



ACCEDDEM

*Herramientas de apoyo a
la búsqueda de empleo:*

LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (ABE)

*Material elaborado por el equipo técnico del Programa
ACCEDDEM, en el marco de la Iniciativa Comunitaria EQUAL.
Merindades, marzo de 2006.*

AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (ABE)

IMPORTANCIA DE UNA PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Cuando una persona está trabajando planifica las tareas que va a realizar a lo largo del día, de la semana, del mes... Recuerda que buscar empleo ahora es tu trabajo y que también debes planificarlo para conseguir optimizar su eficacia. Esta práctica no te garantizará al cien por cien el éxito de tu búsqueda, pero elevará de manera considerable tus posibilidades.

CONCEPTO DE ABE

Como su propio nombre indica es un documento de autoorganización del tiempo que te ayuda a cumplir con una buena organización previa de tu búsqueda de empleo. En él, debes anotar tanto tus acciones previstas, como aquellas que te surjan más adelante (cursos, encuentros, entrevistas, envíos de curriculums, autocandidaturas, etc.). De este modo conseguirás hacer una búsqueda ordenada y coherente y podrás evitar duplicar esfuerzos y repetir acciones que pueden resultarte perjudiciales.

IMPORTANCIA DE UNA ABE

- ➔ Conseguirás realizar un seguimiento y control de tu plan que te permitirá cumplir, modificar, posponer o desechar tus objetivos, y te será útil para tomar las decisiones de forma más razonada durante tu búsqueda.
- ➔ Tener tus tareas por escrito puede ser un elemento motivador, ya que si afrontas la búsqueda seriamente siempre procurarás cumplir todos tus objetivos marcados.
- ➔ Con la ABE, también se pretende que tú enfoques la búsqueda de empleo como un trabajo, no como una acción previa al empleo a la que probablemente dediques menos esfuerzo.
- ➔ Podrás anotar las gestiones que vas realizando. Esto te reportará las siguientes ventajas:
 - ➔ Evitarás duplicar esfuerzos.
 - ➔ La ABE puede ser válida para comprobar si la estrategia utilizada es la correcta, ya que en cualquier momento de tu búsqueda podrás recopilar una relación de las gestiones realizadas y compararlas con las planificadas al principio. En caso de existir una gran desviación puede que sea el momento de cambiar tu estrategia de búsqueda.

CONSEJOS PARA AYUDARTE A TENER UNA BUENA ABE

- ➔ **Imagen de profesionalidad.** Con una buena ABE vas a causar una impresión de profesionalidad a tus contactos o en los posibles encuentros o entrevistas de trabajo que puedas tener, así que búscate una agenda bonita y de aspecto profesional.
- ➔ **Planifica semanalmente.** Para que la ABE sea real procura hacer tu planificación de gestión de búsqueda semanalmente. Al inicio de está, apunta todas las gestiones que vas a realizar de forma segura, por ejemplo, una entrevista de trabajo que tienes el miércoles, y después, durante la semana, anota todas aquellas que te vayan surgiendo. No dejes de hacer esta labor ninguna semana, ya que cinco minutos de dedicación, pueden servir para conseguir un empleo para mucho tiempo.
- ➔ **Planifica también a largo plazo.** A la hora de planificar ten en cuenta las consecuencias que pueden tener a largo plazo las acciones realizadas día a día, para evitar confusiones. Por ejemplo, si te has inscrito en una bolsa de empleo y caduca a los tres meses, tienes que prever que a los tres meses tendrás que ir a renovar, o que podrían llamarte para un puesto de trabajo, etc.
- ➔ **Directorio.** Tu ABE también debe tener la función de recoger todos aquellos teléfonos, e-mails, páginas Web y direcciones de interés, que puedan ayudarte en tu búsqueda.
- ➔ **Anotaciones.** No olvides al final de cada día anotar todas las gestiones que has realizado. A continuación, te ofrecemos un listado de acciones que deben ser siempre anotadas:
 - ➔ Currículums enviados o inscripciones en bolsas de empleo.
 - ➔ Procesos de selección a los que has asistido.
 - ➔ Empresas a las que has presentado autocandidatura.
 - ➔ Personas con las que has contactado durante tu búsqueda o contactos telefónicos.
 - ➔ Tutorías individuales de orientación laboral.
 - ➔ Cursos o talleres.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- ➔ ASOCIACIÓN JOVIAL. Manuales de orientación laboral. Burgos, 2004.