

DOCUMENT RESUME

ED 356 104

RC 019 010

AUTHOR Edwards, Patricia  
 TITLE Looking for a Job: Step by Step = Buscando Trabajo: Paso por Paso.  
 INSTITUTION BOCES Geneseo Migrant Center, Geneseo, NY.  
 SPONS AGENCY Women's Educational Equity Act Program (ED), Washington, DC.  
 PUB DATE 91  
 NOTE 17p.; Also funded by the School Dropout Demonstration Assistance Program.  
 PUB TYPE Guides - Classroom Use - Instructional Materials (For Learner) (051) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)  
 LANGUAGE English; Spanish  
 EDRS PRICE MF01/PC01 Plus Postage.  
 DESCRIPTORS Adult Education; Employment Interviews; Employment Potential; Instructional Materials; \*Job Applicants; \*Job Application; \*Job Search Methods; Job Skills; \*Learning Activities; \*Migrant Employment; \*Migrants; Portfolios (Background Materials); Resumes (Personal)

ABSTRACT

This bilingual document provides guidelines and learning activities to assist migrant workers in looking for a job. The document covers the following areas: (1) a checklist providing an overview of job search skills; (2) developing a fact sheet of personal information; (3) listing good work qualities; (4) identifying references and securing transportation; (5) planning for child care; (6) deciding where to look for jobs; (7) the importance of personal appearance when looking for a job; (8) practicing phone messages; (9) writing a resume; (10) completing job applications; (11) preparing for employment interviews; (12) extra steps to take when looking for a job such as speaking with the person responsible for the hiring and writing thank-you notes following employment interviews; (13) dealing with life changes; and (14) developing good work habits. (LP)

\*\*\*\*\*  
 \* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made \*  
 \* from the original document. \*  
 \*\*\*\*\*

ED356104

# BUSCANDO TRABAJO

PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

*Bob Lynch*

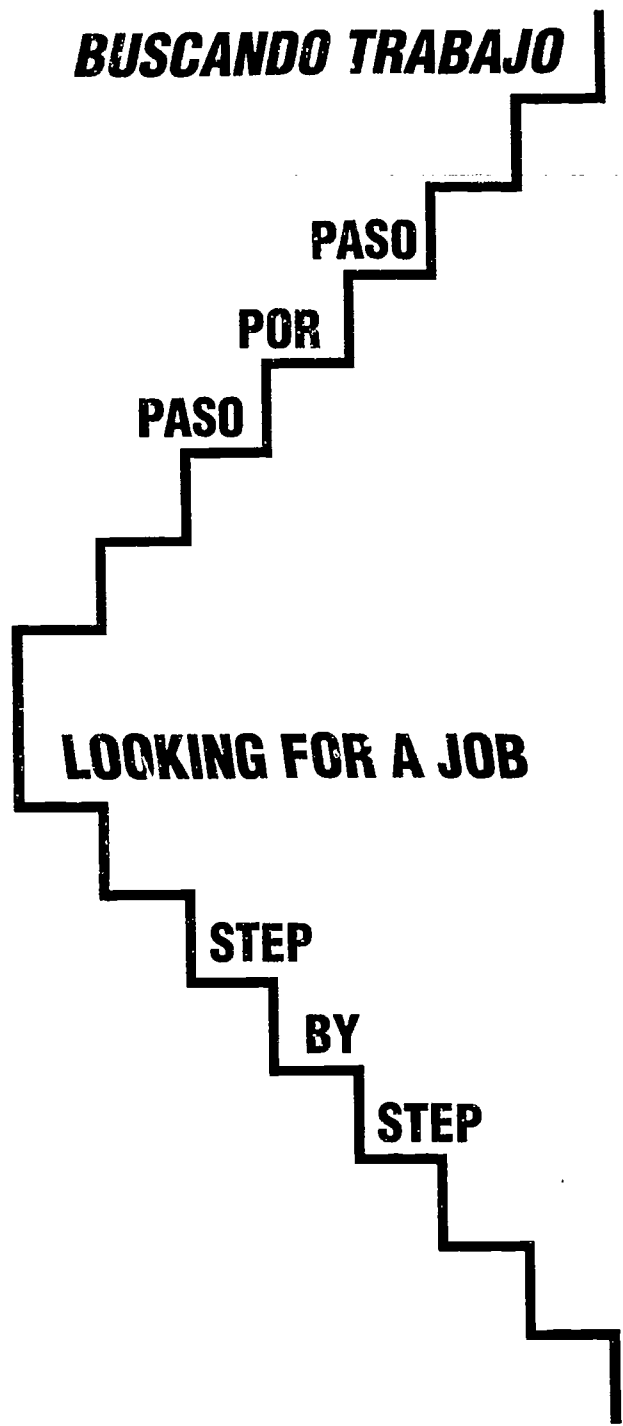
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION  
Office of Educational Research and Improvement  
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it

Minor changes have been made to improve reproduction quality

Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy



LOOKING FOR A JOB, STEP-BY-STEP, a product of the BOCES



Geneseo Migrant Center, Holcomb Building Room 210, Geneseo, NY 14454, is funded by the School Dropout Demonstration Assistance Program and the Women's

Educational Equity Act Program through the United States Education Department. The opinions expressed herein do not necessarily reflect the position or policy of the USED.

© Copyright 1991 - BOCES Geneseo Migrant Center  
All rights reserved.

Prepared by Patricia Edwards  
Translated by Jeanette Morales

REC019010  
ERIC  
Full Text Provided by ERIC

BEST COPY AVAILABLE

## COMIENZA

Si tú has estado pensando en buscar trabajo o ya has comenzado a buscar, esta información es para ti. Vas a encontrar esta información útil aunque no estés buscando trabajo en este momento.

Es trabajoso el buscar trabajo. Para tener éxito y encontrar trabajo hay que aprender nuevas destrezas. Tú puedes aprender estas destrezas a través de las actividades en esta información. Cada sección contiene una actividad diferente. Un lado está impreso en inglés y el otro lado en español. Diríjete al lado del idioma que tú prefieres. Comienza las actividades donde dice COMIENZA AQUÍ. Luego haz las actividades en orden. Es mejor si haces todas las actividades antes de comenzar a buscar trabajo.

Si necesitas ayuda con una actividad o tienes alguna pregunta . . . puedes llamar GRATIS al: 1-800-245-5681, en Nueva York llama al: 1-800-245-5680.

## GET STARTED

If you have been looking for a job or just thinking about it, this folder is for you. Even if you are not looking for a job right now you will find it helpful.

Looking for a job is a job! To be successful at finding a job, you need to learn new skills. You can learn the skills from the activities in this folder. Each pullout section contains a different activity. One side is printed in English. One side is printed in Spanish. Turn over the section to find the language you need. Begin the activities where it says START HERE. Then do the activities in order. It is best for you to do all the activities before you look for a job.

If you need help with an activity, or have a question...you can call FREE at: 1-800-245-5681; in NY call 1-800-245-5680.

## LIST YOUR WORK QUALITIES

STEP 3

You will need to know your good work qualities. Everyone has them! Employers will usually ask about yours. Good work qualities are the strengths that you have to offer an employer. They come from your life, past jobs, education, and what you do in your spare time. Even if you have not had a job, you have good work qualities.

You can decide on your good work qualities by thinking about the "things you are good at." You might be good at taking care of children, fixing things, or helping others. Write down the "things you are good at." They will give you clues to your good work qualities. Then, make a list of your good work qualities.

If you are "GOOD AT" taking care of children...

your GOOD WORK QUALITIES might be:

- FRIENDLY
- RELIABLE
- GOOD SENSE OF HUMOR

If you are "GOOD AT" farmwork...

your GOOD WORK QUALITIES might be:

- STRONG
- ABLE TO GET ALONG WITH OTHERS
- HARD WORKING

Add your list of GOOD WORK QUALITIES to your fact sheet. You can be proud of them! You can talk about them with an employer.

**EVERYONE HAS GOOD WORK QUALITIES!**

## REFERENCES & TRANSPORTATION

STEP 4

Early in your job search you will want to identify people who are willing to speak well about you and/or your work. These people are called references. When you apply for a job you will be asked for references. Usually you will need 2-3 people.

You need to choose people who have a responsible position. You might choose your former boss, parents of children you babysit or migrant education staff. It is best **NOT** to choose a friend or relative. This is the information you will need about your references.

- name
- position/title
- telephone number
- address
- how long they've known you

You **SHOULD** ask the people you choose for permission to use their names. This gives the people time to think about you. You may ask your references to write a letter about you. You can carry the letter with you when you look for a job. People that say good things about you can be a powerful help in getting a job. Whom can you choose? Make a list of the people you might ask to be your references:

- 
- 
- 

### **IT WILL ALL BE WORTH IT!**

To get and keep a job you must have a way to get to work (transportation). It should allow you to pick up applications and go to interviews. Your transportation must also get you to work every day and on time.

Think about how you can get to a job. A car...bus...ride with someone else, or walking? You must be able to use your transportation whenever you need to get to work. Make a list of the ways you have to get to a job:

- 
- 
- 

Look for jobs only at places you can get to with your transportation. If you must walk, you will look for jobs close by. If you have a car, you can look for a job much further away.

Do not think that you can look for a job and then plan your transportation. Plan it now! Then you will be ready when you find a job.

**YOUR JOB DEPENDS ON YOUR TRANSPORTATION!**

## CHECK-YOUR PROGRESS

START HERE  
STEP 1

This section is your first and last activity. Look it over. It is a checklist of job search skills that you will learn from this folder. After you work on each activity, come back to this checklist.

You will "check" DONE if you have finished the activity. If you are not quite ready, "check" NEEDS WORK. Then keep practicing. It is best to look for a job after you have checked DONE for all, or most of the activities.

DONE	ACTIVITY	NEEDS WORK
<input type="checkbox"/>	#2 Made my fact sheet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#3 Listed my good work qualities	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#4 Arranged my references/transportation	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#5 Checked out child care	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#6 Decided where to look for jobs	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#7 Learned to look my best	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#8 Practiced taking phone messages	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#9 Written my resumé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#10 Practiced filling out applications	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#11 Prepared for interviews	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#12 Discovered extra steps for success	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#13 Thought about balancing my life	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#14 Reviewed keeping a job/finished up	<input type="checkbox"/>

## MAKE A FACT SHEET

STEP 2

When you are looking for a job your first step is getting your personal information together. You will need it to fill out applications. The best way to gather your information is to make a personal fact sheet. You can make a fact sheet by writing your information on a piece of paper.

**NAME** (first/given name & last/surname)

**ADDRESS** (where you live now)

**PREVIOUS ADDRESS** (where you lived before)

**DATE OF BIRTH** (DOB - month, day, & year of your legal birthday)

**TELEPHONE NUMBER** (where you can be reached)

**SOCIAL SECURITY NUMBER** (SS# - US Government identification number)

**CITIZENSHIP INFORMATION** (if not a citizen-work visa-green card)

**VOLUNTEER EXPERIENCE** (time or work given with no pay)

**HOBBIES, SPECIAL INTERESTS** (activities done in free time)

**EDUCATIONAL RECORD**

High schools attended (name, address, dates attended)

Other programs/schools attended (name, address, dates, courses studied)

**FORMER EMPLOYERS**

Company name/employer (who hired and paid you)

Address

Telephone number

Your supervisor's name (who watched you work)

Supervisor's title (position in company)

Your duties (what you did at work)

Dates of employment (month-day-year)

From (first day of work)

To (last day of work)

Reason for leaving (why you left job)

Salary/rate of pay/wage (amount paid for your work)

Carry the worksheet with you when you are looking for a job. When you need to fill out applications or talk to an employer, you will be ready. Your fact sheet is the start of your job search.

**GET READY AHEAD OF TIME!**

## CHECK OUT CHILD CARE

STEP 5

If you have children, you need to plan for their care while you are working. At work you must have your mind on your job. You cannot worry about your children.

Plan for child care now. Then you will be ready when you find a job. Your child care should be a place that makes you and your child happy.

Here is a checklist that will help you choose child care. Read these questions. Think about your plan. Check **YES** or **NO** for an answer.

	YES	NO
1. Is it easy for me and my child to get there?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Do the hours of care fit my working hours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Can I pay the price charged?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Are the children happy and playing with each other?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Are good, healthy meals given?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Are the children carefully watched?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Is it clean and safe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Can I visit to look it over?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Can my child play and rest?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Does it have toys, books and art materials?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

If the plan is a good one, you will have checked **YES** to all of the questions. If you checked **NO**, or if you are uneasy about the child care...**STOP!** Look somewhere else!

You will also need to have an emergency child care plan. You will need it for times when you cannot use the usual plan, but still need to be at work.

Remember, when your child is safe and happy, it is easier to be a good worker. Decide on a plan that will work for you.

**CHECK OUT YOUR CHILD CARE!**

## DECIDE WHERE TO LOOK

STEP 6

Remember "looking for a job is a job!" It is up to you. You need to find the job openings. The jobs do not come to you. You will need to get out into your community and LOOK. Check out these job sources!

\* State Employment/ Job Service Centers - usually have the largest list of job openings for your state... and the service is free.

\* Family, friends and anyone you know that is working - many (48%) jobs are found this way.

\* HELP WANTED signs - small businesses often use them - be ready to fill out an application and interview.

\* Newspaper and shopper's guides ads - will give you an idea of the kinds of jobs available...but only 15% of jobs show up in ads, the rest are "hidden." You can find "hidden" jobs by visiting other employers.

\* Company's personnel office - will have job listings for the entire company. Often they are "hidden" jobs.

\* Yellow Pages - look here for employers that might have "hidden" jobs...can help you decide which employers are close to where you live.

\* Work/study programs - earn while you learn, usually located at vocational schools/community colleges.

\* Schools, colleges, hospitals, churches and libraries - often have "hidden" jobs.

\* Small/home businesses - are good sources for part-time jobs.

Make a list of places where you can look for a job. Remember that the job you look for should match your transportation. The job also needs to match your education and skills. Places where I can look for a job are:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**IT IS UP TO YOU TO LOOK!**

## LEARN TO LOOK YOUR BEST

STEP 7

Employers and others form ideas about you from what they see. Your appearance speaks for you. It is called creating a first impression.

A first impression is made within 30 seconds. It is lasting. It means that you do not get a second chance, or can try it again. A first impression depends upon you:

- \* **GROOMING** – Bathe, shampoo your hair, use deodorant, brush your teeth, clean your fingernails, and style your hair neatly.
- \* **MAKE-UP (women)** – Keep it simple...do not add extra for your job search.
- \* **CLOTHING** – What you wear is very important. You will need to dress nicely, but simply. The employer is looking for a worker, not someone to go to parties or the beach. Think about the kind of work to be done. Dress to match the work. Look carefully; you will probably find just what you need in your closet.

Do not wear...

- jeans, if possible
- tee shirts, especially with ads or messages
- tight or see-through clothing
- noisy, flashy jewelry
- low cut tops or very short skirts
- wild fashions

\* **EYE CONTACT** – Meet the eyes of the people who are talking with you. Making eye contact shows your interest. It is expected. Practice eye contact whenever you talk with people.

\* **POSTURE** – Stand/sit up straight and pay attention. It shows that you really want the job.

You don't get a second chance to make a first impression. You must do it right in the first 30 seconds. Follow the hints above to make a **GREAT** first impression.

## PRACTICE FOR PHONE MESSAGES

STEP 8

You have learned how to create a good first impression when you meet someone face-to-face. You need to make a good phone impression, too. A phone call may be the answer to your job search. You or anyone else who answers the phone will need to be polite and ready to take a message.

To make a good phone impression you need to:

- \* Leave your **CORRECT** phone number with the employer. If you must leave a friend's number, make sure your friend knows he/she will be taking messages for you.
- \* **REQUEST** a letter from an employer if you do not have a phone number where you can be reached.
- \* **TELL** your family that you are looking for a job. They can be ready for your calls.
- \* If you go out, let everyone know what time you will **RETURN**. The caller may want to call again.
- \* **TEACH** anyone taking your calls what information you need. Use the form below as a guide.
- \* **PRACTICE** with anyone taking your calls.
- \* **ALWAYS** have a **PENCIL/PAPER** near the phone.

### MESSAGE INFORMATION

Message For \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Time \_\_\_\_\_  
Name of Caller \_\_\_\_\_ Phone # \_\_\_\_\_  
Company \_\_\_\_\_  
Message \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MAKE A GOOD PHONE IMPRESSION, TOO!**

**IT TAKES 30 SECONDS TO MAKE A FIRST IMPRESSION!**

## WRITE A RÉSUMÉ

STEP 9

A résumé (rez' oo mā), is a written outline of your personal facts. It describes what you can offer an employer. The goal of your résumé is to get job interviews.

You can attach your résumé to an application. It can be mailed along with a letter introducing yourself to an employer where you would like to work. You may also leave copies of it with the local job service office. Start your résumé by using the information on your fact sheet. Divide your facts into the following areas:

**HEADING** - name, address, phone number

**EMPLOYMENT EXPERIENCE** - list your last job first

**EDUCATION** - you have completed

**ACTIVITIES** - skills, volunteer activities and hobbies...

especially if they relate to the job you want

**AWARDS** - special honors

You may add a **WORK GOAL** (the kind of job you want) and anything special about yourself. Do not include your height, weight, health, age, marital status or photographs.

Be sure your résumé is 1 page...typed (if possible)...positive and honest...checked for spelling...and begin all statements with action words (typed, built, sold). Follow the sample below to write your own résumé.

### SAMPLE RÉSUMÉ

	First & Last Name Address Phone Number
<b>GOAL</b> - To work in a clerical position using typing and phone skills.	
<b>EMPLOYMENT EXPERIENCE</b>	
December 1990 - present	FAMOUS PRODUCE COMPANY Address Packing Clerk - Packed produce and received phone orders
November 1989 - August 1990	RED STRAWBERRY FARM Address Cashier - weighed produce and worked cash register
January 1989 - May 1989	ANYTOWN HIGH SCHOOL Address Student Typist - typed for yearbook
<b>EDUCATION</b>	
May 1989	ANYTOWN HIGH SCHOOL Address Completed 11th grade Major - office skills
<b>ACTIVITIES</b>	
October 1989 - present	MIGRANT DAYCARE Address Volunteer - recorded weekend attendance and typed letters
<b>REFERENCES</b>	
	• (Refer to Step 4)

**YOUR RÉSUMÉ CAN WORK FOR YOU!**

## FILL OUT APPLICATIONS

STEP 10

Usually you must fill out an application before you can be considered for a job.

Applications can be tricky. Each company will have a special application form. You will need the same information for most applications. But, every company will arrange the questions on the application in a different order.

Most of the information will be on your fact sheet. (Step 2) Copy the information from your fact sheet onto the application. You may also need the information below.

**DATE AVAILABLE FOR WORK** (when you can start work)

**SCHEDULE/SHIFT AVAILABLE** (days and times when you can work)

**POSITION** (kind of job you are interested in)

**SALARY/RATE OF PAY/WAGE EXPECTED** (how much you want to be paid...if you are unsure...write OPEN)

**PERSON TO NOTIFY IN EMERGENCY** (friend/close relative)

**REFERENCES** (Step 4)

**PHYSICAL DEFECTS** (medical disorder limiting work)

**FELONY** (criminal offense usually punished by 1 year or more in prison)

When filling out applications remember:

- take your fact sheet with you
- take your social security card and personal identification
- read through the application before you answer questions
- take and use a pen...print neatly...tell the truth
- do not leave blank spaces...if a question does not apply to you, write N/A
- use WILL DISCUSS rather than "fired" or "quit" as a reason for leaving a job
- look your best even when you ask for applications
- ask to fill out applications at home - then you can practice

Remember that you need to fill out applications to get jobs. Fill out many applications. Then you have a better chance at finding a job.

**LOOKING FOR A JOB = FILLING OUT APPLICATIONS!**



## PREPARE FOR INTERVIEWS

STEP 11

An interview is a meeting between the person applying for the job and the employer. The employer will be deciding if the applicant will fit the job and into the company. An interview is your chance to convince the employer to hire you.

Every interview will be different. Some will be long and others short. Some employers will be very friendly. Others will not. Most interviews usually go like this.

**INTRODUCTION:**

- \* Introduce yourself
- \* Smile and shake hands (women, too!)
- \* Tell the interviewer why you are there
- \* Sit down when asked

**WHO ARE YOU?** The employer will always ask questions about you. Usually the questions cannot be answered by reading your application and/or résumé. You might be asked questions like these.

- \* Why do you want to work here?
- \* What can you tell me about yourself?
- \* What would you like to be doing in 5 years?
- \* What good work qualities do you have?

**JOB INFORMATION:** The employer will talk about the details of the job. Listen carefully during this time. You will want to know exactly what the job is about. Most likely you will learn about work duties, pay, hours, training, benefits (health and life insurance, retirement plans), vacation, and weekend/night work.

**CLOSING:** This is a good time to ask questions about any part of the job that is unclear. You might ask:

- \* What is a typical day like on the job?
- \* What kind of training will I receive?
- \* Who will be my supervisor?

Remind the employer of your good work qualities (Step 3). Finish the interview by saying THANK YOU and shaking hands. You may ask when you can call back about the hiring decision.

### For every interview you should...

- learn about the company and the job...then you can tell the interviewer why you want to work there
- plan your transportation, parking and clothing ahead...go alone
- make a good impression (review Step 7)
- be friendly and eager to work
- bring your fact sheet, résumé (if you made one - Step 9), a pen, Social Security card, identification
- NEVER: - smoke or chew gum - be late - miss an interview

**REMEMBER, PREPARE AHEAD  
FOR A SUCCESSFUL INTERVIEW!**

## DISCOVER EXTRA STEPS FOR SUCCESS

STEP 12

You will be a step ahead of everyone else looking for a job if you take these extra steps. Do them and you will have a better chance at finding a job.

\* **WHENEVER** you visit an employer... even just to ask for an application, you are making a lasting impression. Look and be at your best. You do not get a second chance to make a first impression.

\* **WHEN** you visit an employer **DO NOT** ask, "Are you hiring?" Instead...politely ask to fill out an application. Ask the employer to keep it for the future. Then your application will be ready when the employer needs help.

\* **FIND OUT** the name of the "person who hires." He/she is your link to a job. Write down his/her name for your records. Sometimes you must give your application to someone else. Let the "person who hires" know that your application has been filled out and returned.

\* **WHEN** you ask about a job, you may be interviewed right away. You can be ready! An "instant interview" can be a success if you have:

- made a fact sheet (Step 1)
- thought about your good work qualities (Step 3)
- learned why you want to work at the company (Step 11)
- are looking your best (Step 7)

\* **GO** back to employers you visited. Talk with them again. Remind the "person who hires" that you are still interested in working there. The employer will know you really want to work.

\* **WRITE** a thank you note after each interview. Applicants who write thank you notes are more likely to be hired.

\* **REMEMBER** looking for a job is a job! You may need to apply at many employers before you find a job. Do not apply at only two or three and then wait. Keep applying. Don't give up...your hard work will be worth it!

**LOOKING FOR A JOB IS A JOB!**

## BALANCE YOUR LIFE

STEP 13

When you make a change (new job, school) in your life it affects many people. You know the change is a good one. But you, your family and your friends may feel confused about it. It may affect people in different ways.

You may feel stressed and tired. You may wonder if you have time for everything. You might even feel guilty about trying something new.

Your partner may feel that he/she will lose you or that you will change.

Your friends may not understand, either. Maybe they would like a new job, too! They might think you will not have time for them.

You can begin to balance everything going on in your life and help others feel good about it if you:

\* **EXPLAIN** to everyone that your new job is only a small part of your life. You are not changing as a person. You will continue to be a parent, a partner, a daughter/son, or a friend. You will try to give time to everyone.

\* **PLAN** ahead. Make a list of the things that need to be done. Do them!

\* **SHARE** your change with your family. Show them where you work or go to school...tell them why you like it.

Taking time to explain will help everyone know how much the change means to you. It will help everyone feel good. If you think that problems might come up, here is what you can do. Make a list of the things that might be a problem. Decide what you can do. Write it down. Do it!

### MY PROBLEM MIGHT BE:

- example - my family will miss me
- example - it will be difficult to leave my child
- my problem \_\_\_\_\_

### WHAT I AM GOING TO DO:

- **EXPLAIN** that you will spend your day off with the family
- Choose good child care... plan special time to be with your child
- my answer \_\_\_\_\_

Remember, it will be easier to balance everything going on in your life if you talk things over and plan ahead.

**YOU NEED TO TAKE ACTION TO BALANCE YOUR LIFE!**

## REVIEW JOB RULES/FINISH UP

STEP 14

- Keeping a job depends upon you. You need to be on time every day. Honesty is needed at all times. And, you need to be able to get along with others.

You also need to have good work habits to keep your job. Good work habits will help you move on to better jobs and more training. You need to:

- \* **DO** all the tasks you are paid to do
- \* **KEEP** busy when your work is done...look for new tasks to do
- \* **LEARN** the rules...how to dress...when to take a break
- \* **LEARN** new tasks...take new training
- \* **KEEP** a good attitude...be willing to do any jobs needed
- \* **STAY** away from troublemakers and gossipers
- \* **FIND OUT** what you need to learn if you make a mistake... then do it!

What if you have a problem on the job? Talk only to your supervisor, NOT to other workers. Or, what if you get angry on the job? Getting angry often means saying and doing things that you will regret. When you are angry or have a problem, you need to:

- **REMOVE** yourself from the problem as soon as you can
- **COOL** down...take some deep breaths
- **THINK** about what happened
- **DECIDE** what might be done...by you or your supervisor
- **ASK** for time to talk with your supervisor when you have cooled off
- **STAY** cool!
- **TRY** the solution you and your supervisor work out...give the solution time

Keeping a job is a job! You have to work at it. You will feel good about yourself. And, your employer will know you as a good worker!

### KEEPING A JOB IS A JOB!

**CONGRATULATIONS!** You have finished the folder. Now you have a good idea of what you have to do to look for a job. Make sure you go back to the checklist (Step 1). Look it over again. How are you doing? Have you checked **DONE** for most of the activities? If you have some skills that **NEED WORK**, keep practicing. Remember, your best chance at finding a job is by following the directions in this folder. Looking for a job is a job but...

**YOU CAN DO IT...GOOD LUCK!**

## MARCA TU PROGRESO

COMIENZA AQUÍ  
PASO 1

Esta es tu primera y última actividad. Estudia esta lista de destrezas para buscar trabajo que aprenderás en este paquete. Después que completes cada sección regresa a esta lista.

Marca ("✓") bajo la palabra HECHO señalando así de que ya completastes esa actividad. Si no la has completado aún, marcas AUN FALTA. Continúa practicando. Es mejor si marcas todas las actividades en la lista antes de comenzar a buscar trabajo.

HECHO	ACTIVIDAD	AUN FALTA
<input type="checkbox"/>	#2 Hice mi hoja de datos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#3 Lista de buenas cualidades de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#4 Arreglé mis referencias/transportación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#5 Averigué sobre cuidado para niños	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#6 Decidí dónde buscar trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#7 Aprendí a verme de lo mejor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#8 Practiqué el tomar mensajes telefónicos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#9 Escribí mi resumé	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#10 Practiqué el llenar solicitudes de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#11 Me preparé para las entrevistas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#12 Descubrí pasos adicionales para tener éxito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#13 Pensé acerca del balance en mi vida	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	#14 Repasé como mantener mi trabajo/Terminé	<input type="checkbox"/>

## HAZ UNA HOJA DE DATOS

PASO 2

Cuando estés buscando trabajo tu primer paso debe de ser el reunir toda tu información personal. Necesitarás esta información para completar las solicitudes o aplicaciones. La mejor forma de tener esta información a mano es con una hoja de datos. Ésta se puede hacer cuando los siguientes datos se escriben en una hoja de papel.

**Tu nombre** (primer nombre y apellido)

**Dirección** (dónde vives)

**Dirección anterior** (dónde vivías antes)

**Fecha de nacimiento** (mes, día y año de tu cumpleaños)

**Número de teléfono** (dónde te pueden llamar)

**Número de seguro social** (este número es dado por el gobierno en los EEUU)

**Información de ciudadanía** (si no eres ciudadano(a) tu permiso de trabajo o visa)

**Experiencia como voluntario(a)** (cuando donas de tu tiempo o trabajo sin recompensa de dinero)

**Pasatiempos, intereses especiales** (actividades que haces en tu tiempo libre)

**Archivo escolar**

Escuelas Secundarias a donde asististes (nombre, dirección, fechas)

Otros Programas/escuelas a las que asististes (nombre, dirección, fechas, materias que cursastes)

**Tus patrones anteriores**

Nombre de la compañía/patrón (quien te contrató y pagó)

Dirección

Número de teléfono

Nombre del supervisor (persona que verificaba tu trabajo)

Título del supervisor (posición en la compañía)

Tus tareas (lo que hacías en el trabajo)

Fechas de trabajo (mes-día-año) -

desde tu primer día de trabajo

hasta tu último día de trabajo

Razón por la cual dejastes el trabajo

Salario/A cómo te pagaban/Jornada (cantidad pagada por el trabajo que hacías)

Lleva esta hoja de datos cuando vayas a buscar trabajo. Cuando vayas a llenar tu solicitud de trabajo o a hablar con un empleador, ya estarás preparado(a). La hoja de datos es el comienzo de tu búsqueda de trabajo.

**¡PREPÁRATE CON ANTICIPACIÓN!**

Necesitarás saber cuáles son tus buenas cualidades de trabajo. ¡Todos las tienen! Los empleadores, por lo general, preguntarán cuáles son las tuyas. Las buenas cualidades de trabajo son los puntos positivos que tú le ofreces a un(a) empleador(a) o patrón. Estas cualidades provienen de tu vida, trabajos anteriores, educación y de lo que tú haces en tu tiempo libre. Tú tienes buenas cualidades de trabajo aunque nunca hayas trabajado fuera del hogar.

Si piensas en las cosas que haces bien podrás entonces decidir cuáles son tus buenas cualidades de trabajo. Puede ser que cuidas bien a los niños, arreglas bien las cosas o ayudas a los otros bien. Haz una lista de todas las cosas que haces bien. Esta lista te dará la clave a tus buenas cualidades de trabajo. Después haz una lista de tus buenas cualidades de trabajo.

Si tu cuidas bien a los niños...

tus BUENAS CUALIDADES DE TRABAJO pueden ser:

- AMISTOSO(A)
- DIGNO(A) DE CONFIANZA
- BUEN SENTIDO DEL HUMOR

Si eres un(a) buen(a) trabajador(a) agrícola...

tus BUENAS CUALIDADES DE TRABAJO pueden ser:

- FUERTE
- TE LLEVAS BIEN CON OTROS
- TRABAJADOR(A)

Añade tu lista de BUENAS CUALIDADES DE TRABAJO a tu hoja de datos. ¡Tú puedes estar orgulloso(a)! Tú puedes hablar sobre estas cualidades con tu empleador(a) o patrón.

**¡CADA PERSONA TIENE BUENAS CUALIDADES DE TRABAJO!**

Antes de comenzar a buscar trabajo tú querrás identificar personas que están dispuestas a hablar bien de ti y tu trabajo. A estas personas se les conoce como referencias. Cuando tú solicitas trabajo te preguntarán por referencias. Por lo general necesitarás 2 ó 3 personas.

Tú debes de seleccionar a personas que tienen una posición de responsabilidad. Tú puedes seleccionar a tu patrón anterior, los padres de los niños que cuidas o personal en el programa de educación para estudiantes migratorios. Es mejor si **NO** escojes a un(a) amigo(a) o pariente. Esta es la información que necesitarás de tus referencias:

- nombre                      - posición/título                      - número de teléfono
- dirección                      - cuánto hace que él(ella) te conoce

DEBES de pedirles permiso a estas personas para usar sus nombres. Esto les provee tiempo para ir pensando que van a decir. Puedes pedirles que te escriban una carta de referencia. Llevas la carta cuando vayas a buscar trabajo. Puede ser de gran ayuda cuando las referencias dicen cosas positivas sobre ti. ¿A quién puedes seleccionar para servirte de referencia? Algunas personas que puedo seleccionar como referencias son:

- 
- 
- 

### **¡VALDRÁ LA PENA!**

Para conseguir y mantener un trabajo debes de tener una manera de llegar a él. Tu transportación debe de permitirte buscar planillas de trabajo e ir a entrevistas. También debe de ser confiable para llegar a tiempo al trabajo todos los días.

Piensa de que manera puedes llegar a tu trabajo. . . ¿en automóvil, autobús, con alguien o a pie? Debes de poder usar tu transportación en el momento que necesitas ir a trabajar. Haz una lista de las diferentes maneras en que puedes llegar a un trabajo:

- 
- 
- 

Busca trabajo en lugares a los cuales tienes transportación. Si debes de caminar entonces busca trabajos a donde puedas caminar. Pero si tienes carro entonces puedes buscar un trabajo más lejos.

No pienses en buscar un trabajo y después planear tu transportación. ¡Planea ahora! Así estarás preparado(a) cuando consigas tu trabajo.

**¡TU TRABAJO DEPENDE DE TU TRANSPORTACIÓN!**

Si tienes niños tienes que planificar su cuidado mientras estás trabajando. Cuando estés en tu trabajo debes de tener tu mente en los asuntos del trabajo. No puedes estar preocupada(a) por los niños.

Planifica el cuidado de tus niños ahora. Ya estarás preparado(a) para cuando consigas tu trabajo. El cuidado de tus niños debe de ser en un lugar en donde tú y ellos estén contentos.

He aquí una lista que te ayudará en la selección de cuidado para tus niños. Marca la casilla **Sí** o **No** que contesta la pregunta.

	<b>Sí</b>	<b>No</b>
1. ¿Se nos hace fácil a mi y a mi niño(a) el llegar allí?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Son las horas en que cuidan niños las mismas que las que yo trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Puedo pagar lo que cobran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Están los niños contentos y jugando los unos con los otros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Les sirven comidas buenas y nutritivas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Están siendo los niños supervisados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ¿Es el lugar limpio y seguro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿Puedo irlo(a) a visitar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ¿Puede mi hijo(a) jugar y descansar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ¿Tiene juguetes, libros y materiales para hacer proyectos de arte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si es un buen plan habrás marcado la casilla **"Sí"** en todas las preguntas. Si has marcado **NO**, o no estás cómodo(a) con ese cuidado de niños ... ¡DETÉNTE! Busca en otro lugar.

También necesitarás tener un plan de emergencia para el cuidado de niños. Lo necesitarás cuando no puedas usar el plan regular y necesitas estar en tu trabajo.

Recuerda que cuando tu niño(a) está seguro(a) y feliz es más fácil ser un(a) buen(a) trabajador(a). Decide en un plan que te funcionará.

**¡AVERIGUA SOBRE EL CUIDADO DE LOS NIÑOS!**

¡Recuerda que el buscar trabajo es un trabajo de por sí! A ti te toca averiguar sobre las posiciones vacantes. Los trabajos no van a llegar a ti. Necesitarás buscar en tu comunidad. Fíjate en estas fuentes de información sobre trabajos:

\* Agencia estatal de empleo/centros de servicio de trabajo por lo general tiene la lista más amplia de trabajo disponibles en tu estado . . . y, ¡es gratis!

\* Familia, amigos y cualquier persona que está trabajando - muchos (un 48%) de los trabajos se consiguen de esta manera.

\* ANUNCIOS CLASIFICADOS - los pequeños negocios frecuentemente los usan - prepárate a llenar una solicitud y a entrevistarte.

\* Periódicos y guías para los compradores - te darán ideas de los tipos de trabajos que hay disponibles . . . pero sólo un 15% de los trabajos se publican, los otros están "escondidos". Estos se encuentran cuando se visitan personalmente a los empleadores.

\* Oficina de personal de la compañía - tendrá una lista de todos los trabajos disponibles en toda la compañía. A menudo estos son trabajos "escondidos".

\* Las páginas amarillas - busca en ellas empleadores que puedan tener trabajos "escondidos". . . también puede ayudarte a decidir cuáles empleadores están cerca de donde vives.

\* Programas de estudio/trabajo - gana dinero mientras aprendes . . . por lo general, localizados en las escuelas vocacionales/colegios de la comunidad.

\* Escuelas, colegios, hospitales, iglesias y bibliotecas - frecuentemente tienen trabajos "escondidos".

\* Pequeños/negocios en el hogar - son buenas fuentes para trabajos de tiempo parcial.

Haz una lista de los lugares donde puedes buscar. Recuerda que el trabajo que buscas debe de acordar según la transportación que tienes disponible. El trabajo debe de estar de acuerdo con la educación y destrezas que tienes. Los lugares que puedo ir a buscar trabajo son:

- 
- 
- 
- 
- 

**¡EL BUSCAR TRABAJO DEPENDE DE TI!**

Los empleadores y otras personas también forman ideas de lo que observan en ti. Tu apariencia habla por sí sola. Esto se conoce como primera impresión.

Una primera impresión se forma dentro de los primeros 30 segundos de conocer a una persona. Esta impresión perdura; quiere decir que no hay oportunidad de una segunda primera impresión. No se puede intentar otra vez. Una primera impresión depende de tu:

- \* **ASEO** – Báñate, lávate el cabello, usa desodorante, cepíllate los dientes, límpiase las uñas y arréglate el cabello.
- \* **MAQUILLAJE (mujeres)** – Manténlo simple . . . no añadas más para tu búsqueda de trabajo.
- \* **VESTUARIO** – Lo que tú te pones es muy importante. Debes de vestirte bien, pero con sencillez. El empleador está buscando a un(a) buen(a) trabajador(a), no a alguien para ir de fiestas o a la playa. Piensa en el tipo de trabajo que hay que hacer. Vístete apropiadamente. Fíjate bien en la ropa que ya tienes en tu armario.

No uses...

- mahones (jeans), si posible
- camisetas, especialmente si tienen anuncios o mensajes
- ropa apretada o transparente
- joyas llamativas o ruidosas
- blusas con escotes o faldas muy cortas
- modas salvajes

\* **CONTACTO VISUAL** – Mira a los ojos de la persona que te está hablando. De esta forma demuestras interés. Los empleadores esperan este tipo de contacto visual. Practica esto cuando estés hablando con otros.

\* **POSTURA** – Párate o siéntate derecho(a) y presta atención. Esto demuestra que realmente quieres el trabajo.

No tienes oportunidad de hacer una segunda impresión; así que debes de presentarte bien en los primeros 30 segundos. Sigue estos consejos para hacer una **GRAN** primera impresión.

**¡TOMA 30 SEGUNDOS HACER UNA PRIMERA IMPRESIÓN!**

Ya has practicado como crear una buena impresión cuando conoces a alguien cara a cara. Necesitas causar una buena impresión en el teléfono. Una llamada de teléfono puede ser tú contestación a tú búsqueda de trabajo. Tú o quién conteste el teléfono debe de ser cortés y estar preparado(a) a tomar un mensaje.

Para causar una buena impresión en el teléfono debes de:

- \* Dejar tú número de teléfono **CORRECTO** con el empleador o patrón. Si vas a usar el número de teléfono de un(a) amigo(a) para que tus llamadas sean contestadas asegúrate que él(ella) pueda tomar mensajes para tí.
- \* **SOLICITA** que el empleador o patrón te envíe una carta si no tienes un número de teléfono al cual te puede llamar.
- \* **DÉJALE** saber a tu familia que estás buscando trabajo; así podrán estar preparados para tomar un mensaje.
- \* Cuando salgas de la casa déjales saber a todos a que hora esperas **REGRESAR**. Si alguien te llama ellos podrán decirle a que hora te puede volver a llamar.
- \* **ENSÉÑALE** a las otras personas que información vas a necesitar. Utiliza la siguiente forma como guía.
- \* **PRACTICA** con cualquiera otra persona el tomar mensajes de teléfono.
- \* **SIEMPRE** mantén un lápiz/papel cerca del teléfono.

**MENSAJE TELEFONICO**

Mensaje para \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_  
 Quién llamó \_\_\_\_\_ Número de teléfono \_\_\_\_\_  
 Compañía \_\_\_\_\_  
 Mensaje \_\_\_\_\_

**¡CAUSA UNA BUENA IMPRESIÓN EN EL TELÉFONO TAMBIÉN!**

## ESCRIBE UN RESUME

PASO 9

Un **résumé** (palabra francesa que significa resumen) es un bosquejo escrito de tus datos personales. Describe lo que puedes ofrecerle a un empleador o patrón. La meta de tu **résumé** es obtener entrevistas de trabajo.

Tú puedes añadir un **résumé** a la solicitud de trabajo. Lo puedes enviar por correo junto con una carta de presentación a los lugares donde te gustaría trabajar. También puedes dejar copias con la oficina local de empleo. Comienza tu **résumé** utilizando la información en tu hoja de datos. Divide tus datos en las siguientes áreas:

- ENCABEZAMIENTO** - nombre, dirección, número de teléfono
- HISTORIA DE TRABAJO** - comienza con el último trabajo primero
- EDUCACION** - hasta que grado terminaste en la escuela
- ACTIVIDADES** - destrezas, actividades voluntarias y pasatiempos... especialmente si se relacionan al trabajo que tú quieres

Añade una **META DE TRABAJO** (la clase de trabajo que deseas tener) y cualquier cosa especial sobre tu persona. No incluyas datos sobre tu peso, altura, salud, edad, estado civil o fotografías.

Asegúrate que tu **résumé** sea solamente una página... escrito a maquina (si posible)... positivo y honesto... revisando que las palabras estén bien deletreadas... y comienza todas las oraciones con verbos — por ejemplo: **construí, vendí, escribí** a maquina. Fíjate en el siguiente ejemplo para escribir tu propio **résumé**.

### EJEMPLO

First & Last Name Address Phone Number	
<b>GOAL</b> - To work in a clerical position using typing and phone skills.	
<b>EMPLOYMENT EXPERIENCE</b>	
December 1990 - present	<b>FAMOUS PRODUCE COMPANY</b> Address Packing Clerk - Packed produce and received phone orders
November 1989 - August 1990	<b>RED STRAWBERRY FARM</b> Address Cashier - weighed produce and worked cash register
January 1989 - May 1989	<b>ANYTOWN HIGH SCHOOL</b> Address Student Typist - typed far yearbook
<b>EDUCATION</b>	
May 1989	<b>ANYTOWN HIGH SCHOOL</b> Address Completed 11th grade Major - office skills
<b>ACTIVITIES</b>	
October 1989 - present	<b>MIGRANT DAYCARE</b> Address Volunteer - recorded weekend attendance and typed letters
<b>REFERENCES</b>	
	• (Pasa 4)

**¡TU RESUME PUEDE TRABAJAR POR TÍ!**

## LLENANDO SOLICITUDES DE TRABAJO

PASO 10

Por lo general, debes de llenar una solicitud de trabajo antes de que tú puedas ser considerado(a) para un trabajo.

Las solicitudes de trabajo pueden aparentar ser difíciles. Cada compañía tendrá una solicitud especial. Sin embargo, necesitarás la misma información para la mayoría de las solicitudes. Cada compañía presentará las preguntas de una manera diferente en su solicitud.

La mayoría de la información estará en tu hoja de datos (refiérete al Paso 2). Puedes copiar a la solicitud la información de tu hoja de datos. Quizás necesitarás también la siguiente información:

### FECHA DISPONIBLE PARA COMENZAR A TRABAJAR

(cuando puedes comenzar)

**HORARIO/TURNO DISPONIBLE** (días y horas cuando puedes trabajar)

**POSICION** (clase de trabajo en el que estás interesado(a))

**SALARIO/CUANTO LA HORA/JORNADA** (cuánto esperas ganar...si no estás seguro(a) escribe **ABIERTO**)

**PERSONA A QUIEN NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA** (amigo(a), pariente cercano)

**REFERENCIAS** (Paso 4)

**DEFECTOS FISICOS** (desórdenes médicos que limitan tu habilidad de trabajar)

**DELITO MAYOR** (ofensa criminal castigada por uno o más años en prisión)

Cuando llenes la solicitud de trabajo recuerda:

- llevar tu hoja de datos contigo
- llevar tu tarjeta de seguro social e identificación personal
- leer toda la solicitud antes de contestar las preguntas
- llevar y usar una pluma... escribir legiblemente... decir la verdad
- no dejes espacios en blanco... si una pregunta no se aplica a tí escribe **N/A**
- escribe **A DISCUTIR** en lugar de "me echaron" o "renuncié" como la razón por haber dejado un trabajo
- arréglate bien aún cuando vayas a llenar una solicitud de trabajo
- pregunta si puedes llevar la solicitud a la casa para que así practiques como llenarla

Recuerda que para conseguir trabajo debes de llenar solicitudes de trabajo. Llena muchas solicitudes en diferentes lugares; así tendrás más oportunidades de conseguir empleo.

**EL BUSCAR TRABAJO = SOLICITUDES DE TRABAJO**

Una entrevista es una reunión entre la persona solicitando el trabajo y el entrevistador o patrón. El empleador o patrón estará decidiendo si el(la) solicitante encaja en el trabajo y en la compañía. En la entrevista es cuando tienes la oportunidad de convencer al empleador a que te contrate a ti.

Cada entrevista será diferente. Algunas serán largas y otras cortas. Algunos entrevistadores serán amistosos y otros no. Por lo general, las entrevistas se dividen en estas partes:

- INTRODUCCION:**
- \* Te presentas
  - \* Sonríes, extiende tu mano (las mujeres dan la mano también)
  - \* Le dices al entrevistador por qué estás allí
  - \* Te sientas cuando te inviten a sentarte

**¿QUIEN ERES?** El entrevistador siempre te hará preguntas. Las preguntas que te hace no pueden ser contestadas leyendo el resúme o la solicitud de trabajo. Te puede hacer preguntas como estas:

- \* ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- \* ¿Qué me puedes decir sobre ti?
- \* ¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de cinco años?
- \* ¿Cuáles buenas cualidades de trabajo tienes?

**INFORMACION SOBRE EL TRABAJO:** El empleador te hablará sobre los detalles del trabajo. Escucha atentamente porque vas a querer saber exactamente de que se trata este trabajo. Lo más seguro es que vas a querer saber sobre tus responsabilidades, paga, horas, capacitación, beneficios (seguro médico y de vida, plan de retiro), vacaciones y trabajo en los fines de semana y en la noche.

**EL CIERRE:** Esta es una buena oportunidad para hacer preguntas sobre ciertas partes de la entrevista que no estás seguro(a):

- \* ¿Cómo es el trabajo en un día común?
- \* ¿Qué clase de adiestramiento o capacitación recibiré?
- \* ¿Quién será mi supervisor?

Recuérdale al empleador sobre tus buenas cualidades. Termina la entrevista expresando las gracias y dando la mano. Puedes preguntar cuando puedes llamarlo(a) para saber sobre su decisión.

**Para cada entrevista debes de...**

- aprender sobre la compañía y el trabajo... luego puedes decirle al entrevistador por qué quieres trabajar allí.
- planear por anticipado tu transportación, estacionamiento y ropa... vé solo(a).
- causa una buena impresión (revisa el PASO 7)
- presentarte amigable y en disposición para trabajar.
- llevar tu hoja de datos, resúme (si tienes uno - PASO 9), una pluma, tarjeta de seguro social e identificación.
- NUNCA: Fumes o masques goma de mascar - estés tarde- o faltes a una entrevista.

**RECUERDA -- ¡PREPARATE POR ADELANTADO(A) PARA UNA ENTREVISTA EXITOSA!**

Estarás un paso más adelantado(a) que los demás si tomas estos pasos. Si los haces tendrás más oportunidad de encontrar trabajo.

\* CUANDO visites a un empleador... aunque solo sea para pedir una solicitud de trabajo... estás causando una impresión duradera. Fijáte en que estés de lo mejor. No tienes una segunda oportunidad a una primera impresión.

\* CUANDO visites a un empleador NO preguntes "¿Están contratando"? Al contrario, pide una solicitud de trabajo. Dile al empleador que la guarde para un futuro. Así estará preparada para cuando el empleador la necesite.

\* AVERIGUA quién es "la persona quién contrata". Él(Ella) es tu enlace al trabajo. Escribe su nombre en tus archivos. Hay veces que hay que darle la solicitud a otra persona. Déjale saber a la persona quién contrata que tienes una solicitud llena en los archivos de la oficina.

\* CUANDO preguntes por un trabajo es posible que te entrevisten en ese instante. ¡Puedes estar listo(a)! Una "entrevista repentina" puede ser exitosa si has:

- hecho una hoja de datos (PASO 1)
- pensado sobre tus buenas cualidades (PASO 3)
- aprendido por que quieres trabajar en esta compañía (PASO 11)
- puesto empeño en verte bien (PASO 7)

\* REGRESA a los empleadores que visitastes. Habla con ellos otra vez. Recuérdale a "la persona quién contrata" que todavía estás interesado(a) en trabajar allí. El empleador se dará cuenta de que sí quieres trabajar.

\* ESCRIBE una nota de gracias después de cada entrevista. Los solicitantes que escriben estas notas tienen más oportunidades de ser contratados.

\* RECUERDA que buscar trabajo es un trabajo de por sí solo. Quizás tengas que solicitar en muchos lugares antes de encontrar trabajo. No solicites en dos o tres lugares solamente y siéntate a esperar. ¡No, sigue solicitando! No te des por vencido(a), ...!todo este duro trabajo valdrá la pena!

**¡BUSCAR TRABAJO ES UN TRABAJO DE POR SI!**



Cuando tú haces cambios en tu vida (trabajo nuevo, escuela) puede afectar a muchas personas. Tú sabes que el cambio es bueno. Pero es posible que tú, tu familia y amigos se sientan confundidos. Puede afectar a las personas en diferentes formas.

Puede ser que te sientas presionado(a) y cansado(a). Te puedes estar preguntando si tienes tiempo para hacer todo. Puede ser que te sientas culpable tratando algo nuevo.

Tu compañero(a) puede pensar que te perderá o cambiarás.

Tus amigos(as) quizás no entiendan tampoco. ¡Es posible que ellos(as) quieran un nuevo trabajo también! Quizás ellos(as) piensen que no tendrás tiempo para compartir.

Tú puedes comenzar a balancear todo lo que está ocurriendo, ayudando a otros a sentirse cómodos si:

\* **EXPLICAS** que el trabajo es solo una pequeña parte de tu vida. No estás cambiando como persona. Tú continúas siendo un padre o madre de familia, compañero(a), hijo(a) o amigo(a). Tratarás de dedicarle tiempo a todos.

\* **PLANIFICAS**. Haz una lista de las cosas que tienes que hacer—¡Házlas!

\* **COMPARTE** tu cambio con tu familia. Enséñales en donde trabajas o a que escuela asistes... diles por qué te gusta.

Toma tiempo para explicarles cuánto significa en tu vida este cambio. Todos se sentirán mejor. Si tú piensas que habrán problemas, esto es lo que puedes hacer: Haz una lista de las cosas que pueden ser un problema. Decide lo que puedes hacer. Escríbelo. ¡Házlo!

**MI PROBLEMA PUEDE QUE SEA                      QUE YO VOY A HACER**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo - Le voy a hacer falta a mi familia</li> <li>• Ejemplo - Será difícil dejar a mi hijo(a)</li> <li>• Mi problema _____</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXPLICARLES</b> que pasaré mi día libre con ellos</li> <li>• Seleccionaré buen cuidado para él(ella)... planearé tiempo especial para estar con mi hijo(a)</li> <li>• Mi solución _____</li> </ul> |
|---|--|

Recuerda, será más fácil balancear todo en tu vida si dialogas y planeas por adelantado.

**¡ES NECESARIO TOMAR ACCION PARA BALANCEAR TU VIDA!**

El poder mantener un trabajo depende de ti. Necesitas estar a tiempo todos los días. Es necesario siempre ser honesto(a). Y también es necesario llevarse bien con los demás.

Para mantener el trabajo hay que tener buenos hábitos. Estos hábitos te ayudarán a conseguir mejores trabajos y más capacitación. Tú necesitas:

- \* **HACER** todas las tareas por las cuales te pagan
- \* **MANTENERTE** ocupado(a) cuando hayas terminado tu trabajo... buscar hacer otras tareas
- \* **APRENDER** reglas... como vestirse... cuando se toman los descansos
- \* **APRENDER** nuevas tareas... tomar más adiestramiento o capacitación
- \* **MANTENER** una buena actitud... estar dispuesto(a) a hacer el trabajo que sea necesario
- \* **EVITAR** a los(las) que causan problemas y chismosos(as)
- \* **AVERIGUAR** que tienes que aprender si cometes un error... ¡corríjelo!

¿Qué sucede si tienes un problema en el trabajo? Háblale solamente a tu supervisor sobre esto y **NO** a otros compañeros. O, ¿qué sucede si te pones molesto(a) en el trabajo? Cuando uno(a) se incomoda dice y hace cosas de las cuáles luego se arrepiente. Cuando estás molesto(a) o tienes un problema necesitas:

- **SEPARARTE** del problema tan pronto puedas
- **CALMARTE**... respira profundamente
- **PIENSA** sobre lo que ocurrió
- **DECIDE** que puedes hacer... solo(a) o con tu supervisor
- **PIDE** tiempo para hablar con tu supervisor cuando te hayas calmado
- ¡**MANTÉN** la calma!
- **PRUEBA** la solución que tú y tu supervisor discutieron... dale tiempo a la solución

¡Mantener un trabajo es un trabajo de por sí! Tienes que trabajar para mantenerlo. Te vas a sentir bien de ti mismo(a). Y, tu empleador te verá como un buen trabajador.

**¡MANTENER UN TRABAJO ES UN TRABAJO!**

¡Felicitaciones! Has completado este paquete de información. Ahora tienes una buena idea de qué es lo que debes de hacer cuando buscas trabajo. Asegúrate de que revisas el PASO 1 y has repasado la lista de actividades. Mírala otra vez. ¿Cómo te va? ¿Has marcado HECHO en casi todas las actividades? Si tienes algunas destrezas que practicar, continúa practicando. Recuerda que si sigues las instrucciones en este paquete tendrás mejor oportunidad de conseguir trabajo. El buscar trabajo es trabajoso... pero,

**¡TÚ LO PUEDES HACER... ¡ÉXITO!**