

3. Cuestionario de Autoevaluación

Nombre: Curso/Especialidad:

E-mail: Fecha:

Las preguntas que aparecen a continuación pretenden medir en qué grado estás preparado para gestionar tu tiempo y organizarte en la búsqueda de empleo.

Contesta según te ajustes a las siguientes opciones.

0: NUNCA / 1: ALGUNA VEZ LO HE HECHO / 2: A VECES / 3: CON FRECUENCIA / 4: SIEMPRE

CUESTIONES	0	1	2	3	4
Soy consciente de cómo distribuyo mi tiempo a diario					
Me considero una persona ordenada, en general					
Tengo siempre a mano papel, lápiz o similar (bloc electrónico)					
Al final del día sé hacer balance del tiempo empleado eficazmente					
Soy consciente de mis obligaciones respecto a mi trabajo y/o estudio, vida personal, familiar y social					
Actúo según el principio del deber por encima del de placer					
Tengo claro a qué me quiero dedicar profesionalmente					
He realizado un plan de búsqueda de empleo					
Escribo en mi agenda aquello que no quiero que se me olvide					
Reviso lo anotado en mi agenda					
Tengo tiempo para reflexionar sobre mi futuro					
Me reservo un tiempo para relajarme					
Conservo mis teléfonos y direcciones de contacto en un mismo lugar					
Soy consciente de la importancia del tiempo de los demás					
Introduzco las Tecnologías de la información y la comunicación en mi actividad diaria					
En mi tiempo de trabajo/estudio soy consciente de la prioridad de algunas tareas sobre otras					
Necesito tener mi mesa de trabajo ordenada					
Cuando surge un imprevisto, me tomo unos segundos para analizarlo antes de actuar					
Conozco cuáles son mis mejores horas del día para realizar tareas que requieren toda mi concentración					
En épocas de mucho trabajo, desconecto del resto del mundo por completo					

PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL:

4. Interpretación de los resultados

La puntuación total obtenida nos dará una idea sobre la necesidad de mejorar en cuestiones relacionadas con la organización y la gestión de nuestro tiempo en general y en particular en el caso de la búsqueda de empleo.

- Una puntuación menor de 35 indica una gran necesidad de mejora en la propia organización.
- Entre 35 y 55 se considera que se posee una capacidad suficiente para la gestión del propio tiempo dirigido hacia la búsqueda de empleo.
- 65 ó más puntos indican que se posee una alta capacidad para gestionar el propio tiempo.

5. Recuerda

- Es preferible dedicar un tiempo a reflexionar a qué te quieres dedicar profesionalmente y realizar un plan personal y profesional de empleo.
- Habitúate a utilizar una agenda para organizar tu tiempo.
- Aprende a priorizar tus tareas en función de lo importante y lo urgente.
- Delega las tareas que pueden hacer otras personas.
- Mantén siempre juntos y ordenados tus documentos personales y profesionales.
- Tan importante es tu tiempo como el tiempo de los demás.
- Haz del tiempo un aliado, no un enemigo.

01 (a)

Habilidades para el Aprendizaje:

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Ficha de orientación



RECURSOS UCA A TU ALCANCE

Servicio de Atención Psicológica y Psicopedagógica (SAP)

Si deseas recibir más orientaciones o consejos sobre las temáticas tratadas u otras materias de tu interés, puedes ponerte en contacto con el SAP.

<http://www.uca.es/web/servicios/SAP/sap@uca.es>



Introducción

La **búsqueda de empleo** comienza desde el momento en que la persona quiere comenzar a realizar una actividad laboral remunerada, bien ejerciendo una profesión o bien por necesidades de supervivencia.

Obtener buenos resultados y alcanzar el objetivo final, que es la propia inserción laboral, depende en gran parte de una buena **planificación** del trabajo a realizar.

El **uso de la agenda** se revela como uno de los mejores instrumentos que existen para la organización y gestión del tiempo en la búsqueda de empleo, lo que requiere adquirir ciertos **hábitos** de los que trataremos en el presente taller.

1. Orientaciones generales

Si preguntas a personas para las que su **tiempo es importante**, te dirán que perderlo es **perder o dejar de ganar** dinero, tiempo de descanso, calidad de vida, relaciones sociales, salud y muchas otras cosas más.

No se trata de estar estresados, obsesionados con el tiempo, sino todo lo contrario, de poder dedicar un tiempo a cada una de las facetas importantes de nuestra vida. Y en esta etapa, la inserción en el mundo laboral, el comienzo de nuestro ejercicio profesional lo es.

¿Qué nos hace perder el tiempo?

Una mala organización de nuestro día a día, lo “imprevisto”, los compromisos que adquirimos y que no tienen que ver con los objetivos verdaderamente importantes para nuestro plan de vida y la ausencia de este plan personal.

2. Orientaciones específicas

Tenemos que partir necesariamente del desarrollo de un plan personal de empleo: ser conscientes de nuestro **objetivo profesional**, flexible y acorde con nuestros intereses, sobre el que vamos a centrar nuestra búsqueda de empleo.

¿Qué elementos intervienen en una **gestión eficaz del tiempo** en nuestra búsqueda de empleo?

- Las tareas o actividades
- La planificación
- La información
- Las herramientas

1. Las tareas. Nuestra actividad se concreta en la realización de tareas. Estas pueden ser de dos tipos: proactivas o reactivas.

Las tareas **proactivas** son aquellas que van destinadas a la consecución de objetivos previstos, se trata de actividades programadas dentro de un plan elaborado. Las acciones **reactivas**, no están programadas y se realizan para atender o responder a lo imprevisto.

Pensemos cuántas tareas de estas dos categorías realizamos a lo largo de nuestra vida diaria y qué importancia y preferencia otorgamos a cada una.

2. La información. Cuando se busca empleo, hay que estar atento a lo que pasa a nuestro alrededor: ofertas y **oportunidades** de empleo, servicios en los que nos pueden ayudar o canales de información que facilitan el acceso a la misma.

Pensemos en la importancia que ha adquirido hoy en día el uso de **Internet**, y en la información a la que podemos seguir accediendo a través de los medios tradicionales: prensa escrita, radio, TV, conocidos, medios publicitarios, correo...

Es importante “gestionar” tanto la entrada de información como el uso que podemos hacer de la misma. Por eso hay que plantearse un método que asegure la **llegada y almacenamiento** de aquella verdaderamente importante para alcanzar nuestros objetivos.

3. La planificación. Está comprobado que toda hora empleada en planificar eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y además produce **mejores resultados**.

Ya hemos puesto de manifiesto la importancia de **priorizar y ordenar** nuestras tareas. Hay tareas que pueden hacer otras personas porque el resultado no depende de que las realicemos nosotros mismos, sino de que se realicen, simplemente.

4.- Las herramientas. Nos referimos a todo aquello que nos ayuda a planificar, organizar y reorganizar nuestras tareas para lograr aprovechar el tiempo al máximo. Tradicionalmente, la herramienta en la que todos pensamos es la **agenda**, un elemento que nos permite registrar tanto las actividades previstas como las que efectivamente se han realizado, en relación a un **tiempo**. Normalmente, cuenta además con una sección que permite **almacenar datos** de contacto tales como nombres de personas o entidades, direcciones, teléfonos y demás, de forma ordenada y de fácil acceso.

Los avances tecnológicos nos permiten disfrutar hoy en día de herramientas similares pero mucho más capaces, **interactivas** y, a veces, de reducidas dimensiones. Cada uno ha de buscar los más eficaces en relación a sus necesidades y posibilidades. En términos generales, los elementos imprescindibles son una agenda, un ordenador personal con acceso a Internet y un teléfono móvil.

RECOMENDACIONES QUE AYUDAN A MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

a) Dispón de un espacio **organizado y limpio**: cada cosa en su sitio. Esto debe aplicarse tanto al espacio físico como al virtual. Busca un buen **sistema de archivo** tanto de tu Currículum vitae como de los documentos originales que lo acreditan y guarda copias identificadas en el ordenador. Guarda también direcciones, teléfonos, datos de personas de contacto, páginas web, etc. Ello facilitará que puedas acceder rápidamente a los mismos.

b) Cuida tu **aspecto personal**. Piensa que en **cualquier momento** pueden requerirte para presentarte a una entrevista de trabajo o similar: ten siempre a mano ropa adecuada, porta documentos, etc., que digan lo mejor de ti.

c) Establece la **prioridad** de las tareas a realizar. Establece un criterio de **importancia** con respecto a tus objetivos en la búsqueda de empleo. Y ten cuidado con los **compromisos** adquiridos: si una vez concertada una cita ves que no puedes acudir, no esperes a última hora, avisa cuanto antes y discúlpate intentando que cuenten contigo en otro momento.

Resulta muy útil aplicar una matriz **de administración del tiempo**

	+ IMPORTANTE	- IMPORTANTE
+ URGENTE		
- URGENTE		

Lo más urgente e importante suele ser aquello que amenaza nuestra existencia (en los casos extremos) y, por tanto, es prioritario.

Lo importante pero no urgente son aquellas actividades que hay que hacer porque nos permiten aprender y mejorar.

d) **Planifica tu agenda diariamente**

Anota previamente todo lo que tengas que hacer. Anota también todo lo que vaya surgiendo y debes planificar en otro momento, así no se te olvidará. Consulta en tu agenda todo lo que tienes que hacer al día siguiente para organizarte: horarios, itinerarios, transporte...

e) Dispón siempre de **lápiz y papel junto al teléfono**.

No puedes fiarte siempre de la memoria. Anota todas las dudas o aclaraciones que vayas a transmitir a una persona antes de llamarla. A veces con los nervios o al tratar otros asuntos, se nos pueden olvidar las cuestiones importantes

f) **Sé puntual**

A la hora de presentar documentos y al acudir a una cita, sobre todo si es la primera. Prevé cómo te vas a desplazar, el tiempo que vas a invertir y lo que tienes que llevar