos valorar el trabajo que realiza y hablar de las ventajas que pueden suponer las sugerencias.

### **7. No debemos confiarnos: estamos trabajando**

Cuando pensamos que ya conocemos la empresa, a los/as jefes/as, a los/as compañeros, las normas internas, etc. lo más posible es que estemos equivocados.

---

Debemos seguir siendo lo más discretos y prudentes posible para no “meter la pata” aunque ya llevemos un tiempo trabajando. No deben contarse demasiados asuntos personales, ni pedir favores especiales o importantes, ni confiar en que todo lo que decimos a los compañeros supuestamente “amigos” no va a llegar a oídos de otros compañeros y de los jefes.

### **8. Los empleos se pierden pero los contactos permanecen**

Tener un empleo, perderlo, volver a buscar y encontrar otro empleo es muy frecuente para la mayoría de las profesiones y de los profesionales. Es normal que en nuestra vida cambiemos muchas veces de empleo e incluso de profesión. Pero lo importante es que mantengamos buenas relaciones personales y profesionales en las empresas en las que vamos trabajando, y que demos lo mejor de nosotros/as mismos/as. El tiempo siempre da la razón a las cosas bien hechas y a las personas que saben “estar” y “ser”.

### **9. Mejorar nuestra profesionalidad.**

Aprovechemos nuestros empleos para aprender y perfeccionar aquellas habilidades y conocimientos que nos interesen utilizando los recursos que tenemos en la empresa y contando con los compañeros y jefes que nos quieren ayudar o enseñar. Las mejores escuelas para aprender a ser profesionales e, incluso, para aprender a montar nuestro propio negocio son las propias empresas.

### **10. ¿Crear una empresa “desde” nuestro empleo?**

Un gran número de nuevos empresarios o emprendedores han creado sus empresas gracias a la experiencia, a los contactos e incluso a los clientes de las empresas en las que trabajan o han trabajado. A la vez que trabajamos podemos plantearnos montar nuestro propio negocio.

### **11. Llevar la agenda al día.**

Recopilar, organizar y utilizar bien la información sobre nuestros compañeros, jefes, clientes, proveedores, empleados de otras empresas, etc. nos permite mejorar nuestra vida profesional presente y futura, así como nos facilitará buscar empleo cuando sea necesario.



## ORIENTACASO

### “Aún así, yo no lo hubiera hecho como vosotros”

En el camino de Algeciras a Tarifa hay un gran parque eólico que permite transformar la fuerza del viento en energía eléctrica. Vicente llevaba unos años pensando en trabajar en la empresa que llevaba ese tema. Hace unos 8 meses se tituló como técnico de sistemas de regulación y control automáticos, una especialidad de FP que tuvo que hacer fuera de Cádiz.

Gracias a un conocido se enteró de que la empresa de energía eólica tenía un empleo para un profesional electrónico que supiera algo de sistemas automáticos. Envío su curriculum y ya lleva 7 meses trabajando.

En su empresa trabajan más de 50 personas y las oficinas son muy modernas. Vicente siempre es el más puntual de sus compañeros. Se ha propuesto que los jefes se den cuenta porque su contrato termina y quiere que se lo renueven.

Por eso no suele salir a desayunar, sino que se trae algo de casa y come mientras sigue trabajando. De hecho suele ir casi semanalmente a hablar con su jefe directo para darle un informe sobre el trabajo realizado, aunque éste no se lo ha pedido, y para preguntarle las dudas que tiene. Esas dudas también se las podría resolver Jaime que es su compañero más directo y que lleva unos cuantos años en la empresa. Hoy Jaime parece un poco liado:

- Oye, Vicente, a ver si puedes hacerme el favor de pasarme a word este informe, que tengo que presentarlo hoy y aún me quedan otras cosas que terminar.
- Lo siento, pero es que tengo que terminar esto para el jefe y no me va a dar tiempo.

Jaime acaba de terminar un trabajo junto con otras dos compañeras, Marta y Josefina, que también llevan algún tiempo en la empresa. Vicente sólo le ha preguntado por el trabajo alguna vez el mes anterior y de pasada a pesar de que sabe que es un asunto importante:

- ¿Qué tal lo lleváis?. Bueno, os dejo que tengo prisa.

Hoy es el día que lo han terminado y por eso tienen que hacer el informe. Vicente le ha echado un vistazo por encima y le ha dicho:

- 
- Ah, ya lo habéis terminado. Está bien. A lo mejor hubiera sido más eficaz organizarlo de otra forma, ¿no?
  - Sí, es posible- le dice Jaime-. Pero si hubieras visto todo el curro que lleva, verías que es más difícil de lo que parece porque...
  - Ya, ya...Pero con el *microsoft project* seguro que lo hubierais podido hacer más fácilmente.
  - No, si lo intentamos pero era difícil integrar todos los datos y...
  - Aún así, yo no lo hubiera hecho como vosotros

Han pasado 6 meses y a Vicente no le renovaron el contrato. Hoy se ha pasado por tercera vez por la empresa a preguntar a ver si había alguna oferta de empleo y se ha encontrado con Jaime.

- Hombre, Jaime, me alegro de verte. Pasaba por aquí y he venido a saludarte. Jo, echo de menos los ratos que hemos pasado juntos, ¿eh?. Formábamos un buen equipo. Por cierto, ¿sabes si van a contratar gente para la nueva planta que van a montar?

- Pues todavía no lo sabemos. Por cierto, ¿te has enterado de que voy a ser jefe de esa nueva planta? En fin, si sale algo aquí o en otro sitio tal vez me entere de algo.

## **ORIENTAREA**

**Si estuviéramos en el lugar de Jaime, ¿estaríamos muy dispuestos a informar o a apoyar a Vicente? Vamos a hacer una lista de las formas de relacionarse de Vicente que le han podido perjudicar o que no le han ayudado mucho. ¿De qué otras formas nos hubiéramos relacionado nosotros?**



## TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS

### (3) HABLAR CON COMPAÑEROS DE “OTROS TIPOS DE TRABAJOS”

**Trabajar o estar ocupados activamente son las mejores formas de buscar empleo y de tener contactos personales.**

Y esto es así porque una de las situaciones en las que se generan y se pueden utilizar más contactos es, curiosamente, cuando ya se tiene un empleo o se está ocupado activamente. Y “trabajar” o “estar ocupado activamente” no es sólo tener un empleo sino también estar ocupados casi diariamente o muy frecuentemente realizando unas actividades con una responsabilidad determinada, generalmente junto a unos compañeros y bajo la supervisión o dirección de otras personas, se perciba o no un salario.

Estar ocupados activamente es como estar trabajando ya que tenemos horarios, compañeros, jefes, responsabilidades, etc. Del mismo modo que cuando tenemos un empleo, cuando estamos colaborando, somos voluntarios o hacemos prácticas también queremos tener mejores relaciones y más contactos personales que puedan sernos útiles en nuestra vida profesional. Por ello es interesante que sigamos las “**recomendaciones para buscar empleo desde nuestro empleo actual**” que se detallaron anteriormente.

Ahora, vamos a comprobar ahora algunas formas sencillas para mantenernos activamente ocupados y obtener las ventajas que ello conlleva, como por ejemplo conseguir y utilizar contactos.

### 10 FORMAS DE ESTAR OCUPADO ACTIVAMENTE Y DE OBTENER CONTACTOS<sup>6</sup>

A continuación se detallan numerosas formas de ocuparse que pueden ser muy útiles para las personas que buscan empleo porque permiten relacionarse y “estar en el mundo”.

1. **Colaboraciones.** Colaborar con familiares o con amigos en sus negocios, etc. es similar a estar trabajando y nos permite mantener contactos y relaciones con otros trabajadores, con los clientes, con otras empresas, etc.

<sup>6</sup> Este apartado es una adaptación de contenidos que se encuentran en “Tu empleo en 40 pasos” (ver Bibliografía)

- 
2. **Prácticas.** Las prácticas son también una especie de trabajo. Pueden acceder a prácticas en empresas las personas que se encuentran realizando estudios universitarios, de formación profesional, cursos de formación profesional ocupacional, cursos de garantía social, escuelas taller, talleres de empleo, etc. Muchas de las personas que realizan prácticas en una empresa acceden después a un contrato laboral en esa misma empresa. Podría decirse que se han colocado por contactos puesto que la empresa les ha contratado porque ya les conocía.
  3. **Formación en general.** Participar o inscribirse en cursos es una técnica de búsqueda de empleo indirecta porque permite relacionarse y obtener contactos con alumnos y profesores, y conocer actividades, empresas y profesiones de sectores concretos. Algunas actividades formativas ofrecen incluso la posibilidad de una contratación posterior al curso para todos o parte de los alumnos.
  4. **Voluntariado.** Para ser voluntarios/as sólo tenemos que participar en alguna de las cientos de ONG, asociaciones y fundaciones que se ocupan de problemas sociales. El voluntariado es como un trabajo que permite conocer a muchas personas y que puede servir indirectamente para buscar empleo.
  5. **Becas.** Las becas no son contratos laborales pero ofrecen una cantidad económica, percibida mensualmente o en un solo pago, a cambio del desempeño de una labor, de una investigación o de unos estudios que permiten generar nuevos contactos, adquirir experiencia o formación, el aprendizaje de un idioma, etc.
  6. **Trabajo temporal no relacionado con el objetivo.** Podemos empezar a trabajar a tiempo parcial y/o de manera temporal en un empleo remunerado que aunque no esté relacionado con nuestra profesión nos ofrece todas las ventajas de estar ocupado y puede ayudarnos a conseguir nuestro “verdadero trabajo”.
  7. **Elaboración y presentación de proyectos.** Si somos educadores, formadores, músicos, etc. o en general queremos trabajar en temas educativos, sociales, artísticos, etc. podemos presentar un proyecto a una asociación de vecinos, a una escuela, al ayuntamiento, etc. para poner en marcha actividades o proyectos, tales como clases de guitarra para mayores, una ludoteca, actividades de ocio para jóvenes, etc. Es posible que nos subvencionen o incluso que nos contraten para poner en marcha ese proyecto, pero lo más importante es que estamos haciendo contactos y mucha gente nos va a conocer.
  8. **Proyecto de creación de nuestra empresa.** Pensar en crear nuestra propia empresa, concretar la idea de negocio, hacer el proyecto de nuestra empresa,



buscar la posible financiación, etc. nos va a llevar a pedirle opinión y a conocer a muchas personas lo que ampliará y/o fortalecerá nuestra red de contactos. Preparar este proyecto es también una forma muy interesante de ocuparse. Por ejemplo, un joven electricista que está buscando empleo, a la vez que aplica técnicas de búsqueda, puede empezar a pensar en montar su taller, hacerse una tarjeta, ofrecer sus servicios a ver si consigue clientes, etc.

9. **Asociacionismo.** Quizás con algún o algunos amigos o compañeros hayamos pensado en montar una asociación que tenga objetivos sociales y/o objetivos profesionales. Por ejemplo, un grupo de maestros pueden reunirse de vez en cuando para debatir sobre la educación por la tolerancia, invitar a más personas para que se hagan socios y más tarde empezar a hacer proyectos relacionados con este tema.
10. **Si somos estudiantes.** Es interesante ocuparnos en el mayor número de experiencias o alternativas que existan en nuestra facultad, escuela o instituto. Podemos colaborar con un profesor, con el departamento que nos interese, organizar o solicitar actividades extraescolares, participar en prácticas o seminarios voluntarios, etc.

## 11 VENTAJAS “MÁS” DE ESTAR OCUPADOS ACTIVAMENTE <sup>7</sup>

Estar ocupados, además de facilitar contactos personales que pueden ayudarnos en nuestra búsqueda o mejora de empleo, conlleva también otra serie de ventajas que es interesante conocer.

1. **Empleos.** Ocuparse puede ser una vía directa de empleo. Por ejemplo, si colaboramos o hacemos prácticas en una asociación o en una empresa puede ser que te valoren y te ofrezcan un empleo o que seamos tan buenos alumnos que nos contraten para impartir el siguiente curso.
2. **Ánimo.** Estar ocupados nos hace sentirnos útiles, nos ofrece seguridad y ánimo. Si estamos ocupados no tenemos tiempo para ser pesimistas o pensar de manera negativa. Además, al poner en práctica nuestras habilidades nos sentimos profesionales.
3. **Hábitos.** Al estar ocupados tenemos unos hábitos diarios y hemos de planificar nuestras actividades y nuestra agenda, y esto es importante también para una persona que busca empleo.
4. **Información.** Estando ocupados, accedemos a información sobre las empresas o entidades en las que colaboramos, tales como sus ofertas de empleo y cómo las cubren; cómo funciona una empresa, sus productos y servicios, etc.

---

<sup>7</sup> Este apartado es una adaptación de contenidos que se encuentran en “Tu empleo en 40 pasos” (ver Bibliografía)

5. **Experiencia.** Estar ocupados no sólo nos ayuda a ser mejores profesionales sino que además nos permite acreditar experiencia aunque no sea remunerada.
6. **Formación.** Si realizamos un curso de formación, pero también si estamos colaborando activamente, aprenderemos muchas habilidades y conocimientos profesionales.
7. **Relaciones personales.** Estar en contacto con los demás evita el aislamiento y nos ayuda a saber estar con la gente en contextos profesionales.
8. **Desarrollo.** Si participamos en actividades que no están relacionadas directamente con nuestra profesión es posible que descubramos nuevos intereses que amplíen nuestra perspectiva profesional.
9. **Mayor valoración del tiempo de ocio.** Si gran parte del día estamos ocupados en temas profesionales, el tiempo de ocio que nos quede lo valoraremos más al disponer del mismo tiempo de que dispone una persona que trabaja.
10. **Remuneración.** Algunas actividades de colaboración o de formación incluyen la percepción de algún dinero o compensación económica.
11. **Solidaridad.** Podemos colaborar en actividades que apoyan a personas o colectivos con problemas y en otras actividades solidarias o sociales.

## ORIENTACASO

### “¿Qué puedo perder?”

Ana es licenciada en Biología y tiene 32 años. Cuando terminó la carrera pensó que encontrar un empleo sería difícil porque habría muchos como ella y porque, según Ana, ni su familia ni ella tenían muchos contactos y además vivía en un pueblo pequeño lejos de Huelva. Por eso decidió estudiar unas oposiciones. Pero después de un par de años intentándolo la cosa no resultó. Luego se casó y con eso de los niños abandonó un poco la vida profesional, salvo unos cuantos cursos que ha hecho. Pero ahora quiere intentarlo de nuevo, le gustaría trabajar y, si puede ser, en un empleo relacionado con biología, que es lo que le gusta.

Empezó a dar clases particulares de matemáticas, física y química en su pueblo y lleva ya así un par de años. Al parecer es buena porque cada vez hay más personas interesadas en que sus hijos estén con ella al menos un mes en el verano y en algunos fines de semana.

Ana suele charlar con los padres de vez en cuando. Ha conocido sus profesiones por lo que le cuentan los niños. Hoy se ha parado a hablar con un padre que ha venido a recoger a un alumno:



- Ginés, ¿que tal? ¿Cómo va todo?. Su hijo va muy bien, cada vez parece que le gustan más las matemáticas, aunque parezca mentira, jajajaja. No, en serio, a todos los niños le gustan, lo que pasa es que tienen que verse de forma divertida.
- Pues sí, parece que las notas van mejorando. Por eso queremos que sigas dándole clase, pero sin subirnos los precios, jajajaja.
- Vaaaale. Pero ya veremos el año que viene, ¿eh?. Por cierto, me ha dicho su hijo que trabaja usted en una empresa que se dedica al reciclaje. Es un trabajo interesante, ¿no?
- Pues sí, bueno, yo tengo una labor muy administrativa, pero sí, es interesante. Hacemos trabajos para el ayuntamiento de Huelva y para grandes empresas que tienen que librarse de sus residuos.
- Pues sí, ¡me parece verdaderamente interesante! Yo soy bióloga y he hecho un par de cursos relacionados con el tema. Seguro que usted sabe mucho del asunto. ¿Qué le parece si me paso un día y me enseña su empresa?
- ¡Claro! Pero es mejor que vengas jueves o viernes porque el resto de la semana viajo mucho y(...)
- De acuerdo, seguro que resulta muy instructivo. Por cierto, y volviendo al tema de su hijo, ¿cómo le va en clase? Me dijo que su profesora está contenta y (...)

Un par de días a la semana Ana es voluntaria desde hace 10 años una asociación que se dedica a trabajar con personas que padecen Alzheimer. Su padre tuvo esta enfermedad y ella estuvo cuidándolo y decidió que le gustaría hacer algo para ayudar a otras personas. Hoy, una de las auxiliares de enfermería del centro donde es voluntaria, que es con la que mejor se lleva, le estaba comentando unos cuantos chismes sobre los familiares de los enfermos:

- Fíjate qué pedazo de coche. Es del hermano del señor Damián, el que siempre dice que lo cuidas muy bien y que te echa de menos. Resulta que me he enterado que el hermano del señor Damián se hizo rico hace muchos años porque monto un laboratorio de esos de medicinas y de investigaciones. Debe ser médico o algo así, no sé.
- ¡Vaya! Eso me puede interesar porque un trabajillo en un laboratorio me vendría de perlas para empezar a creerme eso de que soy bióloga.
- Pues, chica, ahora mismo está allí sentado hablando con su hermano...Vamos a acercarnos haciéndonos las remolonas y nos ponemos a hablar con ellos.
- Gracias, eres una amiga. Si consigo saber en la empresa en que trabaja seguro que puedo mandarle el curriculum o ir a saludarle en persona. ¿Qué puedo perder?

---

## **ORIENTAREA**

**¿Qué ventajas tiene para la vida profesional de Ana que esté dando clases particulares o que esté colaborando con una asociación?**

**¿Qué recomendaciones para utilizar mejor sus contactos personales está aplicando?**

**¿Qué actividades podrías empezar a hacer en tu caso para ocupar activamente tu tiempo y tener más relaciones y contactos?**



## **CONTACTAR: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS**

### **(4) CONTACTAR EN SITUACIONES DE GRUPO Y EN SITUACIONES DE OCIO**

Son las situaciones más cotidianas y frecuentes en las que nos podemos encontrar con todo tipo de conocidos, amigos, familiares, etc. Es precisamente debido a esa normalidad y a la naturalidad con que se producen por lo que muchas personas que buscan empleo no las aprovechan con la suficiente eficacia. Por ejemplo, cuando somos invitados a una boda, a un cumpleaños o a una celebración familiar, tal vez estamos más pendientes del bufé o de la comida y de tener lleno nuestro plato que de relacionarnos con las personas que se encuentran en la fiesta.

También en un viaje organizado podemos, además de fotografiar los monumentos de las ciudades que visitamos, hablar y estrechar relaciones con los compañeros de viaje del autobús, del hotel, etc.

Estemos o no buscando empleo, las situaciones sociales son oportunidades para hacer contactos y mantener nuestras relaciones vivas. Disfrutar de las situaciones de ocio, de la música, de la comida y del baile es perfectamente compatible con relacionarnos con los conocidos. Y si además estamos buscando empleo tenemos motivos suplementarios para intentar que la mayor parte de esos familiares, conocidos o amigos se conviertan en nuestros contactos.

En el capítulo “Conocer” se especifican recomendaciones para relacionarse mejor en situaciones sociales. El objetivo de este capítulo denominado “Contactar” no es detallar formas de conocer a nuevas personas, sino especificar formas de relacionarse con las personas que ya conocemos para obtener ventajas y oportunidades. Por supuesto, conocer y contactar son actividades complementarias y perfectamente compatibles puesto que, por ejemplo, en una fiesta no nos dedicamos sólo a buscar a personas desconocidas para conocerlas, ni tampoco hablamos exclusivamente con nuestros conocidos para afianzar las relaciones olvidándonos de los que no conocemos. Esta distinción entre conocer y contactar no se da en la vida real, pero en este monográfico se han separado por capítulos para intentar hacer sus contenidos más didácticos y fáciles de aprender.

---

## RECOMENDACIONES PARA CONTACTAR EN SITUACIONES DE GRUPO

**Todas las personas son importantes.** Esta es una frase que a estas alturas del monográfico todos hemos debido de asumir ya. Son importantes porque todos somos valiosos como personas, y son importantes porque las relaciones personales son oportunidades directas o indirectas para mejorar profesionalmente. En una situación de grupo es interesante que conozcamos al mayor número de personas posible y que, sobre todo, intentemos profundizar en las relaciones con estas personas. Si no llegamos a conocerlas suficientemente no podremos saber hasta qué punto pueden ayudarnos.

**Todas las personas tienen una opinión de nosotros.** En una fiesta en la que estamos invitados podremos ver a muchos conocidos, a algunos de los cuales sólo conoceremos de vista y poco más. Sin embargo, de todos ellos tenemos una opinión o una impresión:

“A Lucía, que es amiga creo de Paco, no la conozco casi nada pero me han dicho que es muy simpática. Aunque parece un poco seria, no sé. Cefe, las pocas veces que he hablado con él ha sido muy calladito. Martín no me dejó sin embargo abrir la boca. Se cree muy gracioso, aunque la verdad es que es muy generoso y siempre te está invitando a algo”

Al igual que nosotros de los demás, ellos también piensan algo de nosotros. ¿Qué impresión damos? ¿Es la que queremos dar? ¿Qué podemos hacer para mejorarla? ¿Las personas que me conocen están dispuestas a ayudarme? Una vía para mejorar la impresión que damos es mostrarnos agradables.

**Mostrarnos agradables.** Como ya vimos en el capítulo “Agradar” podemos poner mucho de nuestra parte para ser y resultar más sociables y cercanos. En una reunión en grupo tal vez las habilidades más importantes sean las siguientes: recordar y mencionar su nombre a cada persona, así como algunos detalles que muestren que estamos interesados por ellas y las conocemos; sonreír, mostrarse alegre y, si se puede, divertido (si no se trata de un entierro, claro está); estar dispuesto a escuchar con interés; hablar de diversos temas con naturalidad, y en especial de lo que le interesa a cada contertulio; terminar una conversación que no nos gusta de forma educada; y hacer cumplidos sencillos. Si ese día no



estamos de humor, ni especialmente habladores, al menos mostrarnos sonrientes y educados no nos perjudicará.

**Intentar hablar con el mayor número posible de personas.** En las reuniones, debemos intentar contactar con todas las personas que estén presentes y que conocemos para mostrarnos agradables con ellas. Para recordar sus nombres y algunos detalles de su vida o de su trabajo, tendremos que preguntar a algunos de los asistentes.

No tener conversaciones demasiado largas. En una situación de grupo nadie quiere ser acaparado y además la conversación se puede hacer aburrida. Hay que dejarla cuando todavía es agradable.

**No pedir empleo, pero informar de que se está buscando.** Un vendedor no debe intentar “colocar” sus productos en una reunión familiar o de amigos, o en un evento de ocio en que los participantes sólo quieren divertirse o relajarse. Pero lo que sí puede hacer es hablar de sus productos y de su trabajo, siempre intentando ser agradable y como un tema más de la conversación. Y también puede concertar una cita posterior con algunos clientes potenciales.

De la misma forma, si estamos buscando empleo, no debemos intentar solicitarlo directamente en una celebración o evento grupal. Nuestro interés por el empleo debe ser un tema más de la conversación que tengamos con cada participante siempre que no sea el tema más importante ni el que cierre la charla. Sí debemos concretar lo que buscamos, informar de nuestra profesionalidad y vendernos indirectamente lo mejor que podamos. Y esto lo podemos hacer con las personas que hablemos sin tener en cuenta si trabajan, la profesión que tienen, etc. Nunca se sabe dónde puede aparecer el contacto.

**Completar y registrar información.** Deberemos aprovechar para obtener datos de las personas que conocemos. Su nombre y apellidos (no basta con el nombre), el teléfono y el e-mail, la empresa en la que trabaja (si es el caso) y el puesto que desarrolla, así como otros datos relativos a su familia, amigos, etc. Cuanta más información obtengamos más posibilidades tendremos de buscar otro encuentro, de agradar a esa persona y de solicitar y obtener su ayuda.

La información debemos anotarla en nuestra agenda. De nada servirá obtener la información si no somos capaces de recordarla o recuperarla. El buen registro de la información, y no sólo su buen uso, es lo que caracteriza a los buenos buscadores de empleo.

---

**Concertar citas.** Al igual que en el caso de las llamadas telefónicas, nuestras conversaciones deben terminar, en la medida de lo posible, en citas o en propuestas concretas aunque sin que se conviertan en obligaciones:

“Oye, que esta charla la tenemos que terminar. Aquí con tanta gente no se puede... La semana mismo que viene te llamo y nos tomamos algo. ¿Te pasas por mi casa o yo por la tuya?”



## ORIENTACASO

### “Ahora hay que divertirse”

Antonio tiene 42 años y es primo del novio. Le saca 12 años pero siempre se han llevado muy bien. No le hacen mucha gracia las bodas pero bueno...Hasta hace 7 meses ha trabajado como dependiente de una empresa de venta al por mayor de productos textiles. También gestionaba el almacén. Nunca había cobrado el paro y no se siente muy animado. Y encima en estos años no ha aprendido ni a manejar un ordenador, piensa lamentándose.

El padre de la novia, su tío, tiene un pequeño negocio de cerámica en la Rambla, un pueblo muy activo de Córdoba. Lo acaba de ver hablando con los de la orquesta en el salón donde se hace la fiesta.

- Qué tal Antonio, me alegro de verte. ¿Cómo estás?
- Pues **no muy bien**, Remigio. Me han dejado **en paro**
- Sí, ya lo sabía. Es que no tienen vergüenza y además la cosa está muy mala
- Yo había pensado que tal vez **hubiera algo en su taller...**
- Eso quisiera, poder darte un empleo...Pero es que no veas como está el turismo, ya no me compran casi las vasijas
- Pero es que yo sirvo para **cualquier cosa** y trabajo mucho.
- Lo sé, lo sé...Ya hablaremos. Tomate algo a mi salud, ¿vale?
- Está bien, Remigio. Gracias. Ahora hay que divertirse. **Hasta luego**

## ORIENTAREA

Antonio va a tener muchas oportunidades de hablar con conocidos que son posibles contactos para buscar empleo. Una boda puede ser un verdadero “centro de colocación”. El primer conocido con el que casi ha hablado ha sido un empresario que además es su tío. Sin embargo, Antonio no ha seguido las reglas más sencillas que dicta el sentido común para tener más oportunidades:

- Ha sido negativo y quejoso respecto a su situación laboral, situación que además su tío ya conocía
- No ha hecho ningún tipo de cumplidos a su tío, ni se ha mostrado especialmente agradable a pesar de que es además el anfitrión de la fiesta
- Le ha pedido empleo directamente, a pesar de que se trata de una fiesta

- 
- Ha dicho que está dispuesto a trabajar de cualquier cosa, lo que le minusvalora como profesional
  - No ha concretado una cita posterior

**Vamos a ponernos en su lugar y vamos a “arreglar” la conversación de Antonio. Imaginemos que vamos a la boda de nuestro primo y nos encontramos con nuestro tío Remigio. Cambiemos las frases subrayadas y añadamos las que consideremos más adecuadas.**



## **CONTACTAR: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS**

### **(5) CONTACTAR EN EL LUGAR DE TRABAJO DE NUESTROS CONOCIDOS**

Visitar a nuestros conocidos o contactos en sus propias empresas o centros de trabajo es la forma más profesional de pedir apoyo para nuestra búsqueda de empleo y de tener la oportunidad de acercarnos y tomar contacto con empresas que no conocemos. Visitar a nuestros contactos en sus empresas nos permitirá:

- Obtener información directa o indirecta sobre empleos
- Obtener información sobre la propia empresa
- Mejorar nuestras habilidades para relacionarnos con los demás
- Conocer a otros posibles contactos

Para visitar a nuestros conocidos o contactos en sus propias empresas podemos tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

#### **Obtener información sobre el contacto y sobre su trabajo**

Tenemos que conocer bien al contacto que vamos a visitar. Si nos presentamos en su empresa o le llamamos por teléfono previamente tendremos que explicarle de qué le conocemos. Los datos que más nos interesa tener claros de antemano son los siguientes:

- De qué conocemos a esa persona, y qué tipo de relación tenemos con ella o tiene ella con las personas que nos han recomendado visitarle
- Qué trato ofrece, si es agradable, educada, etc.
- Datos sobre el puesto de la persona: cuál es su actividad y su responsabilidad en la empresa. Si es mejor concertar una cita antes con esta persona o presentarse de forma espontánea, si su trabajo le deja tiempo para charlar con nosotros, cuándo es la mejor hora para visitarlo, etc.
- Datos sobre la empresa, a qué se dedica, cuantos trabajadores, que tipos de empleos tienen

#### **Preparar el motivo de la visita**

El motivo de nuestra visita puede ser sencillamente “por amistad”: por tomar algo, por la curiosidad de ver dónde trabaja y qué hace la otra persona, porque pasaba por aquí, etc.

---

El motivo de la visita puede ser conocer a esa persona y la búsqueda de empleo. Cuando no exista amistad previa o no conozcamos demasiado a la persona que vamos a visitar, podemos decir que queremos conocerla porque nos han hablado de ella y/o de su trabajo, etc. También podemos utilizar motivos relacionados con nuestros estudios o nuestra profesión: que acabamos de terminar de estudiar, o estamos buscando empleo, y que como nuestro conocido es un profesional con mucha experiencia queremos hablar con él para que nos aconseje, nos informe, etc.

### **Hacer visitas espontáneas**

En la mayoría de los casos es mejor cierta espontaneidad mencionando que “pasábamos por aquí y hemos entrado a saludar”. De esta forma se da más naturalidad a la visita. Las visitas espontáneas son mejores cuanto mejor relación tengamos con la persona que vamos a visitar y cuanto mayores sean las habilidades sociales de la persona que hace la visita.

Una visita no concertada previamente puede realizarse con más naturalidad siempre que la empresa no esté muy alejada de la zona o pille de paso para otra cosa que tenemos que hacer. Por ejemplo, si la empresa de nuestro conocido está en un polígono industrial tendremos que justificar que hemos ido al polígono, además de para visitarle a él, para hacer unas compras, para hacer una entrevista de selección en otra empresa, etc.

Aunque la visita sea espontánea es posible que anteriormente algunos conocidos que tienen relación con la persona a visitar lo hayan puesto en antecedentes:

“Oye, Julián, tal vez un día de estos se pase por tu empresa a saludarte un amigo que ha terminado de estudiar magisterio. Es muy simpático y quiere ir conociendo gente que trabaje en estos temas, ya sabes”.

Si no es así habrá que explicar claramente pero con sencillez nuestras referencias, por qué conocemos a esta persona, lo bien que nos han hablado de ella, etc.

### **Hacer visitas concertadas**

Las visitas concertadas se realizan llamando previamente por teléfono a la persona a visitar. Concertar la visita nos permite conocer de antemano la actitud que tiene la persona: si está interesado o al menos si es agradable o educado, si tiene



tiempo, cuándo le viene bien, etc.

“Don Julián, soy Federico, amigo de Martín, un compañero suyo de estudios. Martín me ha hablado muy bien de usted y de su trabajo y como mañana voy a estar por el barrio donde usted trabaja había pensado en pasarme para conocerlo”

En algunos casos, la visita la pueden concertar otros conocidos nuestros que tienen relación con la persona a visitar. De esta forma nos va a recibir con seguridad, pero tal vez demos imagen de “recomendados”. Quizás es más adecuado concertar la cita nosotros mismos, y decirle a nuestros conocidos que hemos concertado ya la cita. De esta forma, a posteriori, pueden ponerse en contacto si quieren entre ellos.

### **Tener conversaciones agradables**

Aunque visitemos a una persona especialmente para obtener información sobre posibles ofertas de empleo, la visita debe desarrollarse como una conversación normal entre dos conocidos o dos amigos. Si no tenemos una charla normal y hablamos demasiado de nuestros problemas o de nuestros intereses, la persona se sentirá más incómoda y parecerá que no tenemos interés por esa persona sino sólo por la ayuda que pueda ofrecernos.

Para que la visita sea natural pueden tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Los temas relacionados con el empleo no tienen que ser los únicos en la conversación.
- Es mejor que la charla no termine hablando de empleo, sino con anécdotas, con temas personales, con humor, etc.
- Debemos interesarnos por nuestro contacto, preguntarle por su trabajo, por sus problemas, por sus éxitos, escuchar con interés lo que nos quiera contar, etc.
- Ser halagadores abre muchas puertas y genera muchas sonrisas. Decir y reconocer lo bueno que tienen las personas no es ser “pelota”, sino educado, amistoso e inteligente.

### **Explicar concretamente cómo puede ayudarnos, sin presionar ni pedir favores especiales**

Si informamos a nuestros posibles contactos cuál es nuestra profesión y qué estamos buscando, y les parecemos buenos profesionales, es posible que podamos darnos por satisfechos. No por mucho presionar a nuestros conocidos

---

vamos a conseguir mejores resultados. Que quieran recomendarnos o informarnos dependerá en gran parte de que tengan claro lo que nosotros buscamos y, sobre todo, que piensen que lo merecemos. Nuestro contacto nos tendrá en cuenta si puede y si tiene interés, y, sobre todo, si somos o le parecemos unos buenos profesionales y le caemos bien.

Para no presionar a nuestro contacto es adecuado decirle que “por supuesto que ya conozco que no surgen empleos todos los días y que a veces es difícil enterarse de algo pero cuando tenga alguna información por pequeña que sea, para mí sería de gran ayuda saberlo y se lo agradecería mucho”.

Por otro lado, hay que tener cuidado si la persona a la que visitamos tiene nuestra misma o parecida profesión. En este caso, nosotros podríamos ser una competencia para esa persona. En estos casos debemos intentar no parecerle tal competencia y mostrar nuestra profesionalidad y nuestras ganas de trabajar con humildad, reconociendo y valorando la experiencia y profesionalidad de nuestro posible contacto. Una buena forma de establecer cierta complicidad (al ser de la misma profesión) es compartir información, ofrecer datos que no tenga, tener una conversación sobre contenidos y actividades de la profesión, pedir consejo, etc.

Si se muestra interesado por ayudarnos podemos preguntarle si quiere que le traigamos nuestro curriculum en otro momento (Ver en el capítulo “Estar” cuándo entregar nuestro currículum)

### **Obtener más información sobre la empresa y sobre otros trabajadores (otros posibles contactos)**

Nuestra visita nos permite solicitar ayuda a nuestro contacto, pero éste a su vez también nos puede ofrecer información sobre otras personas que trabajan en la empresa (que pueden ser nuevos contactos) y sobre algunos otros de sus propios conocidos. También puede darnos más datos sobre la empresa que no conocemos y que nos interesan: si va a crear nuevos empleos, en qué tipo de ocupaciones, qué métodos utiliza la empresa para buscar nuevos trabajadores, etc.

### **Recordar la visita realizada y/o realizar nuevas visitas**

Es más efectivo hacer “recordatorios” muy breves pero muy frecuentes (¿cada tres o cuatro meses, por ejemplo?) que realizar visitas o tener conversaciones largas y “presionantes”.



Para refrescar la memoria a nuestros conocidos (y que recuerden lo que queremos) podemos reinventar nuevos motivos para nuevas visitas: dejarles el currículum que se nos olvidó el otro día, dejarles prestado ese libro del que estuvimos hablando, recoger el libro, hacer unas compras en un sitio cercano (o en la misma empresa donde trabaja nuestro contacto, si es el caso), desayunar juntos, invitar a una caña después del trabajo, etc.

Los recordatorios también pueden hacerse por teléfono o por e-mail:

“...así que sigues trabajando en aquel tema que me contaste cuando te visité. ¡Vaya, pues parecía interesante!...Oye, y hablando de todo un poco, acuérdate de que si te enteras de algo relacionado con empleos de contable ya sabes que yo (...). Y muchas gracias, a ver si nos vemos otra vez y nos tomamos algo...Tal vez te llame después del verano.”

## ORIENTACASO

### ¿Tú también cantas?

Ángela es ingeniera informática. Recientemente ha vuelto de una estancia en Alemania donde ha estado trabajando 6 meses como camarera para poder costearse sus gastos de alojamiento, manutención y clases de alemán. Ahora ha vuelto con ganas de trabajar y de demostrar que es una profesional. Pero ha participado ya en tres procesos de selección de personal y no ha tenido éxito. “Seguro que no me cogen por ser mujer...En fin, tendré que seguir intentándolo”

Hoy tiene otra entrevista en una pequeña empresa andaluza de software ubicada en el parque tecnológico de Andalucía. El parque tecnológico está cerca de la sede de la Universidad de Málaga y ella presentó su currículum en esa empresa cuando todavía estaba estudiando. Ahora, después de transcurrido casi un año, la han llamado.

Tras hacer la entrevista había pensado en pasarse por otra empresa multinacional de hardware que también está en el parque tecnológico. Ella siempre está

**preguntando** (1) a familiares y amigos para ver de qué forma pueden informarle o ayudarle a buscar empleo.

Por eso su madre le había dicho la semana anterior que en esa empresa trabajaba un conocido de su padre, Sebastián Tefino: “Niña, ¿por qué no te pasas un día a hablar con él? Lo mismo te dice algo que te interese”

Ángela **preguntó más tarde a su padre** (2) cuál era exactamente el trabajo de Sebastián. “Pues mira, no tengo mucha idea de estas cosas. Sólo lo conozco porque es socio de la peña de flamenco a la que tú sabes que yo voy. Pero creo que era algo de producción o de control de calidad, no sé”.

El día siguiente estuvo consultando información sobre esta empresa **en internet** (3). Pensó también en llamar por teléfono para concertar una cita pero tal vez fuese más natural **presentarse** (16) directamente. “Si no puede recibirme pues vuelvo por donde he venido”, pensó

Ángela se encuentra en la entrada de la empresa hablando con el recepcionista.

- Hola, buenos días. Querría hablar con Sebastián Tefino, del área de **producción** (4)
- Buenos días. ¿Tenía usted cita con él señor Tefino, tal vez?
- No, es una visita personal. Es conocido de mi padre y hace tiempo que tenía pensado venir a saludarlo...Por favor, dígame que soy Ángela Martínez, hija de Nicanor Martínez, que es socio de la peña de flamenco
- Muy bien, espere un momento por favor...Sí, el señor Tefino podrá recibirla ahora. Suba usted al despacho 34, en la tercera planta.
- Muchas gracias, **muy amable** (5).

Sebastián Tefino hace entrar a Ángela

- Hola, pasa. ¿Cómo es tu nombre?
- Ángela, Ángela Martínez
- Ah sí, Ángela. ¿Qué tal estás? O sea, que eres hija del bueno de Nicanor. Algunas veces se echa unos buenos cantos de flamenco en la peña.
- Sí, jajaja. Mi padre siempre está cantando. Es una afición que tiene
- Pues dime, que puedo hacer por ti
- Pues verá, Sebastián. Mi padre me dijo que usted...
- No me trates de usted que me hace parecer mayor
- Está bien. Mi padre me comentó que tú trabajabas en esta empresa...y claro yo ya **la conocía** (6) porque os dedicáis a fabricar componentes y chips para todo el

mundo y tenéis una facturación de 100 millones de euros...

- Vaya, veo que te interesa mucho nuestra empresa

- Claro que sí. Yo **soy ingeniera** (7) informática de sistemas y he hecho algunos cursos sobre control de calidad, y aunque esta empresa **se dedica** (6) al hardware y no al software, también son necesarios los especialistas en software para determinadas tareas internas.

- Sí, así es. Veo que conoces esto más que yo, jajaja

- No, pero si me interesa mucho. Usted...perdón, **tú trabajas** (6) en temas de producción, ¿no?

- Sí, me dedico al control de calidad especialmente de las cadenas de montaje...Lo que pasa es que también mi responsabilidad es de planificación y gestión.

- Vaya...eso es, **muy interesante**. (9) **¿Y cómo llegaste a esta empresa?** (8)

- Bueno, hace 6 años estaba trabajando en Madrid cuando vi esta oferta de empleo en prensa. Yo soy ingeniero industrial y me interesaba un cambio de aires.

- Pues para tener este puesto debes ser **un gran profesional** (9). Así que generalmente esta empresa cubre sus puestos de trabajo mediante **anuncios en prensa, ¿no?** (11)

- Bueno, casi siempre. Aunque algunas veces se tira de la base de currículos. Eso lo lleva el director de personal, **Juan José Aguilar** (12)

- ¿Y te has adaptado a Málaga? **¿Qué es lo que más te gusta de la ciudad?** (10)

- Claro que sí. No sólo me he adaptado sino que ya no sé si quiero volver a Madrid...Pues no sé, el mar, las sardinitas asadas en la playa, el clima...Muchas cosas.

- Sebastián, no quiero quitarte más **tiempo** (13). Solo quería saludarte y conocer mejor la empresa por dentro. Mis padres me dijeron que usted...perdón, jajaja...que tú eres una persona muy **agradable** (9) y me he decidido a venir. Si tiene tiempo a lo mejor **me paso otra vez** (14) para seguir charlando un rato.

- Muchas gracias. Si quieres pásate algún día que tenga más tiempo y te enseñe las plantas de montaje. Llámame antes.

- Me parece genial. **Me gustaría** (8) mucho conocerlo. También aprovecharé la próxima vez para traerle mi **currículo** (14), a ver qué opina.

- Claro, aunque yo no me ocupo de selección

- Sí, lo sé...pero me interesaría saber su opinión sobre cómo buscar empleo en este tipo de empresas, por ejemplo. ¿Vas mucho a la Peña? ¿Tú también **cantas** (15)?

- Jajaja, ¿yo?, no, qué va. Lo que pasa es que me gusta pero canto fatal.

- No será para tanto, jajaja. Bueno, pues muchísimas gracias, de verdad. A ver si le llamo pronto.

---

## ORIENTAREA

Ángela ha realizado una visita a Sebastián Tefino en su propia empresa. Localiza las partes de la conversación subrayadas y numeradas que están relacionadas con los “logros” que están a continuación y anota los números que corresponden. Por ejemplo, “Ángela ha sido educada con el recepcionista”, es un logro que aparece subrayado y tiene el número 5.

---

### Nº LOGROS

- Ángela pregunta frecuentemente a familiares y amigos sobre posibles contactos o empleos.
- 5** Ángela ha sido educada con el recepcionista .
- Se ha informado previamente sobre la relación que Sebastián mantiene con sus padres para saber el nivel de confianza que puede tener.
- Se ha informado previamente sobre la empresa.
- Se ha informado previamente sobre el trabajo de la persona a visitar.
- No ha llamado previamente para concertar una cita porque consideraba que era mejor ser espontánea en este caso.
- Ha demostrado a Sebastián que conoce su empresa y su puesto.
- Ha mostrado interés por lo que cuenta Sebastián.
- Ha informado a Sebastián de su profesión y de su profesionalidad.
- Ha preparado la concertación de una próxima entrevista para ver la empresa y dejarle su currículum.
- Ha hecho que la visita sea breve y se ha despedido ella sin esperar a que “la despidan”.
- Se ha informado cómo busca y selecciona la empresa nuevos trabajadores
- Ha obtenido información sobre otros responsables o posibles contactos de la empresa .
- Ha hablado de trabajo pero también de otros temas.
- Ha terminado la conversación sin hablar de trabajo.
- Ha sido agradable con Sebastián pero sin parecer “pelota” o excesivamente halagadora

**(Consultar “la solución” de esta ORIENTAREA al final del monográfico)**



## **CONTACTAR: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO MEDIANTE LA RED DE CONTACTOS**

### **(6) Contactar en situaciones “típicas” de búsqueda de empleo**

Cuando estamos buscando empleo es habitual que visitemos o estemos en contacto con empresas, organizaciones o instituciones públicas que prestan servicios o realizan actividades relacionadas con el empleo, la formación o la colocación.

**Las entidades o proyectos relacionados con el empleo** más conocidos son:

- Centros de orientación profesional (centros “Orienta”, colaboradores de la
- Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía- CEDT -)
- Centros de formación profesional ocupacional (centros colaboradores de la CEDT)
- Centros de orientación, formación o colocación de ayuntamientos, diputaciones y asociaciones
- Administraciones públicas que ofrecen “bolsas de trabajo”
- Administraciones públicas que realizan convocatorias de oposiciones
- Oficinas de empleo
- Centros de formación- empleo como Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo
- Empresas de trabajo temporal
- Centros de información juvenil de los ayuntamientos y diputaciones

### **Objetivo: obtener y mantener contactos en situaciones típicas de búsqueda de empleo**

Si estamos buscando empleo tenemos que tener en cuenta que debemos relacionarnos bien con los trabajadores de estos centros y organizaciones ya que, en cierto modo, también son o pueden ser nuestros contactos, ya que nos informan y nos apoyan en nuestra búsqueda y en nuestro desarrollo profesional. Estos trabajadores pueden ser informadores, orientadores, formadores o monitores de formación, gestores de la colocación, administrativos, etc.

Por otro lado, cuando participamos en actividades de formación, orientación, etc. vamos a tener como compañeros a otras personas que, como nosotros, están buscando empleo y que también pueden ser nuestros contactos especialmente

---

para ofrecernos información que nos puede resultar de utilidad sobre ofertas, actividades formativas, posibilidades de colaboración, etc. Estos compañeros también pueden presentarnos a otras personas (a otros contactos) y ofrecernos información sobre sus propias experiencias y conocimientos en la aplicación de técnicas de búsqueda de empleo.

## **RECOMENDACIONES PARA RELACIONARSE MEJOR EN CENTROS DE EMPLEO Y ORIENTACIÓN**

Además de las recomendaciones mencionadas en apartados anteriores, se mencionan aquí otros consejos específicos que pueden ser de utilidad para tener contactos en las situaciones típicas de búsqueda de empleo.

### **1. Objetivos.**

Antes de solicitar, recibir o participar en alguna actividad o servicio tenemos que tener muy claros nuestros objetivos o intereses, qué es lo que buscamos concretamente. De esta forma podremos encontrar más fácilmente los centros que pueden atendernos.

Por ejemplo, si una persona quiere hacer un curso gratuito de formación sobre contabilidad informatizada, tendrá que dirigirse a la sede de la CEDT en su provincia para comprobar los cursos de contabilidad informatizada que están convocados actualmente y los centros colaboradores que los imparten. Esta información también podría consultarla en internet. (<http://www.cedt.junta-andalucia.es/empleo>)

### **2. Servicios.**

Una vez que visitamos un centro de manera presencial o por internet, ya que “estamos allí”, debemos informarnos de todos los servicios que presta de la forma más exacta que podamos. Para ello tal vez sea necesario obtener mucha documentación que no conseguiremos o que no nos darán a menos que la solicitemos.

Por ejemplo, aunque nosotros sólo estemos interesados por un curso, si visitamos un centro colaborador de formación también es posible que ese mismo centro ofrezca otras actividades de orientación, de información, prácticas, etc.



### 3. Funcionamiento.

Además de los servicios concretos que ofrece cada centro o administración, es interesante conocer la forma concreta cómo se gestionan los servicios o actividades que se prestan en esos centros, las normas que siguen y las que deben seguir los trabajadores que nos atienden, y las normas que tenemos que cumplir nosotros como usuarios de esos servicios o actividades.

Por ejemplo, la “antigüedad en la inscripción de la demanda de empleo” es uno de los criterios que tienen en cuenta las oficinas de empleo del INEM para seleccionar y enviar candidatos a las ofertas de empleo que reciben. Por lo tanto, esta norma interna nos dice que si queremos tener más posibilidades debemos mantener la máxima antigüedad posible.

### 4. Referencias.

Hemos de intentar conocer el nombre y los datos de contacto de las personas que nos atienden. Estas personas ya conocen nuestro caso y por tanto es mejor localizarlas y dirigirnos directamente a ellas para que la próxima vez resuelvan nuestras dudas o peticiones con más facilidad y/o rapidez. Por otro lado, llamar a las personas por su nombre siempre es más agradable y genera una mayor confianza. Para conocer datos sobre la persona que nos atiende es importante que antes tengamos una buena relación o seamos amables, y que expliquemos para qué queremos sus datos:

“Señora, me ha informado usted muy bien, se lo agradezco mucho. ¿Cuál es su nombre, por favor?...Es para dirigirme a usted cuando tenga alguna duda”

### 5. Trato agradable.

Un buen trato es fundamental para que las personas que nos atienden nos quieran dar sus datos, nos presten un mejor servicio y, en general, nos permite tener más posibilidades de conseguir lo que queremos. Un buen trato se basa en que seamos respetuosos con las personas que nos atienden o nos prestan el servicio, y que agradezcamos y sepamos valorar su trabajo.

En general nos resulta mucho más fácil reconocer los aspectos negativos y criticar las cosas que no nos gustan de los demás. Elogiar y reconocer el trabajo bien hecho de otras personas, por poco que sea, es algo que tenemos que hacer cada

---

día. Sabemos que todos los trabajadores tienen que hacer su trabajo porque “es su obligación”, pero si se lo valoramos de forma especial tendremos una mejor relación con ellas.

Por ejemplo, Juana está haciendo un curso de “autocad”, y se ha quedado un momento al final de clase para hablar con el monitor:

“Jaime, me está gustando mucho el curso. Los materiales son muy completos y las actividades son divertidas y didácticas. Ya sé que pensarás que soy un poco “pelota”, jajaja, pero te lo digo en serio. Ya he hecho muchos cursos y sé de lo que hablo. Cuando tengo que criticar lo hago...pero si veo cosas que me gustan creo que es bueno decir las”

## **6. Quejas**

En algunos ocasiones no obtendremos lo que estamos buscando y/o pensaremos que no nos están atendiendo adecuadamente por lo que tal vez tengamos ganas de quejarnos.

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, “quejarse” puede definirse de varias formas: a) expresar con la voz el dolor o pena que se siente; b) manifestar disconformidad con algo o alguien; c) presentar querrela; d) manifestar resentimiento.

Presentar querrela y manifestar resentimiento es “pagarlo” con la persona que nos atiende y crear una situación desagradable. Es posible que creamos que esa persona es responsable de la situación (y es posible que lo sea) y que por tanto debemos enfadarnos con ella. Pero estas actitudes seguramente no solucionarán nuestros problemas o resolverán nuestras solicitudes. Y seguramente además nos perjudicarán:

“Usted no me informó de que el plazo terminaba ayer mismo. Usted tiene la culpa y ahora he perdido esa oportunidad. Quiero hablar con su jefe y poner una reclamación, esto no va a quedar así.”

Sin duda, es mucho más agradable y mucho más práctico para nuestros intereses mostrarnos algo contrariados y decepcionados porque así la persona que nos atiende comprende que para nosotros es un problema importante, y más tarde intentar pedir soluciones o alternativas para nuestro caso. Muchas veces, las

personas que nos han prestado un mal servicio o nos han atendido mal son conscientes de ello y están dispuestos a solucionarlo...siempre que les demos la oportunidad:

“Como usted sabe, estuve ayer pero creo que se le olvidó decirme, o tal vez yo no me enteré bien, que el plazo terminaba justo ayer mismo. El caso es que este tema es muy importante para mí y estoy muy preocupado. ¿Qué podríamos hacer? Confío en que usted sabrá encontrar una solución”

## 7. Peticiones

Es importante saber con claridad qué es lo que uno busca. Y también lo es la forma de solicitarlo. Las personas están más dispuestas a ayudar, a informar o a apoyar cuando las peticiones se realizan de forma agradable, explicando la importancia que la petición tiene para nosotros, dando valor y agradeciendo siempre el trabajo de esa persona y dejándonos ayudar. Los trabajadores que nos atienden, al igual que nuestros amigos o conocidos, quieren ayudarnos. Sólo tenemos que ponérselo fácil.

## 8. Nuevas peticiones

Si volvemos a realizar peticiones o solicitudes que hemos hecho con anterioridad podemos seguir los siguientes consejos:

- a) Mostrarse agradables y activos: estamos buscando empleo, haciendo cursos...
- b) Parecer profesionales: informar de los empleos concretos que nos interesan y no decir que nos interesa “cualquier cosa”
- c) No ser pesados, ni quejarse, ni criticar.
- d) Hacer la petición brevemente. Si la persona está ocupada volver en otro momento
- e) Aprovechar para intentar obtener cualquier información
- f) Intentar, como siempre, hablar bien de la persona o del centro, agradecer la atención prestada
- g) Implicar a la persona que nos atiende: “¿qué harías en mi lugar?”, “ya he venido unas cuantas veces, ¿que crees que puedo hacer para tener más posibilidades...?”

## ORIENTACASO

### “Vale, hasta luego”

- Hola, venía otra vez a ver si teníais algún trabajillo
- ¿Algún trabajillo? ¿De qué?
- Bueno, de lo que sea, yo lo que quiero es trabajar
- Vamos a ver. ¿Tú estás inscrita?
- Sí, me apunte hace ya unos meses y no me habéis llamada para nada
- Bueno...espera un momento que vea tus datos...Uhm, es que eres diplomado en magisterio y no hemos tenido ofertas de empleo relacionadas
- Ya, eso me dijisteis hace un mes...Pero yo necesito trabajar
- Es verdad, hace un tiempo que has venido. Lo entiendo, pero no puedo hacer nada. ¿Quieres recibir orientación o consejo sobre como buscar empleo o cómo mejorar tu vida profesional?
- ¡Yo lo que quiero es un trabajo y no más charlas!
- Bueno...lo sé, pero tal vez te pueda venir bien. Tienes tiempo para todo, para buscar empleo, para orientarte...
- Ya, bueno...Entonces no hay nada, ¿no?
- Por el momento no
- Vale, hasta luego

## ORIENTAREA

- ¿Cuáles son los errores que ha cometido el protagonista de este caso?
- ¿Cómo hubieras tú hecho las peticiones en su lugar?

## ORIENTACASO (“La petición informada”)

### “¿Qué es lo que más influye?”

- Encarni es técnica superior en Soldadura y Calderería. No tiene mucha idea de cómo buscar empleo y de cómo funciona este centro colaborador del servicio andaluz de empleo donde quiere “echar su currículum”
- Hola, buenos días. Este es el área de ofertas, ¿no?
  - Sí, dígame, ¿qué quería?



- Pues verá, yo soy soldadora y un amigo me ha dicho que este centro de colocación funciona muy bien y que han llegado ofertas de soldadura o calderería. Yo tengo experiencia y estoy muy interesada.
- Bueno, no se quien te ha informado pero ahora no tenemos estas ofertas. Las hemos tenido el mes pasado.
- Ah, que interesante. ¿Y cuáles son los requisitos que suelen pedir?
- Bueno, creo que sobre todo pedían aprendices. ¿Qué edad tienes tu?
- Voy a cumplir 20
- Bueno, pues lo que tienes que hacer es inscribirte. Toma esta ficha y completa tus datos
- Muchas gracias, ha sido muy amable. ¿Cuál es su nombre?
- Soy Gonzalo, pero te puede atender cualquier compañero, no sólo yo
- Ah, de acuerdo. Una cosa más, Gonzalo: ¿podría decirme cómo seleccionan a los candidatos para las ofertas? ¿Qué es lo que más influye, la antigüedad de la inscripción, la experiencia? (...)

Esta forma de realizar peticiones o de buscar información se denomina “**petición informada**” porque Encarni parecía tener información de antemano sobre el centro, aunque es posible que fuese una pequeña mentira y que ningún amigo le hablara de ese centro y ni mucho menos que supiera que hay ofertas. De cualquier forma, es interesante tener toda la información posible antes de realizar una petición. De esta forma, las personas que nos atienden pensarán que estamos al día de cómo funciona su centro y tal vez se esfuercen por darnos información que no tengamos.

Encarni ha hecho algunas cosas muy bien: 1) ha hablado bien de los servicios del centro, 2) ha solicitado información sobre ofertas de empleo concretas relacionadas con su profesión; 3) Ha sido amable con el trabajador; 4) Ha conocido su nombre y lo ha utilizado, 5) se ha informado sobre cómo funciona el servicio

### ORIENTACASO (“La petición ingenua”)

#### “Haré lo que me has dicho”

- Hola, buenos días

- Buenos días
- Acabo de terminar los estudios de soldadura y estoy buscando empleo. Una compañera suya me ha dicho que hablara con usted...
- Bueno, si...¿Qué querías?
- Pues la verdad es que no sé muy bien los servicios que ofrecéis ni cómo funciona la inscripción. Yo estoy muy interesada en trabajar y estoy un poco perdida.
- Pues mira, esta es el área de ofertas. Nosotros nos encargamos de recibir las ofertas de empresas y buscar candidatos para enviarles. Para estar en la base de datos tienes que rellenar esta ficha
- Ah, muchas gracias. Yo estoy buscando empleo todos los días...Y no me había pasado todavía por aquí. Parece que esto funciona muy bien
- Bueno, si...Pero no vienen muchas ofertas.
- Vale, pero al menos si estoy inscrita tengo alguna posibilidad. ¿Han venido algunas ofertas de soldador alguna vez?
- Sí, alguna vez
- Estupendo...¿Que tengo que hacer para tener más posibilidades como soldadora?. ¿Me recomienda hacer algún curso de especialización, pasarme de vez en cuando a preguntarles? Por cierto, perdone, no le he preguntado cuál es su nombre.
- Gonzalo, pero te puede atender cualquier compañero, no sólo yo...Lo que tienes que hacer es renovar la inscripción y actualizar los datos. En temas de fabricación metálica si suelen salir ofertas.
- Pues muchísimas gracias, Gonzalo. Haré lo que me ha dicho. Ha sido muy amable

Esta forma de buscar información se denomina “**petición ingenua**” porque en este caso Encarni se muestra un poco perdida, parece que no tiene ninguna información y no sabe cómo funciona el servicio. Esto posiblemente haga que la persona que le atiende le dé todos los datos que necesita desde el principio.

Encarni ha hecho muchas cosas bien: 1) Se ha mostrado ingenua pero sabía muy bien los datos que le interesaba conocer, 2) Se ha mostrado activa e interesada por trabajar, 3) Ha elogiado el centro indirectamente, 4) Aunque no tiene información ha hecho preguntas concretas, 5) Ha preguntado por su caso y ha implicado al trabajador (“¿qué me recomienda?”), 6) Ha averiguado su nombre y lo ha usado, 7) Ha dado las gracias, ha valorado su trabajo y le ha halagado al decir “haré lo que me ha dicho”.



## 8. “MANTENER”

### COMO SEGUIR RELACIONÁNDONOS ESTEMOS O NO BUSCANDO EMPLEO

***No importa el tiempo que estamos con las personas  
sino el recuerdo que éstas tienen de nosotros***

Este es el último capítulo de esta monografía pero no por ello el menos importante. Mantener nuestras relaciones personales, más que una técnica de búsqueda de empleo o de relacionarse, es un **estilo de vida**. Las personas que mantienen vivas sus relaciones, que se interesan por los demás, que charlan y se encuentran en persona de manera frecuente, tienen una vida más rica y satisfactoria que otras menos sociables. En realidad, mantener y profundizar en nuestras relaciones más que una actividad concreta y puntual debe convertirse en un hábito saludable que genera innumerables ventajas personales y profesionales.

Una persona que quiere mejorar sus relaciones con los demás y que desea que sus amigos y conocidos cuenten más con ella y aprecien más su compañía y su amistad no va a conseguirlo de la noche a la mañana. Deberá en primer lugar hacer una autoevaluación seria de la forma en que actualmente se relaciona con los demás y una planificación de futuro que especifique los cambios que tiene que llevar a cabo para mejorar su estilo social. Mejorar la forma en que nos relacionamos pasa por contestar a este **test de las relaciones personales**:

- ¿Tengo los datos de contacto de la mayoría de mis conocidos y contactos?
- ¿Organizo y actualizo esta información de vez en cuando? ¿Sé cuando es el cumpleaños o el santo de mis conocidos?
- ¿Conozco la situación actual de mis conocidos?
- ¿Paso suficiente tiempo con mis conocidos o amigos?
- ¿Debería llamar a mis conocidos y verlos más y, por ejemplo, ver menos la televisión?
- ¿Soy amable con ellos y me intereso suficientemente por sus problemas o generalmente hablo más de lo que me interesa a mí?
- ¿Hago los favores que me solicitan y me muestro dispuesto a ayudar aunque no me lo pidan?
- ¿Invito a mis conocidos y amigos a mi casa suficientemente?
- ¿Hablo bien de los demás y busco siempre sus aspectos positivos?

- 
- ¿Llamo a mis amigos sin un motivo concreto, sólo porque me interesa saber cómo están o simplemente por charlar?
  - ¿Contacto con mis conocidos en momentos concretos como su cumpleaños, fin de año, etc.?
  - ¿Pongo excusas diversas para no llamar a mis conocidos: que no me caen bien, que son aburridos, que no sé qué decirles, que ya los llamaré otro día?

Parafraseando a Scheler (pp. 84-92) debemos conocer cuál es nuestra forma habitual de comportarnos y relacionarnos con los demás y responder a esta pregunta: “¿así es como quiero relacionarme?”. No se pueden comprar las relaciones ni los contactos ni hacer que otras personas nos los consigan. Sólo invirtiendo nuestro propio tiempo podremos establecer contactos y cuidar las relaciones. Debemos preguntarnos frecuentemente: “¿a quién puedo llamar hoy?”

Algunas veces pensaremos cosas como éstas: “Vale, es mi primo, pero el caso es que no me cae especialmente bien, ¿por qué debería reanudar el contacto con él?”. Pero relacionarnos y practicar *networking* no quiere decir que todas las personas que conocemos, y con las que nos interesa directa o indirectamente mantener el contacto, sean tan simpáticas como, por ejemplo, nuestra pareja o nuestros amigos cercanos. Networking significa tratar a personas distintas de formas diversas, contactar de vez en cuando, mostrar interés y saber algo acerca de ellas. Tenemos una distancia social distinta hacia todas las personas. Todas las personas pueden hacer algo por los demás lo que no requiere de mucho tiempo y dinero. Preparemos los contactos, recordemos lo que sabemos de esas personas y reanudemos el contacto por teléfono. Podremos preguntar por la información que nos falta: datos sobre la persona, eventos o planes que podremos retomar en el próximo contacto y algo en común para construir una relación duradera. (Scheler, pp. 104-105).

## **RECOMENDACIONES PARA MANTENER LAS RELACIONES EN GENERAL Y LOS CONTACTOS PROFESIONALES EN PARTICULAR**

**Organizar la agenda de vez en cuando.** Para mantener relaciones con nuestros conocidos y, especialmente, con los contactos que algún día pueden ser un apoyo para nuestra vida profesional, tenemos que tener sus datos al día. No tener una buena agenda casi equivale a no tener unas buenas relaciones. Debido a que



contactar y organizar los contactos ocupa mucho tiempo, tendremos que aprovecharlo al máximo: cuando estemos desocupados, por ejemplo, podemos actualizar nuestra agenda de direcciones, llamar a personas con las que hace tiempo que no hablamos...

**¡Cuanta gente tengo en la agenda!**. Es cierto. Parece imposible que seamos capaces de hablar o mantener el contacto con las decenas o incluso cientos de personas que nos interesan. Pero lo que realmente importa es el cuidado de los contactos y no coleccionar teléfonos (Scheler, p.84). No tenemos que hablar todos los días con todas las personas que conocemos. Además sería imposible. Pero sí podemos hacer listas de personas a las que vamos a ver o con las que vamos a contactar, tal vez, una vez al año, por ejemplo, en su cumpleaños. Con otras personas quizás queramos contactar una vez al mes. Sólo es cuestión de decidirlo y de utilizar los medios adecuados: teléfono, mensajes SMS, correo electrónico, visitas en casas particulares, en el trabajo, etc. Nosotros decidimos a diario qué encuentros se convierten en contactos y qué contactos llegan a ser relaciones. Las tres decisiones importantes que tenemos que tomar son: el tamaño de nuestro *network* (nuestra red de contactos), el tiempo que dedicaremos a cada persona y cuándo consideraremos a alguien como miembro de nuestro *network*. (Scheler, p.84)

**Llamar por teléfono cuesta muy poco.** Y no nos referimos al coste económico, aunque también. Podemos reservar alguna parte del día, por ejemplo después de cenar, para charlar con nuestros amigos y conocidos. Posiblemente nos sorprenderemos de lo positivo que esto nos resulta. No sólo caeremos mejor a los demás sino que además obtendremos más información y nos sentiremos más felices. No necesitamos ningún motivo para llamar... Simplemente debemos mostrar interés por la otra persona o curiosidad por su situación actual, o tal vez pasar un momento de charla agradable. ¡No es tan difícil!

Pero debemos tener en cuenta que a veces las llamadas que hacemos nos pueden parecer decepcionantes: tal vez la persona que recibe la llamada es posible que no quiera o pueda conversar. Si nos apetece charlar debemos aclarar al inicio de la llamada si el otro tiene la misma disposición. Y recordemos que quien llama debe terminar la conversación y no debe extender el diálogo quien no llama- y no paga-. (Scheler, p.164)

**Concretar el siguiente contacto.** Aunque tengamos poca relación con una persona, todas las llamadas o contactos que realicemos deben concretarse en

---

alguna actividad o cita en el futuro. Sobre todo si tenemos especial interés en solicitar la ayuda de esa persona. Por ejemplo, podemos quedar en enviarle algo que le interesa o en pasar por su casa para entregárselo. Podemos especificar que la próxima llamada será aproximadamente en una determinada fecha. Podemos quedar emplazados para vernos en un evento o reunión de algún tipo. O podemos concretar la próxima cita o encuentro. En todo caso, es interesante que en la medida de lo posible no terminemos diciendo “ya nos veremos”. Podríamos decir: “Oye, me ha gustado mucho hablar contigo. En estos últimos meses no hemos hablado pero mi intención es que estemos más en contacto. Volveré a llamarte por Navidad o así y quedamos un día.”

**Alternar las llamadas con las “kedadas”.** En internet se han puesto de moda las *kedadas*. Las personas que se han conocido y charlan a través de internet (generalmente por chat) suelen quedar de vez en cuando para profundizar en sus relaciones y pasar un buen rato. Nosotros también debemos encontrar tiempo y organizar kedadas con nuestros amigos y conocidos. Tomar algo después del trabajo, quedar alguna vez para ir al cine o simplemente pasarse por la casa de nuestros conocidos son actividades que enriquecerán nuestra red de contactos.

**Las pequeñas sorpresas o regalos.** No son necesarias las excusas ni los motivos para ofrecer pequeños regalos a nuestros conocidos o amigos. Los pequeños regalos no tienen porque ser caros y la mayoría de las ocasiones tal vez no cuesten nada: un libro que podría interesar a uno de nuestros conocidos puede ser un buen regalo, pero también lo puede ser una información que hemos encontrado en internet y que le enviamos por e-mail. Los regalos sirven para demostrar cariño y para demostrar a la gente que forman parte de nuestra vida. Si hacemos regalos de cumpleaños, nuestros amigos se alegrarán. Si hacemos regalos espontáneos las personas se emocionarán sinceramente.

**Celebrar los días especiales.** Conocer y celebrar las fechas de los días especiales de nuestros amigos y conocidos, es también celebrar que tenemos amigos y conocidos y hacerles saber que los valoramos.

**Cuando contactamos, que sea positivo.** Con muchas de las personas que tenemos en la agenda tal vez sólo contactemos una vez al año...o menos. Por ello, cuando hablemos con ellas debemos sacar lo mejor de ese encuentro, interesarnos sinceramente y mostrarnos dispuestos a ayudar y a elogiar y reconocer sus aspectos más positivos. No importa el tiempo que estamos con las personas sino el recuerdo que tienen de nosotros. En los contactos personales,



por lo general, debemos intentar no discutir ni resaltar las divergencias de opinión, ni hablar de temas que pueden ser especialmente polémicos o controvertidos. Hemos de centrarnos en las cosas que se comparten con la otra persona o en aquellas que más le interesan.

**Segundas oportunidades.** Es posible que algunas personas que tenemos en la agenda no nos caigan muy bien. Pero es interesante que hagamos el esfuerzo de seguir contactando y mostrarnos amistosos. Lo más probable es que ante nuestra actitud esas personas empiecen a esforzarse también por agradarnos y la relación mejore.

**Hay que salir de casa, e invitar a casa.** Sí, es cierto. El trabajo diario es muy duro y cansado y muchas veces no nos apetece salir al cine entre semana o asistir a uno u otro evento al que nos han invitado. Por otro lado, los fines de semana queremos aprovecharlos precisamente para descansar. Con esta actitud nuestra red de conocidos y nuestras relaciones personales van a verse perjudicadas. Salir e invitar son actividades que cuando se convierten en hábitos no cuestan esfuerzo. Pero hay que empezar a hacerlas.

**El correo electrónico: ¡qué ayuda!** El correo electrónico parece que ha venido en ayuda de las personas que quieren poder seguir manteniendo el contacto con casi todos sus conocidos. Casi sin coste económico y de una manera inmediata podemos enviar un mensaje a una persona que vive en otra ciudad o en el piso de al lado, y contactar a la vez con decenas de nuestros conocidos solo con un clic. Además, el e-mail tiene otra ventaja muy especial: nos comunicamos con las personas sin tenerlas delante lo que nos permite pensar el mensaje que vamos a redactar, así como la respuesta que vamos a dar a un mensaje que recibamos. Además es un sustitutivo para aquellos de nosotros a los que no nos gusta demasiado hablar por teléfono.

Pero al igual que ocurre con el teléfono no sólo de e-mails se mantienen vivas nuestras relaciones personales. Es necesario alternar con llamadas telefónicas, con encuentros en persona, etc. si queremos profundizar o tener relaciones con cierto peso. También hay que tener en cuenta que no todo el mundo dispone de correo electrónico o no está dispuesto a utilizarlo tanto como nosotros.

Pero en cualquier caso, el correo electrónico es uno de los medios más prácticos y sencillos para mantener nuestras relaciones vivas.

**Mensajes en nuestra red.** El móvil y la mensajería (SMS) ha revolucionado la forma de relacionarse de los adolescentes...y de los menos adolescentes. Gracias

---

a los mensajes cortos podemos mantener comunicación y contacto con nuestros conocidos sin necesidad de tener que decir muchas cosas ni de entablar conversación. Puede ser de mucha utilidad para intercambiar información breve, para conocer la situación o el estado actual de un conocido, o para hacerle un pequeño regalo, por ejemplo, enviando una información que puede ser de su interés, o haciendo un pequeño cumplido o recordatorio positivo. Tal vez la ventaja más importante es la espontaneidad que permite, al poder contactar en cualquier lugar y de forma inmediata.

En todo caso, los SMS no pueden sustituir completamente al teléfono ni al contacto en vivo si queremos que las relaciones tengan algún significado. Y debe recordarse que el coste de 2 mensajes puede ser similar al coste de una llamada de móvil de tres o cuatro minutos de duración. A veces es mejor llamar si queremos dar a nuestro contacto un toque más personal: felicitar un cumpleaños o un nuevo año, hacer una confidencia, solicitar una información importante, etc.

**Proporcione también contactos.** Si conocemos a personas que pueden ofrecer algún tipo de ayuda o información a algún otro de nuestros conocidos hagamos lo posible para que se encuentren o se conozcan entre sí. Y si, por otro lado, uno de nuestros conocidos nos ha recomendado o nos ha dado la referencia de una persona que nos puede ayudar o que nos ha ayudado en algo, como menciona Scheler (p.178), podemos después incluso disfrutar de gestionar contactos manteniendo informada sobre el desarrollo de este contacto a ese conocido que nos dio la referencia.

**Los motivos para contactar.** Para hablar o contactar con algún conocido casi nunca son necesarios motivos especiales: “me acordé de nuestras experiencias en común y quería llamarte”, o simplemente “me ha apetecido llamarte para ver cómo estabas”, pueden ser suficientes. En todo caso debemos ser positivos y no mencionar que no hemos llamado antes porque “no tuvimos tiempo, estuvimos muy ocupados o no encontramos el momento”. No es necesario explicar por qué se habla con una persona si uno realmente tiene ganas de hablar con ella. Para Scheler (p.108) “debe transmitir siempre a la otra persona la sensación de ser única y muy importante para usted”. En todo caso, si lo que queremos es solicitar algún tipo de ayuda tenemos que tener en cuenta que cuanto menos relación tengamos con una persona, más tiempo haya pasado desde el anterior contacto, y más importante sea la ayuda a solicitar, más concretos deberán ser los motivos por los que contactemos. En general, si se va a pedir ayuda, hay que dejar claro ese motivo desde el principio.



## FUENTES: Bibliografía y Sitios en internet

**BIBLIOGRAFÍA...** Existen publicaciones que ofrecen información y consejos muy prácticos para mejorar en las relaciones con los demás, incluyendo aquellas que nos ayudan en nuestra vida profesional. Por otro lado, la mayoría de los escritos sobre técnicas de búsqueda de empleo mencionan directa o indirectamente la utilización de los contactos personales como una técnica importante a la hora de encontrar trabajo, así como hablan de la forma de superar entrevistas y procesos de selección de personal que también son situaciones sociales. Por último, algunos textos más técnicos se refieren a la forma en que las personas pueden medir, mejorar o aprender las denominadas “habilidades sociales”.

**Carnegie, Dale (2002): Cómo Ganar amigos. Barcelona: Edhasa.**

Este libro que fue escrito hace casi 70 años sigue estando vigente en el siglo XXI ya que intenta responder de una forma amena y muy práctica a preguntas tales como ¿cuáles son las seis maneras de gustar a la gente?. Las 304 páginas tienen como objetivo que los lectores aprendan a “hacer amigos rápida y fácilmente, aumentar su influencia y preservar sus relaciones humanas afables y agradables”.

**Scheler, Uwe (2002): Networking como factor de éxito. Barcelona: Gestión2000**

*Networking*, tal como lo define su autor, es una forma sistemática de cuidar las relaciones con amigos, conocidos, compañeros de negocios y benefactores (p. 18). Networking habla de “marketing personal” o de cómo venderse y como relacionarse para tener más éxito personal y profesional. Sus contenidos son de carácter práctico y ofrece recomendaciones y consejos concretos sobre la forma en que se pueden establecer y mantener relaciones con desconocidos y con conocidos para obtener más oportunidades personales y profesionales. Por el tono empleado y el nivel de sus propuestas va dirigido especialmente a profesionales cualificados y a los contactos en el ámbito de los negocios.

**Goleman, D. (2000): La práctica de la inteligencia emocional. Barcelona: Kairós**

Integrada por diferentes competencias, la inteligencia emocional, «capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones», como la define el propio Goleman, se nos revela en el libro como un «factor determinante del éxito laboral». La competencias sociales que más pueden ayudarnos en el mantenimiento de nuestra red de contactos con las habilidades sociales, la empatía y la motivación.

---

**Maciá Magrané, L. (2000): Orientación Laboral en la formación ocupacional. Córdoba: Ideor. Camara de comercio**

Esta publicación, realizada por un profesional de la Delegación de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía en Córdoba, es un compendio de orientación para buscar empleo dirigido especialmente a los alumnos que finalizan un curso de formación profesional, una escuela taller, una casa de oficios o un taller de empleo, pero que también es interesante para personas en general que buscan empleo. Sus capítulos están relacionados con la preparación de la búsqueda de empleo, el conocimiento del mercado de trabajo y la creación de la propia empresa, incluyendo un CD-ROM.

**Alcántara Gómez, A (2001): Tu empleo en 40 pasos. Palma: Confederación de Asociaciones Empresariales de Baleares (CAEB). Financiado por el Fondo Social Europeo (objetivo 3)**

Esta publicación es una guía práctica de orientación sociolaboral en 40 puntos que permite seguir un proceso de búsqueda de empleo paso a paso y planificar la vida profesional. Entre sus contenidos se encuentran 14 técnicas de búsqueda de empleo, las herramientas de búsqueda y los procesos de selección de personal, a los que se añaden otros contenidos y tests sobre el objetivo profesional, la práctica de la búsqueda de empleo, creencias erróneas de las personas desempleadas, derechos laborales básicos, internet y empleo, etc. Para ponerse en contacto con el autor: [a.alcantara@terra.es](mailto:a.alcantara@terra.es)

**Puchol, Luis (1984): La venta de sí mismo. Madrid: Díaz de Santos**

Este libro es un clásico de los manuales de técnicas de búsqueda de empleo del que se han hecho muchas ediciones. Con un formato ameno y con ejemplos, desarrolla y explica cómo buscar empleo y como prepararse para superar los procesos de selección. De entre los capítulos de que consta el libro destacan “los procesos de selección de personal”, “Crear tu propia empresa”, “Tu currículum en inglés” y “Las entrevistas o el Tribunal de la Inquisición”.

**Kelly, J. (1992): El entrenamiento de las habilidades sociales. Bilbao: DBB**

Para Kelly (p.19) las habilidades sociales “son aquellas conductas aprendidas que ponen en juego las personas en situaciones interpersonales para obtener o mantener reforzamiento del ambiente”. Este libro es un manual dirigido especialmente a profesionales de la orientación y la formación que quieren aprender a diseñar y poner en práctica programas de entrenamiento de habilidades sociales, por ejemplo, para desarrollar conversaciones (capítulo 6),



para concertar citas y otras habilidades (capítulo 7), o para superar entrevistas de selección de personal (capítulo 9).

**Requena Santos, F. (1991): Redes sociales y mercado de trabajo. Elementos para una teoría del capital relacional. Madrid: Centro de investigaciones sociológicas & Siglo XXI**

El autor de este libro es un especialista en el análisis de las redes sociales y esta publicación es una de las pocas obras que existen en España que relacionan las redes sociales, la inserción laboral y la búsqueda de empleo. La publicación refleja los datos y las conclusiones de un estudio sociológico realizado en Málaga que analiza las vías de inserción laboral de los jóvenes, con especial atención a la importancia de las redes sociales: familiares, amigos, conocidos, etc. Los capítulos más interesantes son “Mercado de trabajo y redes sociales” (cap. 4) y “El caso de una ciudad del sur de España” (cap. 5)

**Gismero González, E. (2000): EHS. Madrid: TEA Ediciones**

Breve test que cuenta con 33 ítems o cuestiones que permiten medir o conocer las habilidades sociales y la forma de relacionarse en aspectos tales como el hacer preguntas adecuadas, telefonar, finalizar conversaciones, protestar, opinar, hacer cumplidos, tomar la iniciativa, regatear en una compra, etc. Este test puede ser utilizado por los profesionales de los servicios de orientación laboral, especialmente por psicólogos. Si estamos interesados en medir nuestras habilidades sociales mediante este test nos podemos dirigir a estos servicios.

**EN INTERNET...** Internet es la mejor y mayor fuente de información. Puesto que estamos interesados en aprender más sobre el tema que nos interesa (la red de contactos o cómo buscar empleo mediante las relaciones con otras personas) vamos a buscar en internet información sobre este tema. Para buscar en internet tenemos que hacer dos cosas: en primer lugar, elegir buenos buscadores, por ejemplo [www.google.com](http://www.google.com), [www.terra.es](http://www.terra.es). En segundo lugar, seleccionar las palabras clave (*key words*) o frases que se van a utilizar para buscar. Por ejemplo, *red de contactos*, *búsqueda de empleo*, *networking*, etc. También podemos utilizar otras relacionadas indirectamente con el tema que nos interesa: *orientación profesional*, *inteligencia emocional*, *habilidades sociales*, *empleo*, *redes sociales*, etc. Veamos algunos webs interesantes resultado de la búsqueda en internet.

[www.makenewcontacts.com](http://www.makenewcontacts.com)

Esta web en inglés “is a new standard in business networking. This site allows you to establish business relationships with influential people through your own contacts” (es una nueva forma de establecer relaciones en el ámbito de los negocios. Este sitio le permite establecer relaciones profesionales con personas influyentes a través de sus propios contactos). La idea es contactar con personas que nos pueden interesar profesionalmente, y a las que aún no conocemos, a través de nuestros propios conocidos. Es un tipo de servicio que aún no encontramos en una web española. Otra web que presta servicios similares es [www.truepeers.com](http://www.truepeers.com) y sigue el eslogan “No es lo que usted conoce sino a QUIÉN conoce”



**LOG OUT**

**MEMBER LOGIN**

EMAIL

PASSWORD

**submit**

Forgot your password ?

**JOIN NOW**

**MEMBER PROFILES**

INDUSTRY:: Computers, ...

WELCOME TO **makenewcontacts.com**

MakeNewContacts.com is a new standard in business networking. This site allows you to establish business relationships with influential people through your own contacts. It's an easy, fast and powerful way to help with your success. Register today to join our community - its free!



<http://www.cybersearch.es/>

El portal del empleo de la consultora TEA- Cegos ofrece recomendaciones a las personas que buscan empleo. En el apartado “consejos a candidatos/moviliza tu entorno” se define el networking (proceso voluntario por el cual, a través de intermediarios, un individuo se pone en contacto con otros que disponen de información o de poder de decisión en lo concerniente a un puesto de trabajo) y se habla del “arte de la entrevista de networking”.



### [www.redes-sociales.org](http://www.redes-sociales.org)

REDES da el nombre a una web, una revista y una lista de distribución, que tienen como objetivo promover y difundir el Análisis de Redes Sociales en los países de habla hispana. Concretamente, la revista REDES tiene el objetivo de publicar trabajos de calidad en castellano que incluyan la perspectiva del análisis de redes sociales. Sólo menciona en sus enlaces el uso de redes sociales para buscar empleo (la gestión de contactos). La web es interesante especialmente para sociólogos y estudiosos de las redes sociales pero no para personas que buscan empleo.

### [www.laboris.net](http://www.laboris.net)

La mayoría de los sitios que ofrecen información sobre ofertas de empleo y sobre empleo en general en internet mencionan el networking o la gestión de las relaciones y los contactos como una técnica más de búsqueda de empleo aunque no la desarrollan en profundidad. Por ejemplo, en [www.laboris.net](http://www.laboris.net) se incluye un breve artículo denominado “el mercado oculto de las ofertas de empleo” y que comienza así: “Los expertos aseguran que un 75% de los puestos de trabajo que ofrecen las empresas no llegan a anunciarse nunca ni en la prensa ni en Internet. Son un “mercado oculto” de ofertas de empleo al que sólo se puede acceder a través de contactos personales. Los contactos siguen siendo una de las vías más eficaces para buscar trabajo, pero hay que saber gestionarlos.” También en [www.emplear.com](http://www.emplear.com) aparece un breve artículo denominado “Cómo armar una red efectiva de contactos”

### <http://www.empleo.cedt.junta-andalucia.es/orienta/>

El servicio telemático de orientación de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía incluye una guía práctica para la búsqueda de empleo, información para el empleo (que incluye contenidos sobre formación, ayudas y becas), un directorio de centros de orientación en Andalucía y un servicio de teleorientación. La guía práctica incluye información concreta sobre la elaboración de las herramientas de búsqueda (el curriculum y la carta de presentación), consejos acerca de la presentación de nuestra candidatura como posibles trabajadores en las empresas y un breve informe sobre la búsqueda de empleo en internet. Estos contenidos pueden descargarse en formato PDF e imprimirse para que su lectura sea más fácil. Esta guía también ofrece asesoramiento sobre el diseño y planificación del propio proyecto profesional, la selección de personal y un esquema sobre las alternativas disponibles de formación y empleo.

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Contactos.** Los contactos son personas que potencialmente pueden y quieren ayudarnos, informarnos o influir de alguna forma a corto plazo para que mejore nuestra vida personal o profesional.

**Red de contactos.** La red de contactos es el conjunto de las personas que en un momento dado pueden ofrecernos algún tipo de ayuda o información. La red de contactos no está compuesta por todos nuestros conocidos sino sólo por aquellos que efectivamente pueden y quieren ayudarnos. Las personas con las que no tenemos una buena relación, por ejemplo, no formarían parte de nuestra red de contactos actual.

**Networking.** Es la buena gestión de las relaciones con nuestros conocidos, una actividad metódica y sistemática que consiste en buscar contactos con otras personas, establecer relaciones y mantenerlas a largo plazo, todo ello con la intención abierta de ayudarse y obtener ventajas.





**Network.** Es la red de contactos que tiene cada persona en un momento determinado.

**Inteligencia emocional.** Integrada por diferentes competencias, la inteligencia emocional, es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones. También podríamos llamarla “inteligencia para relacionarnos”. Por poner un ejemplo, puede ser más inteligente quién es capaz de evitar una discusión y hacer que la otra persona se siente comprendida, que otra que cree ganar “racionalmente” la discusión sin darse cuenta que la otra persona se siente frustrada.

## SOLUCIÓN A LA ORIENTAREA

### Nº Logros

- 1 Ángela pregunta frecuentemente a familiares y amigos sobre posibles contactos o empleos.
- 5 **Ángela ha sido educada con el recepcionista .**
- 2 Se ha informado previamente sobre la relación que Sebastián mantiene con sus padres para saber el nivel de confianza que puede tener.
- 3 Se ha informado previamente sobre la empresa.
- 4 Se ha informado previamente sobre el trabajo de la persona a visitar.
- 16 No ha llamado previamente para concertar una cita porque consideraba que era mejor ser espontánea en este caso.
- 6 Ha demostrado a Sebastián que conoce su empresa y su puesto.
- 8 Ha mostrado interés por lo que cuenta Sebastián.
- 7 Ha informado a Sebastián de su profesión y de su profesionalidad.
- 14 Ha preparado la concertación de una próxima entrevista para ver la empresa y dejarle su currículum.
- 13 Ha hecho que la visita sea breve y se ha despedido ella sin esperar a que “la despidan”.
- 11 Se ha informado cómo busca y selecciona la empresa nuevos trabajadores
- 12 Ha obtenido información sobre otros responsables o posibles contactos de la empresa .
- 10 Ha hablado de trabajo pero también de otros temas.
- 15 Ha terminado la conversación sin hablar de trabajo.
- 9 Ha sido agradable con Sebastián pero sin parecer “pelota” o excesivamente halagadora

