



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

QUADERN D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

 SIEUPV

Com s'usa aquest quadern? 03

PART I: Preparació

1. El procés de cerca d'ocupació	05
2. Què em motiva?	06
3. Les meues capacitats	07
3.1 Aclarir les meues capacitats	08
4. Destacar els meus assoliments	10
4.1 Glossari	11
5. Trobar ocupacions i empreses interessants	14
5.1 Qüestions a considerar quan cerque empresa	15
5.2 Ocupacions que se m'ajusten	15
5.3 Les cinc millors empreses per a mi	16
5.4 Ajust entre el meu perfil i les cinc empreses que més m'interessen	16
6. Planificar els meus objectius	18

PART II: Eines

1. Ampliar les meues xarxes de contactes professionals	20
1.1 Per què és útil LinkedIn?	21
1.2 Elements clau en el meu perfil de LinkedIn	22
1.3 La revisió final del perfil	23
2. Currículum enfocat	24
2.1 Estructura del CV	25
2.2 Breus consells per al CV	26
2.3 La revisió final del CV	27
3. La carta de motivació. Què és?	28
3.1 Estructura de la carta de motivació	29
3.2 Breus consells per a la carta de motivació	30
3.3 La revisió final de la carta	31
4. L'entrevista de treball	32
4.1 Preguntes que puc fer durant una entrevista	33
4.2 Contar els meus assoliments en l'entrevista	34
4.3 Breus consells per a les entrevistes de treball	36
4.4 Fitxa de preparació de l'entrevista	37

ANNEX

Full d'avaluació del procés de cerca d'ocupació	40
Enllaços útils	41

Com s'usa aquest quadern?

Considerem que per a traure el màxim profit d'aquest quadern has de realitzar les tasques que et proposem. Comença a treballar en aquestes tan prompte com pugues, en lloc d'esperar al moment en què acabes el grau. Usa'l segons les teues necessitats i el temps de què disposes.

Si vols contactar amb una empresa en breu, per a fer pràctiques o treballar, vés directament als apartats corresponents al CV i la carta de motivació. Si tens una entrevista, vés directament a l'apartat de l'entrevista de treball. Si no tens tanta pressa, comença des del principi perquè els primers punts t'ajudaran a prendre millors decisions i enfocar-te millor en els processos de selecció.

L'apartat d'ampliar la teua xarxa de contactes professionals t'ajudarà a donar-te a conèixer a les empreses i enfocar-te en els processos de selecció.

Si vols construir el teu futur, treballa ja en aquest.

Quan és important usar-lo?

Usa'l quan:

- Cerques un treball d'estudiant, fas pràctiques o és el primer treball després de graduar-te.
- Necessites ajuda per a escriure CV ben dirigits i cartes de motivació.
- Vulgues ampliar la teua xarxa de contactes professionals.
- Vulgues aclarir quines són les teues competències.
- Et prepares per a una entrevista de treball.
- Vulgues col·laborar en projectes.

Aquest llibre consta de tres parts:

Part I:
T'ajuda a aclarir les teues necessitats, motivacions, habilitats i experiències; definir els objectius de la teua carrera professional, i donar els passos necessaris per a aconseguir-los.

Part II:
Et proporciona consells i idees respecte a les xarxes socials professionals, al CV, a la carta de motivació i a les entrevistes de treball.

ANNEX:
T'aporta un últim full d'avaluació, així com enllaços interessants.

Necessites més ajuda?

<http://www.sie.upv.es>

Fixa't en les icones



Tasques a realitzar



Idees i consells afegits



PART I: preparació

1. El procés de cerca d'ocupació pas a pas

1
Aclareix els teus valors i desitjos

Aquest quadern et guia a través de set passos i t'anima a passar a l'acció seguint els consells i realitzant les tasques que et suggerim.

Els passos 1 i 2 del procés de cerca et permeten desenvolupar l'autoconeixement que necessites per a descriure't; per a elaborar els CV i les cartes de motivació, i preparar les entrevistes de treball.

2
Identifica els teus coneixements i habilitats

Els passos 3 i 4 t'animen a investigar en empreses interessants per a tu i t'ajuden a seleccionar i trobar empreses concretes per a acostar-t'hi.

3
Investiga les empreses rellevants

El pas 5 posa el focus en tu: defineix els teus objectius professionals i fes un pla per a aconseguir-los.

4
Selecciona les empreses

El pas 6 t'explica la importància de tenir una bona xarxa de contactes professionals i crear un perfil en LinkedIn.

5
Estableix objectius a curt i mitjà termini

El pas 7 és la part divertida: escriure CV i cartes de motivació.

6
Crea la teua xarxa de contactes

Per a aprendre com t'ha anat el procés, avalua'l en el pas 8. Considera el teu progrés en el temps entenenent el que vas fer per a avançar; celebra el teu progrés i descobreix el que encara necessites fer.

7
Connecta amb les empreses

8
Avalua el teu procés



2. Què em motiva?

Directrius: considera les teues motivacions i aspiracions professionals. En què creus que gaudiries treballant? Torna a aquesta pàgina diverses vegades per a actualitzar i tornar a considerar les teues motivacions i prioritats.

1. Tipus de tasques que m'agrada fer en el meu dia a dia de treball:

(Ex.: planificar objectius, portar assumptes econòmics, assessorar o formar altres persones, investigar, dissenyar, reparar o projectar dispositius/màquines, treballar en un laboratori, treballar al camp, programar, comunicar, crear obres artístiques, projectar, gestionar persones o recursos, etc.).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____

2. Com m'agrada treballar:

(Ex.: treballar a soles/en equip, de forma autònoma, tenir llibertat per a dissenyar les meues tasques, posar-me dates, portar diverses petites tasques en paral·lel, etc.).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____

3. Condicions de treball que m'agradarien:

(Ex.: treballar a poca distància/a l'estranger, un ambient formal/informal de treball, tipus de companys, salari, horaris flexibles, viatjar, formació dins de l'empresa, instal·lacions, transport d'empresa, esdeveniments socials, etc.).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____



3. Les meues capacitats

Directrius: considera quines capacitats tens i anota-les ací davall. Distingeix entre les teues capacitats i coneixements tècnics/professionals desenvolupats a través dels estudis, i les capacitats personals (competències transversals), que són les que expliquen com treballes.

Pots usar la tasca de les pàgines 8 i 9 per a aclarir abans les teues capacitats i coneixements. A més, pots servir-te dels adjectius de les pàgines 12 i 13.

1. Les meues cinc millors capacitats tecnicoprofessionals:

(Ex.: termodinàmica, modelatge, processos de fermentació, programar, Lean, Autocad, qualitat, etc.).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____

2. Les meues cinc millors capacitats personals:

(Ex.: sóc organitzat/organitzada, aprenc ràpid, compromís, comunicador/comunicadora, escolta activa, amb orientació a resultats, treballo bé sota pressió, detallista, afany d'assoliment, hàbil socialment, etc.).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____



Consell: pregunta a companyes i companys, amistats i família en què eres bo/bona o en què destaqués..



Aclarir les meues capacitats

Directrius: utilitza la taula d'ací davall per a obtenir una visió panoràmica de les teues capacitats. Reflexiona: Quan vas tenir èxit fent alguna tasca?

Inclou totes les àrees de la teua vida (treballs, projectes, exàmens i certificats, treballs en grup, estacionals, viatges, esports, voluntariat, activitats culturals, de representació a la universitat, etc.). Això et donarà una visió més completa de les diferents capacitats que has desenvolupat al llarg de la teua vida realitzant diverses activitats.

1 Tasques Fes una llista amb cada tasca del teu treball o activitat	2 Resultat obtingut Descriu els resultats assolits en completar la tasca.	3 Capacitats Fes una llista amb les capacitats tècniques i personals que has utilitzat per a completar la tasca.	4 Hi has gaudit? Assenyala les tasques amb les quals has gaudit.

Adjectius per a descriure les teues qualitats i habilitats personals:

A

Actiu/va
Acurat/da
Adaptable
Afable
Àgil de ment
Agressiu/va
Alerta
Altruïsta
Amable
Ambiciós/a
Ampli/Àmplia de ment
Analític/a
Animós/a
Aplom
Assertiu/va
Atent/a
Audaç
Automotivador/a

B

Benefactor/a
Beneficiós/a
Ben intencionat/da
Bondadós/a
Brillant
Bona voluntat

C

Capaç
Caràcter
Caut/a
Clar/a
Coherent
Col·laborador/a
Competent
Comprensiu/va
Comunicador/a
Consciencios/a
Conciliador/a
Concret/a
Confiança
Conscient
Constant
Constructiu/va
Cooperant
Coordinador/a
Cordial
Cortès/a
Creatiu/va
Crític/a
Culte/a
Complidor/a
Curiós/a

D

De ment oberta
Decidit/da
Dedicat/da
Delegador/a
Desimbolt/a
Dialogant
Digne/a de confiança
Diligent
Dinàmic/a
Diplomàtic/a
Discret/a
Dur/a

E

Equànime
Eficaç
Eficient
Empàtic/a
Emprenedor/a
Enèrgic/a
Enginyós/a
Entusiasta
Especialitzat/da
Estable
Estructurat/da
Ètic/a
Exacte/a
Experimentat/da
Extrovertit/da

F

Fiable
Fidel
Ferm/a
Flexible
Formal
Fort/a

H

Hàbil
Honest/a

I

Imaginatiu/va
Imparcial
Impulsiu/va
Independent
Innovador/a
Inventiu/va

J

Just/a

L

Laboriós/a
Leal
Líder
Lògic/a
Lúcid/a

M

Madur/a
Manyós/a
Metòdic/a
Minuciós/a

Motivat/da
Motivador/a

N

Negociador/a

O

Obert/a
Objectiu/va
Optimista
Ordenat/da
Organitzat/da

P

Pacient
Perfeccionista
Perseverant
Persistent
Perspicaç
Persuasiu/va
Polivalent
Positiu/va
Pràctic/a
Pragmàtic/a
Previngut/da
Precís/a
Productiu/va
Professional
Profund/a
Puntual

R

Racional
Ràpid/a
Raonable

Realista

Recte/a
Reflexiu/va
Resolutiu/va
Respectuós/a
Responsable
Result/a

S

Sé treballar en equip
Segur/a de mi mateix/a
Assenyat/da
Sensibilitat interpersonal
Sentit de l'humor
Serè/a
Sense prejudicis
Sincer/a
Sistemàtic/a
Social

T

Tenaç
Tolerant
Treballador/a dur/a
Tractable

U

Útil

V

Versàtil
Visió comercial
Visionari/a
Voluntariós/a

5. Trobar ocupacions i empreses interessants

La manera més ràpida de trobar un treball després de graduar-se és tenir experiència prèvia amb unes pràctiques o haver col·laborat en una empresa o organització.

Per què? Perquè sempre és millor una breu experiència que gens d'experiència; a més, perquè tenir experiència en una empresa et proporciona valuoses relacions amb les teues xarxes de contactes. Mantingues el contacte amb les relacions que has establert per haver treballat o col·laborat en projectes, voluntariat o treballs durant els anys d'estudi, i troba la manera de construir xarxes amb nous i valuosos contactes, per exemple, en acudir a fires d'ocupació, esdeveniments de captació de talent i presentacions i visites a empreses.

La cerca d'ocupació no consisteix únicament a enviar correus i emplenar formularis d'empreses. Té molt més a veure amb conèixer empreses i organitzacions interessants, i llocs de treball per a esbrinar l'ajust entre les teues capacitats i els requisits d'aquestes.

Sigues una persona proactiva quan cerques pràctiques i ocupacions. Has d'enfocar-te en diversos punts.

Tasques i tipus d'ocupacions

Pots començar la teua cerca esbrinant quines tasques t'agraden més (mira les tasques que vas escriure en les pàgines 6 i 7). Quan sàpies quines tasques són les que més gaudeixes realitzant, llavors pots cercar aquestes tasques en diferents ocupacions, com ara consultor/a, tècnic/a especialista, tècnic/a o responsable de planificació, projectista, etc.

Empreses interessants

Una altra forma d'enfocar-te és cercar empreses que disposen d'aquestes ocupacions que exerceixen aquestes tasques, o empreses que consideres que tenen una branca o àrea, productes o serveis amb potencial. Cerca llistes d'ocupacions en què estiguen descrites les tasques a realitzar, els requisits i altres elements, amb la finalitat de conèixer aquestes ocupacions i enfocar-t'hi. Pots analitzar els llocs de treball que trobaràs en la nostra secció Gestió d'ús del SIO o als portals d'ofertes, als metacercadors i a les ofertes publicades en xarxes socials.

Per a conèixer empreses utilitza, a més dels portals i les xarxes socials, els directoris i les bases de dades d'empreses, com SABI*.

Si t'atreveixes a enfrontar-te a nous reptes, llavors considera cercar en petites i mitjanes empreses, i en empreses emergents.



Consell: Utilitza ImpulsaT per a conèixer les ocupacions que s'ajusten a les teues capacitats e interessos. i per a saber en què necessites millorar per a optar a elles.

En la pàgina 41 trobaràs l'enllaç a ImpulsaT.



5.1 Qüestions que cal considerar quan cerque empresa

Afig les teues pròpies preguntes.

a Conec algú que treballa o ha treballat en aquesta empresa? Hi puc contactar?

b Quines són la missió, els valors i la visió de l'empresa? (cultura de l'empresa)

c Conec els productes/serveis que l'empresa ven/ofereix?

d Conec el que s'ha publicat sobre l'empresa en Internet: el seu web, Google, Glassdoor, LinkedIn...?

e Quina és la situació financera de l'empresa: volum de negoci, tendència a créixer o decreixer...?

f Quins són els seus majors competidors?

g Conec les condicions laborals que ofereixen a les persones candidates?



5.2 Ocupacions que se m'ajusten

Directrius: inspira't comparant diferents perfils d'ocupacions utilitzant LinkedIn, ofertes del SIO, d'ús de portals, etc. Què cerquen les empreses que a tu t'agradaria fer en un treball normalment?

a

b

c

d

e



5.3 Les cinc millors empreses per a mi

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



5.4 Ajust entre el meu perfil i les cinc empreses que més m'interessen

Directrius: escriu el nom de les cinc empreses més interessants. Assenyala Sí o No a les preguntes següents. Afig les teues pròpies preguntes.

Empresa: _____ **Sí** **No**

1 Aplique les meues capacitats clau en aquesta empresa? _____

2 Puc realitzar les meues tasques/activitats preferides en aquesta empresa? _____

3 Em permet aconseguir els meus objectius professionals? _____

4 Puc aconseguir la col·laboració d'altres per a aconseguir el que vull? _____

5 El treball que ofereixen, s'ajusta a les meues necessitats personals? (condicions laborals) _____

6 _____

7 _____

Empresa: _____ **Sí** **No**

1 Aplique les meues capacitats clau en aquesta empresa? _____

2 Puc realitzar les meues tasques/activitats preferides en aquesta empresa? _____

3 Em permet aconseguir els meus objectius professionals? _____

4 Puc aconseguir la col·laboració d'altres per a aconseguir el que vull? _____

5 El treball que ofereixen, s'ajusta a les meues necessitats personals? (condicions laborals) _____

6 _____

7 _____

Empresa: _____ **Sí** **No**

1 Aplique les meues capacitats clau en aquesta empresa? _____

2 Puc realitzar les meues tasques/activitats preferides en aquesta empresa? _____

3 Em permet aconseguir els meus objectius professionals? _____

4 Puc aconseguir la col·laboració d'altres per a aconseguir el que vull? _____

5 El treball que ofereixen, s'ajusta a les meues necessitats personals? (condicions laborals) _____

6 _____

7 _____

8 _____

Empresa: _____ **Sí** **No**

1 Aplique les meues capacitats clau en aquesta empresa? _____

2 Puc realitzar les meues tasques/activitats preferides en aquesta empresa? _____

3 Em permet aconseguir els meus objectius professionals? _____

4 Puc aconseguir la col·laboració d'altres per a aconseguir el que vull? _____

5 El treball que ofereixen, s'ajusta a les meues necessitats personals? (condicions laborals) _____

6 _____

7 _____

8 _____

Empresa: _____ **Sí** **No**

1 Aplique les meues capacitats clau en aquesta empresa? _____

2 Puc realitzar les meues tasques/activitats preferides en aquesta empresa? _____

3 Em permet aconseguir els meus objectius professionals? _____

4 Puc aconseguir la col·laboració d'altres per a aconseguir el que vull? _____

5 El treball que ofereixen, s'ajusta a les meues necessitats personals? (condicions laborals) _____

6 _____

7 _____

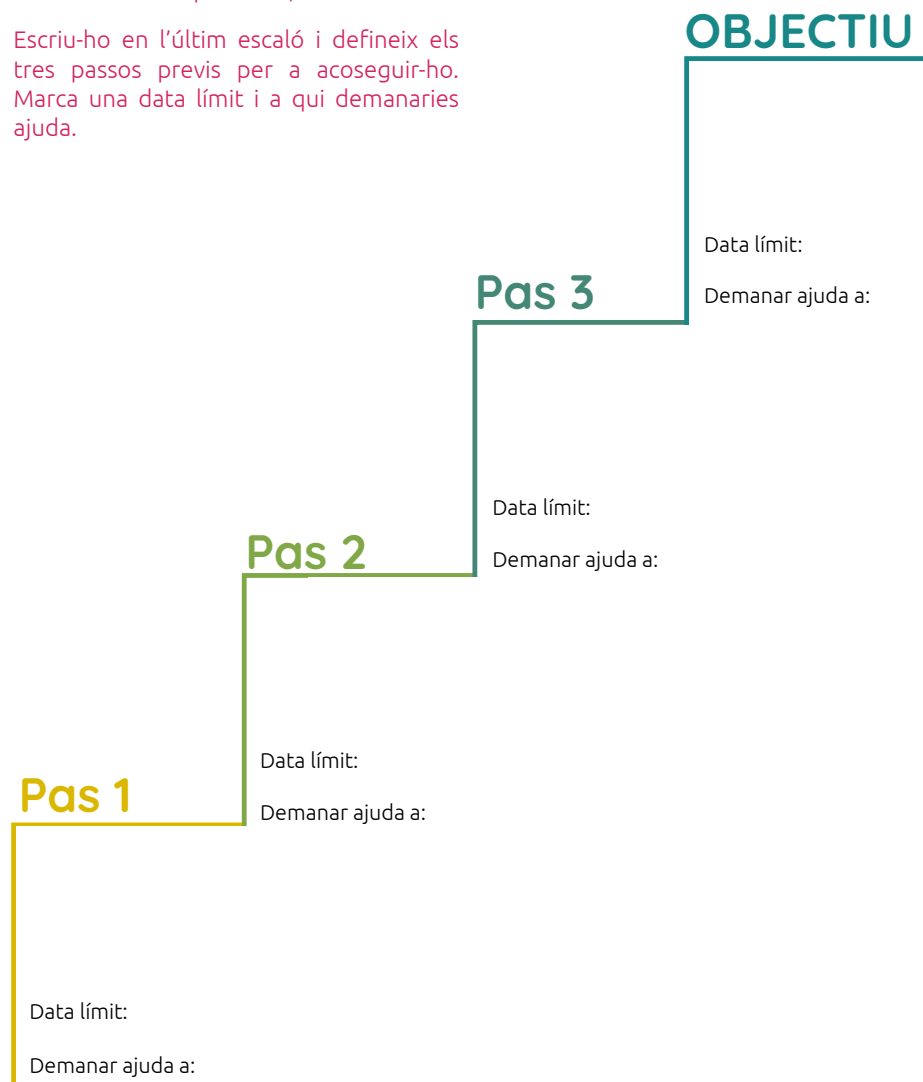
8 _____



6. Planificar els meus objectius

Directrius: la tasca consisteix a establir un objectiu a mitjà/llarg termini, descomponent-lo en parts més xicotetes i en activitats realistes, que siguin més immediates i manejables, i que et porten a assolir aquest objectiu final. Imagina que vols aconseguir com a objectiu, per exemple, un treball a temps parcial per a costejar les teues despeses, un treball de pràctiques, una col·laboració amb una empresa, un voluntariat, establir una bona xarxa de contactes professionals, aconseguir un lloc de treball acord amb la teua titulació i aspiracions, etc.

Escriu-ho en l'últim escaló i defineix els tres passos previs per a aconseguir-ho. Marca una data límit i a qui demanaries ajuda.



1. Ampliar les meues xarxes de contactes professionals

Donar-te a conèixer i ampliar els teus contactes professionals és una de les tasques més importants que pots realitzar quan cerques treball/pràctiques. Pots ser un alumne o alumna, o graduat o graduada excel·lent, però si el món no et coneix de poc et servirà.

Alguns estudiants teixeixen les seues xarxes de contactes relacionant-se amb companyes i companys d'estudis, amb professorat, contactant amb professionals que ocupen llocs en empreses interessants, etc.

Per a establir contactes amb empreses, la UPV et brinda l'oportunitat de participar en dues activitats que organitza el SIO:

FORO DE2

Un esdeveniment on conèixer empreses i contactar-hi directament

Quédate

Una oportunitat per a competir en un procés de selecció al qual acudeixen empreses a captar talent

Però a més, hi ha altres vies per a crear contactes professionals en línia, especialment a través de xarxes socials com LinkedIn, xarxa professional que a Espanya alberga més de

10 milions de persones usuàries i que és utilitzada pel personal reclutador de les empreses per a conèixer en profunditat les candidatures. Si algun seleccionador o seleccionadora posa el teu nom en Google, el primer que li apareix, si l'has creat, és el teu perfil en LinkedIn.

Actualment, hi ha milions de pràctiques i ocupacions en LinkedIn, especialment per a llocs qualificats, i entre el 80 i el 95% dels seleccionadors usa LinkedIn per a xafardejar en els perfils de candidates i candidats que els presenten candidatures espontànies o els envien els seus CV per a ofertes d'ocupació/pràctiques.

Una persona amb un perfil en LinkedIn ben treballat té 40 vegades més possibilitats de rebre ofertes d'ocupació. És la xarxa social professional per excel·lència. Per això, elabora un perfil de LinkedIn i mantén-lo actualitzat i orientat cap als teus objectius professionals.

LinkedIn

Xarxa social de contactes professionals

1.1 Per què és útil LinkedIn?

1 Mostra els teus assoliments

El teu perfil de LinkedIn és molt més que un CV en línia. Pots descarregar fotos, vídeos, enllaços a treballs o projectes, presentacions en PDF, portafolis; així com contar activitats extracurriculars que diguen coses interessants sobre tu. Tot això fa que el teu perfil estiga viu i cree un impacte memorable al personal seleccionador i a altres professionals, especialment si està ben enfocat als teus interessos professionals actuals.

2 Crea xarxes de contactes

Fes que cresca la teua xarxa de contactes amb altres persones usuàries de LinkedIn. Contacta amb gent que coneixes i mantingues el contacte amb companyes i companys d'estudis actuals i antics, companyes i companys de pràctiques i treballs, personal seleccionador i antics caps d'empreses, amistats i gent coneguda que estiguen en llocs interessants... Perquè mai saps quan un contacte pot ser útil; proporcionar-te una recomanació per al teu perfil; compartir ofertes o oportunitats d'ocupació, o parlar bé de tu quan treballa en una empresa.

3 Aconseguix notifikacions d'ofertes d'ocupació/pràctiques

Quan cerques ofertes de pràctiques/ocupació o simplement navegues per LinkedIn, aquesta xarxa desa les teues preferències de treball per a informar el personal seleccionador que està cercant oportunitats laborals i, a més, reps avisos sobre treballs/pràctiques que s'ajusten a les teues preferències.

4 Investiga les empreses i coneix el mercat laboral

Tu també pots fer el seguiment d'empreses professionals rellevants. Pots fer el seguiment d'empreses en les quals t'agradaria treballar, i unir-te a grups amb els teus mateixos interessos professionals, la qual cosa et dóna accés a notícies, novetats i una millor comprensió de les professions i les tendències de futur.

5 Mostra al món que tens una marca personal

LinkedIn basa el seu potencial en què es tracta una xarxa social en la qual les persones comparteixen informació amb rigor i serietat; per això tot el que s'escriu ha de ser veraç, i de res serveix que mentisques o exageres perquè a mitjà termini tot es descobreix i et perjudica més que et beneficia. Diferencia't però per a bé.



Consell: assegura't que el teu perfil estiga complet. Si la informació està incompleta, seràs invisible en les cerques, la qual cosa és contraproduent per als teus objectius.

2. Currículos enfocats

Un currículum que atrau l'atenció d'un ocupador o ocupadora, està enfocad i personalitzat, fins al punt que descriu clarament les qualificacions i capacitats adequades per a un lloc o empresa en concret. Un currículum enfocad es basa en un currículum general, que consisteix en una llista de totes les teues capacitats, coneixements, experiències i resultats obtinguts. Com a consell, mantingues actualitzat el teu currículum general, i vés afegint aquelles capacitats i coneixements que vas adquirir a mesura que tens més experiències que t'aporten algun valor, siguin de tipus personal o professional.

Elaborar un CV general és el primer pas en el procés de crear un currículum enfocad. Si l'empresa no està sol·licitant persones per a cobrir una vacant, és aconsellable que faces tu una candidatura espontània i esbrines el que interessa a l'empresa, les seues necessitats, per exemple, que les pots saber contactant amb aquesta. Quan descobrisques les possibles tasques a realitzar a l'empresa i quines capacitats necessitaràs per a fer-les, llavors tindràs la preparació per a enfocar el teu currículum i per a redactar una carta de motivació amb paraules clau i continguts interessants als quals l'empresa prestarà l'atenció que desitges.



Anàlisi i actuació en una oferta d'ocupació:

- Llig l'oferta diverses vegades.
- Assenyala les tasques del lloc que cal realitzar.
- Assenyala les capacitats professionals (coneixements i habilitats tècniques) i el tipus d'experiències que es requereixen per al lloc.
- Assenyala les teues característiques que encaixen amb el lloc.
- Selecciona aquelles tres o quatre capacitats (personals i tècniques) en les quals et centraràs per a explicar-les en la carta de motivació.
- El teu objectiu és escriure aquestes capacitats que s'ajusten al lloc, utilitzant paraules clau, en el teu CV

2.1 Estructura del CV

Directrius: estructura el teu CV amb els apartats clàssics en l'ordre presentat (pots voler incloure altres seccions rellevants a part de les esmentats aci).

Dades personals

Data de naixement, adreça (posa només la ciutat i el codi postal, no el carrer i núm.), adreça electrònica, telèfon mòbil i nacionalitat en el cas de dirigir-te a una empresa estrangera. I també el teu usuari de Skype i el teu perfil de LinkedIn, si t'interessa que el lligin. Sugeriment: escriu el teu nom com a títol del CV, en comptes de CV/currículum.

Perfil/objectiu professional

Una breu descripció centrant-te en les habilitats/experiències que siguen rellevants per al lloc. Un màxim de dues o tres línies. Com aquestes línies seran el primer que el personal de contractació llija, és la teua oportunitat per a captar la seua atenció des del principi. La secció afig valor al teu CV, ja que permet que enfoques el teu perfil al que cerca l'empresa. Personalitza el CV per a demostrar que encaixes amb els requeriments demandats en les ofertes.

Educació

Estructura amb dues columnes: una estreta a l'esquerra amb el període d'estudi i una més ampla a la dreta per a descriure el tipus d'estudis, que incloga el títol/carrera, la universitat i el país. És interessant explicar els coneixements adquirits, els projectes acadèmics o les pràctiques d'estudis rellevants. Pots citar el projecte final de grau o màster.

Experiència professional

Inclou els teus treballs com a graduada o graduat, i aquelles pràctiques i col·laboracions que creus que aporten valor al tipus de lloc que cerques, ja siga per haver estat realitzant labors semblants o per haver desenvolupat capacitats que pugen servir per a qualsevol tipus de treball (competències transversals),

per exemple, organitzar persones, recursos, fer presentacions, tractar amb la clientela, etc. Estructura'l igual que l'apartat d'Educació: el període de treball, a la columna esquerra; les responsabilitats, tasques i resultats obtinguts a la dreta, davall de l'encapçalament, que inclou el títol del teu lloc i el nom de l'empresa.

Habilitats informàtiques

Enumera les habilitats amb vinyetes. També pots optar per categoritzar les teues capacitats (processament de textos, llenguatges de programació, modelatge/disseny, càlcul, etc.).

Idiomes

Llista la teua llengua materna i les estrangeres, definint el nivell que tens amb les teues pròpies paraules, més que amb codis o números; per exemple: bilingüe; competència professional completa; lectura, escriptura i conversa; coneixements de...

Altres dades d'interès

Quines altres activitats has realitzat o realitzes que aporten valor a la teua candidatura? És un apartat molt important per a les persones amb poca experiència professional. Selecciona un tema i inclou detalls que facen aquest fragment d'informació personal interessant i memorable. Pot ser una de les teues aficions, els teus mèrits esportius, el treball de voluntariat, els teus treballs esporàdics o altres activitats.



Consell: inverteix l'ordre dels apartats d'Educació i Experiència en el CV quan aconseguisques el teu primer treball després de la graduació.

2.2 Breus consells per al CV

1 Estructurat

Una composició clara i simple ajuda a trobar la informació que el lector o lectora cerca. Mantingues l'estil i el format senzill mantenint la unitat amb un únic estil tipogràfic, el format de les taules, vinyetes, oracions breus i dirigides, encapçalaments clars i un espai apropiat entre els paràgrafs.

2 Perfil dirigit

Afig un petit paràgraf personal al principi del CV subratllant els teus coneixements i capacitats especialment rellevants per al treball al qual els estàs aplicant

3 Céntrate en la relevancia

El objetivo de tu CV es demostrar tus capacidades, experiencias y logros en relación con el trabajo. Cambia tu CV para cada empresa/puesto.

4 Ordre cronològic invers

Presenta el teu historial educatiu i professional començant per allò més recent i acabant amb el més antic.

5 Explica els teus treballs i els seus resultats.

Quan esmentes una tasca, pots aprofundir-hi mitjançant la descripció de les habilitats que vas posar en pràctica i els resultats que vas obtenir.

6 Llenguatge consistent

El teu llenguatge ha de coincidir amb l'estil que s'utilitza en l'anunci del treball.

7 Referències rellevants

No se solen incloure referències en el CV, però si les esmentes, assegura't que només uses les rellevants, o porta-les a l'entrevista de treball.

8 Revisa'l

Els CV revisats solen ampliar significativament les teues probabilitats d'èxit.

9 Personalitzat

Un CV personalitzat és la teua oportunitat per a donar a la teua presentació matisos extra. Pot fer que la lectora o lector et recorde amb més detall que a la resta de candidatures.



2.3 La revisió final del CV

Directrius: utilitza la llista quan revises el CV. Pots marcar totes les vinyetes?

- El CV és simple i estructurat.
- En el document s'ha aplicat el mateix estil (font, vinyetes, anys, etc.). El text del perfil/objectiu professional està enfocat a l'oferta/empresa. La informació és rellevant per al lloc.
- La foto (si s'inclou) és professional, amb un fons nítid.
- El llenguatge encaixa amb l'utilitzat en l'anunci de treball. La teua informació de contacte està inclosa.
- Has revisat la versió impresa i has comprovat que el disseny funciona.
- Altres persones han revisat el teu CV.
- L'extensió del CV no excedeix de 2 pàgines.

3. La carta de motivació. Què és?

Els CV normalment solen anar acompanyats d'una carta de motivació ben redactada.

La carta de motivació és el primer que el personal de selecció llig. És molt important per a fer una bona impressió: una bona carta de motivació t'ajudarà al fer que el teu CV destaque entre els altres. També t'ofereix l'oportunitat de ressaltar qualsevol assumpte important que no hages escrit en el CV, per exemple, les teues circumstàncies acadèmiques actuals, si vols fer pràctiques, etc.

Per aquestes raons, és igual d'important que el CV i no te l'has de deixar per a l'últim minut.

Durant el procés de selecció, es valoren les cartes de motivació clares i que van directament a l'important. Has d'elaborar la carta per a cada oferta o empresa a la qual vulgues oferir-te.



Consells per a no cometre els errors més comuns en les cartes de motivació:

- Comprova que has escrit correctament les teues dades de contacte (mòbil, codi postal i ciutat).
- No t'estengues més d'una cara.
- Llig acuradament els requisits de l'oferta abans de començar a redactar la carta (si estàs oferint-te a un lloc concret), per a demostrar que saps el que se cerca. Destaca en la carta en quins aspectes encaixes en el lloc o empresa.
- Inclou una mica d'informació sobre el teu interès i motivació pel lloc o les pràctiques.
- Finalitza la teua carta demanant amablement una resposta.

3.1 Estructura de la carta de motivació

Directrius: estructura-la en els apartats següents (no els uses com a títols).

1 Encapçalament

Un bon encapçalament (1 línia i mitja o dues) explica a quina oferta et refereixes, si n'hi ha; com et vas assabentar, i les dades de referència. Si és una carta per candidatura espontània, explica molt breument qui eres i que tens interès en l'empresa, explica de què la coneixes i alguna cosa que t'haja agradat especialment d'aquesta. Conta també si estàs en disposició de fer pràctiques o de "*cercar altres fórmules de col·laboració*".

2 Motivació per a aplicar

Fes breu aquesta secció (3-6 línies) i dona raons específiques del perquè t'interessa el treball en aquesta empresa. El fet que siga una de les empreses més grans o competents en el seu camp, o que seria una gran oportunitat per a tu per a desenvolupar les teues capacitats no són bones raons. Sigues específic/a i personalitzat/a, i mostra que has investigat tant l'empresa com el lloc, i explica que t'agrada l'empresa per motius xxxx.

3 La idoneïtat entre el treball i tu

Aquest apartat és el que ocupa el major espai, i consisteix en dos o tres paràgrafs. El teu text hauria de fer entendre amb claredat que les teues capacitats i experiències poden ser utilitzades per a solucionar les tasques esmentades en l'oferta, i si no hi ha oferta, explicar en quines àrees de l'empresa creus que podries encaixar. Recorda que la teua aportació no solament té a veure amb les teues habilitats tècniques, sinó també amb les teues habilitats socials: com et comportes en el treball habitualment? Tria un parell d'habilitats personals relacionades amb l'anunci.

4 Conclusió

L'empresa ara disposa de tota la informació necessària per a avaluar si compleixes els requisits.

És el moment de deixar la pilota sobre la seua teulada, és a dir, convidar-los a contactar amb tu per correu, telèfon mòbil o videoconferència per a aportar-los més informació específica teua.

3.2 Breus consells per a la carta de motivació

1 Analitza l'oferta d'ocupació minuciosament

Imprimeix-te l'anunci, utilitza diferents colors per a subratllar: a) els requeriments tècnics, b) les tasques, c) les habilitats personals requerides i d) informació rellevant de l'empresa. Pensa en quines coses no queden clares i anota-les per a preguntar-les abans o durant l'entrevista.

2 Tria les paraules clau

De les paraules subratllades, tria aquelles que encaixen millor amb tu. Cerca arguments que expliquen com les teues qualificacions/habilitats es corresponen amb les necessitats de l'empresa.

3 La motivació: el teu coneixement sobre l'empresa

Pensa en el que coneixes de l'empresa i què t'ha agradat més, per a expressar-ho en la carta.

4 Enfoca't en les necessitats de l'empresa

En què es beneficiaria l'empresa en contractar-te? Escribeu només sobre els aspectes més rellevants que mostren que encaixes en les seues necessitats. Reserva la resta d'informació per a explicar-la en l'entrevista.

5 Sigues específic/a

Evita oracions com:

"Puc contribuir des d'aquesta posició amb diverses capacitats" o "Les tasques del treball són rellevants per a mi", "Les meues habilitats encaixen perfectament". Podrien portar al lector a plantejar-se: "Com?", "Amb quines habilitats exactament?" i "En quin sentit?".

Sempre usa exemples.

6 Parla en el seu llenguatge

Adapta el teu llenguatge al de l'empresa. Esmenta el seu nom diverses vegades, igual que les tasques del lloc, amb paraules clau per a demostrar la teua adaptació a les necessitats

de la companyia, i que tens preparació per a assumir els reptes que et trobaràs.

7 Evita repetir el CV

En comptes d'escriure una versió estesa del teu CV, centra't en el futur i en com resoldràs les tasques presentades en l'oferta del treball.

8 Usa la cara d'un foli

Aprofita l'extensió d'una cara de foli per a exposar la teua adequació al perfil demanat, però que els paràgrafs no tinguen més de tres o quatre línies cadascun i estiguen separats. És més agradable de llegir quan no sembla un "totxo".

9 Comprova'n la rellevància

Rellig la carta frase per frase. Elimina tota aquella informació que no oferisca detalls rellevants.

10 Revisa-la i mostra-la a algú que et conega!



3.3 La revisió final de la carta

Directrius: utilitza la llista quan revises la teua carta de motivació. Pots marcar totes les vinyetes?

- Extensió d'una cara.
- L'encapçalament demostra el meu interès per l'empresa.
- El meu enfocament està en el futur i en les necessitats de l'empresa.
- Les meues experiències/habilitats estan directament relacionades amb els requisits.
- Els exemples inclosos mostren tant les meues habilitats tècniques com personals.
- He revisat una versió impresa.
- Altres persones han revisat la meua carta de motivació.
- La informació de contacte està inclosa.

4. L'entrevista de treball

Genera una bona primera impressió:

- Arriba prompte (uns 10 minuts, no més), millor que tard.
- Encaixa la mà, amb fermesa però sense abusar.
- Prepara't bé.
- Somriu a totes les persones presents a la sala, també durant l'entrevista.
- Porta amb tu tota la documentació rellevant (l'oferta, el CV, la carta de motivació, les cartes de recomanació, les qualificacions acadèmiques, i algun treball o mostra del que saps fer si creus que l'empresa s'interessarà). El paper i el bolígraf es trauen quan necessites anotar una dada important que et diu l'empresa, però no durant l'entrevista. En acabar, quan estigues a soles, escriu tot el que recordes del que has fet bé i el que has de millorar.

Durant l'entrevista, has d'esperar que l'entrevistador o entrevistadora et pregunte per a obtenir la informació:

Què pots fer per l'empresa? (capacitats tècniques), com empres aquestes habilitats? (la teua manera de treballar per ser com eres) i quina és la teua motivació per a aquest lloc de treball?

La millor manera de respondre és donar exemples de com ja has utilitzat les teues capacitats per a resoldre problemes similars als que solucionaràs en l'empresa. La clau rau a convèncer que l'experiència guanyada en una situació es pot aplicar a una altra, malgrat que no siguin del tot idèntiques. D'aquesta manera, per exemple, pots utilitzar la teua experiència com a cambriera o cambrer per a mostrar que eres capaç d'organitzar el teu treball de manera efectiva, que treballes bé quan s'acumulen les tasques i que pots comunicar-te bé, etc.

Assaja els teus exemples! Comenta'ls en veu alta a una amigat, a ta mare o a l'espill. Utilitza les directrius de l'activitat de les pàgines 34 i 35 per a preparar exemples que enllacen les habilitats apreses en treballs d'estudiant, en equips de treball o en pràctiques, amb les tasques proposades per a l'oferta de treball. Pots tractar d'ajuntar tots els exemples en un quadern on afegir noves idees amb freqüència. D'aquesta manera, en la pròxima entrevista podràs preparar-te sense haver de començar de zero.

Prepara't per a respondre a preguntes que puguen sorgir basades en el teu CV i en la teua carta de motivació. Rellig els teus documents.

Com t'has descrit? Quins exemples pots donar que donen suport a aquesta descripció?

També pots preparar-te per a les preguntes generals. Pots googlejar-ne centenars si disposes de prou temps de preparació, però en el cas que no, selecciona'n algunes d'útils, com ara:

- Pots parlar-me una mica de tu?
- Què saps sobre l'empresa?
- Quines consideres que són les teues febleses i com les maneges?
- Quin és el teu major assoliment professional?
- Com et veus d'ací a 5 anys?
- Quin seria el teu treball ideal?
- Parla'm d'algun repte o conflicte al qual t'has enfrontat en el treball o en algun grup d'estudi, i com el vas conduir.
- Tens alguna pregunta per a nosaltres?



Consell: si vols aprofundir-hi, informa't del nostre curs: Entrevista de selecció, en la web d'Orientació i Formació del SIO (enllaç en la pàgina 41).

4.1 Preguntes que puc fer durant una entrevista

Directrius: mostra un interès genuí per l'empresa mitjançant la formulació de preguntes al personal entrevistador. Això generarà una bona impressió de tu, com una candidata o candidat ben preparat. Afig les teues pròpies preguntes.

- 1 Quin serà el pas següent en el procés de selecció?

- 2 Quines seran les meues tasques? I les meues responsabilitats?

- 3 Com serà el procés de formació en l'empresa?

- 4 Com m'avaluaran?

- 5 És un lloc de nova creació o substituiràs temporalment un treballador o treballadora?

- 6 En quins aspectes hauré de millorar?



4.2 Contar els meus assoliments en l'entrevista

Directrius: tria tres experiències en què vas demostrar capacitats personals o tècniques. Explica aquestes habilitats amb exemples, seguint les pautes de la taula següent.

1 Situació i tasca Descriu la situació o les tasques involucrades	2 Acció Què vas fer? Quines habilitats vas aplicar?	3 Resultat Què vas aconseguir? Què vas aprendre? Quines van ser les conseqüències?	4 Benefici per a l'empresa. Com pots utilitzar aquesta capacitat per a resoldre una tasca donada?

4.3 Breus consells per a l'entrevista

1 Primera impressió

Fes una bona primera impressió: arriba puntual, estreny les mans, somriu i respon: "sí, per favor" si t'ofereixen aigua o cafè (ajuda a crear una bona atmosfera). Porta tots els documents que puguin demanar-te.

2 Inclou totes les persones presents

Estableix contacte visual amb totes les persones que estiguen a la sala quan et presentes, quan dones exemples dels teus resultats i quan et facen preguntes. Acomiada't de tot el món quan te'n vages.

3 "Conta'ns alguna cosa de tu"

Dedica temps per a preparar aquesta pregunta. Hauries de ser capaç de realitzar una introducció personal en un màxim de 2 minuts. Una bona presentació ha de mostrar les connexions entre les teues experiències, les teues competències, la teua motivació i el treball per al qual t'entrevisten.

4 Centra't en els exemples preparats

Utilitza els exemples dels teus assoliments per a convèncer-los que encaixes en el lloc. A més, assegura't que et presentes a tu mateix/a de forma coherent amb les necessitats de l'empresa.

5 Escolta

Evita interrompre i escolta amb atenció. Quina informació et dóna l'entrevistador o entrevistadora? Quines qüestions et planteja? Què necessita saber realment? Escoltar t'ajuda a establir un diàleg que us beneficia a tu i a la persona entrevistadora. Si no entens una pregunta, demana que te la repetisquen.

6 Fes preguntes.

No passes per alt l'oportunitat de preparar-te preguntes per a fer. Inspira't en la pàgina 33.

7 Relaxa't

Les entrevistes mai ixen perfectes o de la manera que esperaves. Accepta-ho com més prompte millor. Relaxar-te et pot ajudar a ser tu mateix/a i a gaudir de l'experiència. A canvi, en l'entrevista podran veure la

teua vertadera personalitat, que sembles preparat/da i que saps comunicar-te amb claredat.

8 El salari

Intenta demorar qualsevol debat entorn del salari fins que t'expliquen les funcions, responsabilitats i altres característiques del lloc. Si pots esperar a contestar quan t'hagen fet una oferta millor. Deixa que inicien aquesta qüestió, però tingues una resposta preparada; pensa abans d'acudir-hi quin seria el teu mínim.

9 Mostra interès

Conclou l'entrevista expressant el teu interès pel lloc i preguntant pels passos següents. Somriu i dóna mostres d'entusiasme, sense exagerar, si et sents il·lusionat amb el treball que t'ofereixen.

10 Encara t'interessa el treball?

Et continua semblant atractiva l'oferta de treball després del contacte? Si no t'interessa, en cas que t'oferisquen el lloc, pots dir que no. Però queda bé, l'educació abans que res.

4.4 Fitxa de preparació de l'entrevista

Data:

Directrius: quan vages a una entrevista, emplena aquesta fitxa amb els punts i qüestions en què et vols enfocar per a preparar-te.

Nom de l'empresa:

Lloc de treball:

El que fa el departament:

Tasca principal del lloc:

Els meus missatges clau (punts en els quals vull incidir):

1

2

3

Els meus exemples clau d'assoliments per a aquest treball (recordatoris clau):

1

2

3

Les meues preguntes per al personal entrevistador:

1

2

3



Consell: pots fotocopiar aquesta fitxa per a futures entrevistes.



ANNEX

Full d'avaluació del procés de cerca d'ocupació

Data:

Directrius: les qüestions poden ajudar-te a avaluar regularment les teues activitats i fer-te saber si eres prou proactiu/va en el procés.

	Sí	No
He enfocat els meus CV i cartes de motivació per a cada lloc		
He apuntat exemples dels meus assoliments de manera contínua		
He utilitzat aquests exemples en les meues cartes/entrevistes		
He assajat els meus exemples en veu alta		
En investigar una empresa, he anat més enllà de la seua pàgina web		
He desenvolupat la meua xarxa de contactes professional		
Els meus majors assoliments en la cerca de treball fins avui:		
1		
2		
3		
Cosos que vaig fer que van funcionar i que faré més sovint:		
1		
2		
3		
Cosos que vaig fer que no van funcionar i que intentaré no repetir:		
1		
2		
3		

Enllaços útils

Servei Integrat d'Ocupació, UPV
<http://www.sie.upv.es>

SIO. Orientació professional i formació per a l'ocupació.
Orientació individual, cursos i materials per a la cerca d'ocupació/pràctiques
<http://www.upv.es/contenidos/SIEORIEN/indexc.html>

SIO. Gestió de l'ocupació
<http://www.upv.es/contenidos/SIEEMPLA/>

Organismes públics d'ocupació:

- Servef
<http://www.servef.es>
- SEPE
<http://www.sepe.es>
- EURES
<https://ec.europa.eu/eures/page/homepage?lang=es>

Portals d'ocupació i metacercadors
http://www.upv.es/contenidos/SIEORIEN/menu_urlc.html?/contenidos/SIEORIEN/infoweb/sieorien/info/U0647780.pdf

Contractes, salaris, convenis i autoocupació:
<http://www.upv.es/contenidos/SIEORIEN/infoweb/sieorien/info/U0763483.pdf>

Cambra de Comerç de València
<http://www.camaravalencia.com/es-ES/empleo/Paginas/default.aspx>



La finalitat del CV és ser convidat/da a l'entrevista de selecció

La finalitat d'una entrevista de selecció és aconseguir un lloc de treball



3ª Edició

<http://www.sie.upv.es>

+34 963877010

Campus de Vera,

Camí de Vera, s/n
46022 València,
edifici 6G - NEXUS

Campus d'Alcoi,

Plaça de Ferrándiz i Carbonell, s/n
03801 Alcoi,
Edifici 2

Campus de Gandia

Carrer del Paranimf, 1
46730 Grau de Gandia,
edifici F