



**TIPS PARA GENTE
CON FUTURO**

Como quiere Ud. ser recordado/a?

Piense en algunos ejecutivos importantes a los que admira. Pregúntese qué los hace “memorables”. Es probable que Ud. los recuerde por cualidades específicas, su pericia o sus logros!. Ahora, piense en su propia carrera. ¿Por qué es Ud. admirado/a? Por cual/es aspectos cree Ud. ser recordado/a?

Seguramente Ud. logró mucho en su carrera.

Pero no todos los ejecutivos influyen en su propia industria o son recordados luego por sus jefes, subordinados o pares.

Al alcanzar el nivel ejecutivo, algunas personas avanzan sin pensar ó saber qué hacer después. Otras continúan autoanalizándose e influyen sus industrias elegidas. ¿En qué categoría entra usted?

¿Cómo convertirse en un ejecutivo/a “memorable”?

Focalícese en los aspectos de su carrera que disfruta más. Concéntrese en los aspectos de su carrera que tienen mayor sentido para usted. Al hacerlo, está en camino hacia algo mayor: redefinir su reputación con dirección y propósito. Introducir aspectos de lo que disfruta hace que usted se sienta bien. Cuando está feliz con su carrera, su entusiasmo será evidente para otros y, sin duda, será recordado/a.

Entonces, ¿cómo puede desarrollar, prácticamente, este aspecto importante a su carrera? Comience por los consejos que se presentan a continuación:

Decida volverse memorable!!

Puede ser exitoso/a. Pero ser “memorable” requiere más que eso: se necesita mucho entusiasmo. Requiere energía positiva que solo usted puede generar.

Es hora de que Ud. se auto inspire.

La gente suele preguntarme qué es la inspiración?

Les digo que la inspiración es esa fuerza que proviene del interior. Lo o la ilumina y le otorga más poder de lo que esperaba. Piense en algunos momentos inspiradores de su carrera. ¿Tenían un hilo conductor? ¿Un tema? ¿Se trataba de una cualidad sobre otra persona o suya? ¿Una acción que realizó otra persona o usted?

Recuerde un momento específico de su carrera en el que se sentía entusiasmado/a y con energía porque todo estaba saliendo como usted quería. ¿Qué estaba haciendo y cuál fue su inspiración específica? Recuerde cómo llegó hasta allí. ¿Cómo puede utilizar esa experiencia para inspirarse ahora? Decida volver a inspirarse. Asumir este compromiso es un primer paso importante.

Decida por qué quiere que lo o la recuerden!!

Tarde o temprano, la mayoría de los ejecutivos se dan cuenta de que se volvieron “generalistas”. Sin embargo, para convertirse en memorable, tiene que ser conocido o conocida por algo específico. Comience pensando cómo dejó huella a principios de su carrera. ¿Cuáles fueron sus habilidades, competencias y talentos especiales? ¿Todavía los usa? Las habilidades por las cuales lo o la recuerdan son las que, probablemente, usted da por sentadas. Cuando es naturalmente bueno/a en ciertas cosas, se olvida de que recibió esos dones por una razón particular.

¿Cuál de sus habilidades disfruta más? ¿Cuál lo o la apasiona más? Escriba sus pensamientos! Si no puede descifrar lo que le gusta, empiece por lo que sabe que no disfruta. Lo opuesto de “no me gusta” es “sí me gusta”. Escuche su intuición.

Cree su propia declaración de Misión Personal: un párrafo o dos lo o la entusiasmarán para comenzar el día. Incluya sus objetivos, sus deseos y sus sueños. Incluya lo que la o lo distingue del resto y los aportes que efectúa a su empresa y al mundo. Lea su declaración de misión personal varias veces al día.

Decida cómo propagará la noticia

La responsabilidad de propagar la noticia sobre “usted” reside en usted. Este proceso se llama branding personal. El objetivo del branding personal es hacer que usted y su área de pericia se instalen en la mente de los que trabajan dentro y fuera de su empresa. Es hacer que las personas sepan exactamente cuál es su pericia y que es la persona a la cual recurrir cuando necesitan ayuda.

Al igual que una empresa promociona un producto, usted se promociona a usted mismo/a. Tiene experiencia que le llevó mucho tiempo adquirir? Trabajó mucho y es bueno que sus esfuerzos sean admirados y reconocidos!

A veces se encontrará en situaciones incómodas. Pero, con el tiempo, estas situaciones serán naturales para usted. ¿Por qué pasar por todo esto? Cuando es “memorable”, su carrera se vuelve más fácil. Si la gente sabe quién es, pueden incrementarse las oportunidades. Puede trabajar en las tareas que siempre quiso. Puede recibir más aumentos y bonificaciones. Puede levantar el teléfono y hacer que eso ocurra.

Hablar, escribir y gestionar redes de contacto

Hay tres maneras de promocionarse, promocionar su pericia y su marca personal: escribir, hablar y gestionar redes de contacto.

Entonces, ¿por cuál empieza? Empiece por la que disfruta más. Si le gusta escribir, escriba artículos para exhibir su pericia. Envíe sus artículos a revistas profesionales, periódicos y revistas especializadas. Luego, obtenga un montón de copias y envíelas por correo electrónico a colegas, clientes, educadores, funcionarios y a todas las personas que usted crea podrían beneficiarse de su pericia.

Si le gusta hablar en público, hable en una exposición comercial o concurra a la reunión de una asociación comercial como orador/a invitada. Su tema y su nombre serán difundidos a todos los miembros del grupo y a posibles asistentes.

Si le gusta conectarse con gente, comience a gestionar redes de contacto. Seleccione algunas asociaciones comerciales y asista a reuniones con regularidad. Ofrezca su tiempo. Así es como la gente lo o la recordará.

Elija un método, desarróllelo, póngalo en funcionamiento y luego avance al próximo paso. De esta manera, no se abrumará.

Decida un plan de acción

Para cada método, escriba sus objetivos. Convierta sus objetivos en un plan e incluya los tres ítems siguientes:

1. Describa lo que quiere. Escriba cuál es su área de experiencia destacable y para qué quiere darla a conocer. Sea lo más específico o específica posible.
2. Describa cómo logrará lo que desea. Escriba los pasos específicos que dará para convertirse en "memorable". Si está escribiendo artículos, cuántos enviará y a quiénes. Si hablará en público, cuántas presentaciones hará y dónde. Si gestionará redes de contacto, a cuántas reuniones irá y qué grupos estarán en su lista. Si no sabe, escriba cómo lo averiguará. Luego, abra su calendario y escriba cuándo llevará a cabo cada uno de estos pasos. Tener todo en su calendario lo o la mantendrá en eje y en marcha.
3. Fije un plazo. Establezca una fecha en la que se convertirá en "memorable". Funcionamos mejor cuando tenemos plazos, de modo que procúrese una. Puede cumplir el plazo o no, pero esa no es la cuestión. Tiene un juego que jugar, algo a lo que aspirar. Así es como logrará el estado de memorable.

Ser reconocido y recordado/a es su camino a una carrera extraordinaria. Imagine a personas que acuden a usted habitualmente porque es la persona "a la cual recurrir". Imagine que le conceden oportunidades porque saben quién es. Imagine amar lo que hace todos los días porque le brindan aprecio, admiración y respeto. Imagine que hoy es el día en que convertirse en memorable es posible debido a sus propios esfuerzos!

Coaching de carrera, puede ser de gran ayuda para establecer este plan.

Que saben de Ud, en su trabajo?

Recientemente, escuche una charla de un experto sobre algunos aspectos “marginales” al éxito de la carrera laboral.

Uno de los que me pareció interesante, ya que casi nadie lo menciona, es la “imagen interna” que damos en nuestro entorno laboral.

Es verdad que no se puede generar una red profesional importante si uno no se da a conocer, pero dar a conocer información equivocada es peligroso y puede tener un efecto devastador sobre su carrera laboral.

Compartir los aspectos apropiados de uno mismo de la manera correcta es un arte. En cambio, ciertas revelaciones que en un momento Ud. puede creer que están creando un vínculo pueden terminar siendo claramente mal vistas en retrospectiva. Lo importante es darse cuenta antes porque, una vez que comparte algo, no hay vuelta atrás.

Los puestos de mayor desempeño están ocupados por personas con un nivel elevado de inteligencia emocional. Las personas con inteligencia emocional son expertas en interpretar a otros y esto les muestra lo que deberían y no deberían revelar sobre sí mismas en el trabajo.

Veamos las opiniones más comunes que la gente comparte en su entorno laboral y que pueden generarle inconvenientes en su carrera profesional:

Que odian su empleo

Lo último que alguien quiere oír en el trabajo es a alguien quejándose de cuanto odia su empleo. Hacerlo lo cataloga como una persona negativa, sin capacidad de trabajo en equipo y destruye la moral del equipo. Los jefes son rápidos para captar pesimistas!! Tenga en cuenta que siempre hay reemplazos entusiastas esperando a la vuelta de la esquina.

Que piensan que alguien no es competente

Siempre hay personas incompetentes en cualquier lugar de trabajo y lo más probable es que todos sepan quiénes son. Si no tiene el poder para ayudarlas a mejorar o despedirlas, entonces no gana nada divulgando su ineptitud. Anunciar la incompetencia de su colega refleja un intento de mostrarse mejor. Sin duda, pagará cara su insensibilidad dado que sus compañeros de trabajo se formarán una opinión negativa de usted.

Cuánto dinero ganan

A sus padres les puede encantar oír cuánto gana cada mes, pero, en el lugar de trabajo, esto solo genera negatividad. Revelar su salario otorga a sus compañeros de trabajo una medida de comparación directa.

Es tentador intercambiar cifras de salarios con un compañero por curiosidad, pero, una vez que lo haga, nunca volverán a verse de la misma manera.

Sus creencias políticas y religiosas

Las creencias políticas y religiosas de las personas están estrechamente relacionadas con su identidad es por eso que no pueden discutirse sin que generen malestar en el trabajo. Discrepar puede alterar rápidamente la buena imagen que, por lo demás, tengan de usted. Enfrentarse a los valores básicos de alguien es una de las cosas más ofensivas que puede hacer.

Distintas personas tratan la política y la religión de manera diferente, pero afirmar sus valores de manera intolerante puede alejar a algunas personas con rapidez. Por eso, si desafía puntos de vista, es más probable que lo juzguen a usted que usted cambie la manera de pensar de ellos.

Qué hacen en Facebook

Lo último que su jefe quiere ver cuando se conecta a Facebook es a usted tomando una cerveza en un bar de moda. Hay muchas formas en las que Facebook puede causar una mala impresión. Podría ser la ropa que usa, con quién está, o incluso los comentarios de sus amigos. Estas son las “pequeñas cosas” que pueden sembrar dudas en la mente de sus colegas o jefes justo cuando están por asignarle una tarea importante o un ascenso.

Ahórrese el problema de reprimirse dejando que LinkedIn sea su red “social” profesional y aceptando solicitudes de amistad en Facebook solo de amigos y familiares, no de colegas.

Qué hacen en la cama Ud. o sus colegas

Ya sea que su vida sexual sea extraordinaria o completamente inactiva, esta información no corresponde en el ámbito de trabajo. Este tipo de conversaciones puede provocar simpatía en algunas personas, pero incomoda, e incluso ofende, a otras. Cruzar esta línea le dará una mala reputación de inmediato.

Por otro lado, desde especular sobre la orientación sexual de un colega a realizar un comentario indiscreto sobre la vida ajena, siembra una sospecha permanente en la mente de quienes lo oyen. Sus pensamientos son suyos. Piense sobre las personas lo que crea correcto; solo resérveselo!

Que andan tras el empleo de alguien

Anunciar sus intereses en el trabajo cuando están en conflicto directo con los intereses de otras personas transmite egoísmo e indiferencia hacia las otras personas que trabajan con usted y hacia la empresa. Los grandes empleados quieren que todo el equipo tenga éxito, no solo ellos! Anunciar su objetivo egoísta no lo ayudará a alcanzarlo!

Cuán alocado solía ser en la facultad

Su pasado puede decir mucho sobre usted. Solo porque hizo algo descabellado o estúpido hace 15 años no significa que la gente creerá que usted desarrolló una capacidad extraordinaria de discernimiento desde entonces. Algunos comportamientos que pueden calificarse como parte de una etapa juvenil como beber en exceso, o conducir bajo el efecto del alcohol, muestran a todos los que trabajan con usted que, a la hora de la verdad, no sabe poner límites.

Cuánto les gusta embriagarse

Podría creer que hablar sobre cuánto se emborrachó el fin de semana no produce ningún efecto sobre cómo lo o la consideran en el trabajo. Después de todo, si es un buen empleado o una buena empleada, eso es todo ¿no? Desafortunadamente, no es así!

Compartir estas cuestiones no hará que la gente piense que es divertido, sino que lo verán como una persona impredecible e inmadura. Demasiadas personas tienen una opinión negativa del alcohol como para que revele cuánto le gusta permitirse tomarlo.

Una broma ofensiva

Las bromas ofensivas pueden hacer que la gente se sienta mal y que usted sea mal visto. Una broma cruza la línea cada vez que intenta medir si es adecuada de acuerdo con la cercanía que tiene con una persona. Si alguien pudiera sentirse ofendido por su broma, es mejor que no la haga. Uno nunca sabe a quienes conocen las personas o qué experiencias tuvieron en la vida, y podría remover temas muy sensibles.

Que están buscando empleo

Un cliente, cuando era niño, le dijo a su entrenador de fútbol que abandonaría el equipo en dos semanas. Las dos semanas siguientes lo dejaron fuera del juego. La situación empeoró después de esas dos semanas cuando decidió quedarse y se convirtió en “el chico que ni siquiera quiere estar aquí”. Estaba triste, pero fue su responsabilidad. Le comunicó su decisión antes de estar seguro!!

Lo mismo ocurre cuando Ud. le dice a la gente que está buscando trabajo. Una vez que revela que planea irse, de pronto se convierte en una pérdida de tiempo para todos. También está la posibilidad de que su búsqueda no sea exitosa. Por consiguiente, es mejor esperar a que encuentre trabajo antes de contarles a todos. De lo contrario, no le darán más participación.

Quiere lograr un ascenso? Le doy 5 consejos prácticos!

“A la gente le falta iniciativa”, me dijo la directora senior de RR.HH. “Se me acercan y me dicen: ‘¿Qué tengo que hacer para que me promuevan?’”. Para mí, es muy obvio y, sin embargo ellos, no pueden ver las oportunidades que tienen frente a sus ojos.

¿Está hablando de usted? ¿Usted solo espera que su jefe o Recursos Humanos le abran el camino? Usted debe ponerse a la cabeza de su propia carrera. Los gerentes y los coaches pueden brindarle asesoramiento, pero el verdadero trabajo empieza por usted. A continuación 5 maneras de progresar e impulsar su carrera.

1. Explore TODO el panorama. Tómese una hora y explore su campo profesional: su asociación profesional es el mejor lugar para comenzar. ¿Cuáles son las nuevas tendencias? ¿Adónde se dirige el futuro? Después, considere lo que se está desarrollando en su propia organización. Nuevos productos? Nuevas iniciativas de desarrollo de negocios? ¿Proyectos de un departamento en especial? Debe comprender el panorama para tomar una decisión respecto de adónde debe apuntar la carrera.

2. Identifique sus próximos dos pasos en pos de su carrera. Empiece por estar seguro/a de que estos son empleos que estaría feliz de tener. Localice los puestos de trabajo y luego revise las descripciones de ambos puestos. ¿Necesita mayor capacitación para acceder a estos puestos? Tome nota de qué capacitación se trata y cómo puede obtenerla. Mucha capacitación está disponible mientras trabaja o a través de su empresa. Por ejemplo, si desea trabajar en gestión, fíjese qué programas de liderazgo podría tomar. Muchas facultades ofrecen cursos y maestrías en línea, de modo que planifique qué formación necesitará para dar un paso adelante.

3. ¿Es eso adecuado para usted? Cuando explora futuras oportunidades de carrera siempre pregúntese: ¿optimizará este nuevo trabajo mis mejores talentos e intereses? Si no, escriba por qué. No será feliz en ningún empleo que le interese poco. Investigue un poco más. Comience por empleos que requieran un gran uso de sus talentos y los amplíen. Preste especial atención a nuevos productos, servicios o nuevas áreas en desarrollo y los empleos que los respaldan o lideran.

4. Mire a su alrededor. Por lo general, hacerse notar significa ser visible y hacer más que solo su trabajo. Ofrezcase como voluntario o voluntaria para una comisión o tarea importante que le interesa a la alta gerencia. Por ejemplo, tal vez su empresa planea un cambio fundamental en las tecnologías de la información. Ofrezcase para representar a su departamento. Conocerá gente, en especial, a gerentes. La exposición es clave para la gestión de su propia red de contactos y para demostrar su buena predisposición para aceptar nuevos desafíos.

5. Arregle algo. ¿Hay algo que puede mejorarse? A los supervisores les encanta cuando usted asume responsabilidad y hace más eficiente o mejora un proceso o sistema. Piense en qué podía trabajar. Tal vez en la reorganización de archivos. Quizá puede escribir un manual de instrucciones que describa los procedimientos operativos requeridos por las buenas prácticas para una tarea, proceso o sistema complejos o una guía que pueden usar los empleados nuevos. Tal vez puede ofrecerse para entrenar a los

empleados nuevos. Presente una idea o dos y comuníquese/a su jefe para asegurarse de que usted concuerda con las prioridades de su supervisor.

Le parecen consejos aplicables?

Como digo: Un coach puede ayudarle, darle su guía, pero... la carga del trabajo siempre será suya! Como suyo será el mérito de lograr su promoción!

Que lo logre!

Usted... sabe delegar?

“Si quiero que algo esté bien hecho, es preferible que lo haga yo mismo”.

“Si pido a mi gente que haga más cosas, se resentirán”.

“Cuando termino de explicar lo que quiero que hagan, ya lo habría hecho yo mismo”.

¿Alguna de estas frases le suena familiar?

Probablemente... porque muchos gerentes no se esfuerzan por delegar con eficiencia.

Les preocupa perder el control, que se cometan serios errores, que no se respeten los límites de tiempo o que se cree un clima de resentimiento entre los subordinados.

Sin embargo, hay “técnicas” que le ayudarán a realizar más en menos tiempo, utilizando y desarrollando los talentos de sus subordinados, y le permitirán mantener un grado de control adecuado para la situación.

Le pasaré algunos tips con los que yo misma aprendí a delegar.

A) Explique por qué delega esa asignación. Los adultos se desempeñan mejor cuando comprenden el motivo por el cual deben hacerlo. Coménteles como esta asignación encaja en la “gran imagen” y por qué es importante. Además, si existe alguna razón en particular para elegir a ese empleado, sin ninguna duda, hágaselo saber.

Por ejemplo, “Nuestro departamento ha sido elegido para poner en marcha el nuevo sistema de automatización de la oficina. Los resultados de este proyecto permitirán a la compañía decidir la dirección que tomará en el futuro. Yo los he elegido a ustedes para que me ayuden en este proyecto debido a sus conocimientos de las tareas administrativas de este departamento”.

B) Defina la asignación. Defina la tarea a realizar con claridad. Muchas veces una tarea se delega a las apuradas o con términos poco precisos. Solo después de que un empleado ha trabajado duro y entregado el proyecto, y el drama es cuando Ud. le dice que no es eso lo que Ud. quería.

Piense detenidamente la tarea y deje por escrito sus expectativas específicas, los posibles enfoques, las fechas límite, los recursos y las personas clave con las que deberían comunicarse. Conteste estas preguntas: quién, qué, dónde, cuándo y cuánto.

Determine el nivel de autoridad del que gozará su subordinado y hágaselo saber a todos aquellos que estén involucrados. Envíe un memorándum o anúncielo en una reunión de personal. No olvide informar a todas aquellas personas ajenas a su departamento que puedan verse afectadas.

Factores como la importancia de un proyecto y la experiencia u opinión de los empleados determinarán la magnitud del control que les conferirá para alcanzar el resultado deseado.

Por ejemplo, usted puede necesitar un colaborador sin experiencia para que le reporte todos los hechos así usted puede tomar la decisión definitiva. Podrá elegir un empleado más hábil o para una asignación compleja, usted podrá decir, "Quiero conocer todas las alternativas de acción, incluyendo las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y quiero que me recomiende una". O puede solicitar a empleados con más experiencia que simplemente le informen que harían ellos una vez que la tarea haya sido completada.

Permita a sus subordinados hacer preguntas y formular recomendaciones. Un enfoque alternativo puede ser favorable en cuanto al tiempo en primera instancia, pero a la larga puede resultar caro en tiempo y dinero. Es importante tanto para usted como para su empleado confirmar y aclarar los detalles.

C) Proporcione una descripción de los objetivos de la tarea. Proporcione a sus empleados una breve descripción de los detalles. Nunca asuma que entenderán y recordarán todos los detalles. Tomar nota de sus pensamientos con anticipación lo ayudará a dar forma a la asignación y a proporcionar una guía a sus subordinados.

Informe a su empleado como será evaluado. A menudo, los gerentes lo pasan por alto pero puede representar una enorme diferencia en la forma en que el empleado se dedicará al proyecto. Esto determinará donde el empleado concentrará su energía.

Por ejemplo, si un empleado sabe que será evaluado por la aceptación por parte de los otros empleados de un nuevo procedimiento cuya implementación se solicitó, puede estar seguro de que tomarán todos los recaudos necesarios para alcanzar esa aceptación.

Siempre solicite a los empleados que hagan un resumen verbal de lo que usted les pidió. No crea que ellos comprendieron todo hasta que no escuche la interpretación de lo que ellos aceptaron hacer.

Si la tarea es compleja o se prolongará en el tiempo, proponga controles periódicos durante el proceso. Organice reuniones breves para que su subordinado le informe sobre su progreso. Evite ejercer demasiado control; no intente recuperar la asignación. Programe los controles de manera que usted pueda anticipar con tiempo suficiente cualquier problema y pueda ayudarlos a solucionarlo.

En caso de que su subordinado esté llevando a cabo una tarea que no le es familiar, asegúrele que usted no espera la perfección desde el primer momento. Esto le facilitará informar los errores cometidos inmediatamente, en lugar de ocultarlos.

Créame!

Sin saber delegar, no hay forma de que Ud. crezca profesionalmente!

Ud... como atiende su celular?

Seguramente Ud. indico el número de su teléfono celular en su CV.

Pero, cuando lo hizo, pensó o se preparo para realizar una buena entrevista telefónica?

En la actualidad cientos de postulantes están compitiendo por un solo puesto de trabajo.

Por eso, para “ganar tiempo” los reclutadores o los responsables de contrataciones hacen, cada vez más seguido, las primeras entrevistas laborales por teléfono.

A pesar de que ese puede optar por una comunicación a través de Skype, los reclutadores sostienen que el teléfono es aún la forma más habitual de realizar una primera entrevista. Se calcula que más de la mitad las primeras evaluaciones se llevan a cabo por teléfono.

La ventaja, es que Ud. puede ser localizado, este donde este y aun a horas “poco convencionales”

La desventaja es que los entrevistadores se sienten menos obligados si no han conocido “cara a cara” a los candidatos.

Y, como Uds. saben (y sufren) con frecuencia ni siquiera se preocupan luego por informar a los postulantes que ya no están en consideración para esa búsqueda.

Sin embargo, para los postulantes, las entrevistas telefónicas pueden tener sus ventajas.

Por teléfono, los entrevistadores se enfocan en el contenido de las respuestas, en contraposición a las distracciones que provoca la apariencia física. Además, los postulantes pueden recurrir materiales (notas cortas) que hayan pre elaborado para esa situación e incluso pueden tomar notas que podrían ser MUY útiles en el caso de una siguiente entrevista.

Los postulantes, con un adecuado seguimiento, pueden hacer que las entrevistas telefónicas resulten a veces más productivas que las entrevistas personales. Le daré algunos consejos prácticos:

1. Prepárese como si fuera una entrevista personal.

A pesar de que hoy en día las entrevistas telefónicas son habituales, algunos postulantes se equivocan al no considerarlas como una parte esencial del proceso de búsqueda. Hay que dedicarle el mismo tiempo de preparación que dedicaría a una primera entrevista en persona. Le recomiendo tener “a mano” en su bolsillo, cartera, etc una lista escrita de 5 a 10 historias sobre mismo que ilustren tus logros.

Si su CV dice que administro un departamento de cinco personas, necesita tener una historia al respecto. Puede decir: había 3 personas en mi equipo y yo propuse aumentar el personal Aceptaron mi propuesta y así logramos alcanzar ventas por una suma de XX”. Las historias deben tener un principio, un núcleo y un final.

2. Si la llamada es inesperada, explique que está ocupado y fije un horario para la entrevista.

Si recibe una llamada sin aviso previo, explique que está encantado de hablar con el entrevistador, pero tendría que ser más tarde, y sugiera un horario. Aun cuando sean solo 15 minutos después, necesita tener su currículum, sus notas y sus pensamientos en orden.

3. Asegúrese de estar en un lugar tranquilo, con una buena conexión, donde no será interrumpido.

De ser posible, use una línea fija. Si está hablando por un teléfono celular, informarlo al entrevistador y disculparse por alguna posible interrupción del servicio. Además, cuide que los niños, mascotas y otras posibles interrupciones no estén en la misma habitación. Llévese un vaso de agua.

4. Pregunte al entrevistador cuánto tiempo dispone para esa entrevista.

Esto le permitirá marcar su ritmo y cubrir los temas que tenga preparados para esa entrevista.

5. Párese y sonría.

Estar de pie eleva su nivel de energía. Cuando sonrías, su tono de voz cambia y provoca una mejor impresión. Imagínese estar de pie, luciendo elegante traje, en lugar de estar tirado sobre tu escritorio, con ropa de entrecasa.

6. Al comenzar la conversación, pregunte al entrevistador qué es lo que está buscando.

Diga algo como, "Leí la descripción del puesto, pero me encantaría escuchar en sus propias palabras lo que busca para cubrir esta búsqueda". A pesar de que la mayoría de los entrevistadores telefónicos tienen una lista de preguntas que desean formular, no se sentirán molestos con esta primera pregunta.

7. No hable de más.

Cuando está al teléfono, es imposible leer las pistas no verbales que los entrevistadores muestran en una entrevista en persona, como por ejemplo, esquivar la mirada o incorporarse como si desearan decir algo. Mire el reloj y no hable por más de un minuto. Haga una pausa y pregunte si el entrevistador necesita más detalles.

8. Escuche atentamente.

Tome nota de las preguntas que hace el entrevistador. Esto le puede ayudar redactar una nota de agradecimiento cuando haya terminado.

9. Pregunte cuál es el siguiente paso del proceso.

Antes de despedirse, comente que está muy emocionado con la oportunidad y pregunte cuál será el siguiente paso del proceso.

10. Seguimiento.

Ud. deberá realizar el seguimiento de una entrevista telefónica del mismo modo en que lo haría en una entrevista personal. Envíe por correo electrónico una nota de agradecimiento haciendo referencia a los detalles de la entrevista. Incluye a varias formas, concretas y específicas en las que contribuiría a la empresa si obtuvieras el trabajo. Y, luego, si no recibe un correo electrónico de respuesta, debería dejar de un mensaje telefónico. Puede decir: "Quisiera asegurarme de que no necesita algún dato adicional de mi parte para continuar en el proceso".

Tal vez, la sola entrevista telefónica le deje "fuera de la competencia". En ese caso no tiene nada que perder, o el entrevistador ha estado muy ocupado y distraído con otras cuestiones, por lo que apreciará su recordatorio.

En resumen, lo que trato de explicarles es que EL CELULAR puede ser una vía de llegada de entrevistas. Y... que hay que estar preparado para afrontarlas.

Equilibrio Interno = factor de carrera!

Me parece interesante compartir la nota que, firmada por Andrea Perez, publicó iECO el 3/11/2013, ya que – aunque no se haga “explicito” – esto se logra vía “Coaching de Carrera”. Allí decían:

- Las presiones para ser exitoso producen desequilibrio y desgaste emocional. Es necesario pensar cómo recuperar la calma perdida.

La actualidad impone ritmos cada vez más rápidos. Las organizaciones requieren ejecutivos que reaccionen a la misma velocidad, con mayor creatividad, capacidad de resiliencia y propuestas de innovación. Estamos sumidos en una sociedad que exige estar al día. La gran cantidad de información que manejamos, los cambios tecnológicos, las redes sociales, la competitividad, el complejo mundo de actividades que nos rodea, todo nos convoca a la acción.

En medio del movimiento exterior, hay un fuerte llamado interno a responder a estas demandas sociales para alcanzar el éxito, el reconocimiento y el lugar de privilegio que la sociedad reconoce como el estatus a obtener.

EXIGENCIAS Y COSTOS

Los profesionales reciben cada vez más exigencias para ser exitosos, competitivos y demostrar flexibilidad frente a los cambios de rumbo que parecen ser necesarios para mantenerse en la cresta de la ola.

Sin embargo todo tienen un costo: la hiperactividad y la falta de equilibrio interno producen estrés, desgaste y desequilibrio emocional. Los períodos de descanso no son suficientes, ya que el movimiento es permanente.

Vivimos cuestionando lo que hicimos ayer y planificando la semana próxima. Nos olvidamos de que somos humanos y que tanto las organizaciones como nosotros, las personas, tenemos ciclos que debemos respetar y honrar. Pareciera que no hay realmente tiempo de parar, ni de reflexionar.

ACCION, NO REACCION

Lo que no sabemos es que el máximo rendimiento requiere desaceleración mental. Accionar, no reaccionar.

Esto sólo se logra incorporando conocimientos sobre el mundo interior para alcanzar el equilibrio justo y, aunque no se crea, dejando de pensar; por lo menos de la forma en la que estamos acostumbrados a hacerlo.

Esto quiere decir: menos preocupaciones, menos juicios, menos expectativas, menos cálculo, menos nervios, menos distracciones, menos quejas, menos enfrentamientos.

Sólo la mente calma puede dar una respuesta asertiva a cualquier situación que se presente. Recuperar el equilibrio requiere un cambio de hábitos y hasta de paradigma; y sobre todo, volver a encontrarse a uno mismo.

DESARROLLO GERENCIAL

Acá surge la pregunta: ¿esto cómo se hace? Los programas de desarrollo gerencial proveen ese espacio de reflexión sobre los temas en los que nunca se piensa.

Estos programas aportan mayor conciencia y apertura para establecer una mejor relación con uno mismo. Así, cambia el modo en que las personas se relacionan con el entorno, las situaciones y los otros que los rodean.

Esto significa trabajar sobre uno mismo, aprovechar lo aprendido, hacer auto diagnósticos y reflexionar.

Hasta aquí hemos citado a iECO.

Podemos agregar que:

Si bien es un tema poco mencionado, el “equilibrio interno” es una clave de éxito para la vida profesional.

Suelen existir “situaciones” internas y políticas en nuestra tarea gerencial diaria, en las que el apoyo de Coaching Laboral, ayuda mucho!

Zas!! Se modificó mi “zona de confort”

Se llama “zona de confort”, al tiempo y espacio, en los que una persona se siente segura y, regularmente imprescindible para obtener paz y armonía interior. Sin embargo, es peligrosa cuando resulta un freno al proceso creativo e innovador que exigen las vidas personales, y, por supuesto, profesionales.

Veamos un típico ejemplo: Luis tiene más de 10 años en la empresa y cinco años como directivo del área administrativa. Todo parece indicar que la vida de Luis por fin encontró estabilidad, seguridad y satisfacción económica. Su salario superó el promedio de mercado, tiene tres semanas de vacaciones, su equipo es estable y parece que “todo está en orden”.

¿Luis es exitoso o ya se instaló en su zona de confort?

He conversado con Luis y detecté que, con una vida tranquila y un equipo a su cargo, este ejecutivo ha cometido un grave error: desde un tiempo para acá “las soluciones” salen de su equipo de trabajo más cercano, dejando a Luis en un estado de confort que no exige mayor esfuerzo.

¿Qué hacer cuando esto sucede? Lo maravilloso de ser “ejecutivo” es enfrentarse, de manera cotidiana, a una serie de retos que exigen solución. Cuando esto deja de ocurrir, el área de confort se convierte en un problema. Lo explica muy claramente Alejandro Suarez en su libro “Si! Puedes”. Dice: “El reto es un estímulo, una oportunidad para ser resolutivo, eficaz y creativo. Vivimos en un mundo en el que todo está diseñado para garantizar y mejorar nuestro confort, para que estemos más relajados evitando retos y problemas.

“Eso puede estar bien en determinados momentos, pero sin olvidar que los desafíos diarios son el principal acicate que nos hace agudizar el ingenio y ser capaces de dar respuesta a las adversidades. Sin retos no hay respuestas. Sin respuestas no hay soluciones. Y sin soluciones, no hay crecimiento!”, indica el autor.

Si bien esto no quiere decir que Luis debería renunciar!

La solución radica en encontrar nuevos desafíos, ser productivo e incentivar la creatividad y la innovación por la que se han escalado objetivos.

Para combatir esta “falta de desafíos” y carencia de innovación, el autor ofrece algunos consejos que podrían ayudar a encontrar “la creatividad” que parece hemos perdido!

Su primer consejo es: “Sal de tu área de confort cuando ésta no es una zona o momento de innovación”

Cuando esto sucede, el mejor consejo es alejarte de ahí! La primera tarea a ejecutar para reactivar la creatividad del líder es salir de la oficina, ya que su área de confort le provoca pasividad.

“Identifica tu lugar creativo”

¿Has escuchado la frase...“Se me ocurrió en la ducha”? La realidad no dista mucho de ello, es importante saber cuál es el área que permite desarrollar tu creatividad. Existen muchas personas que la encuentran en los lugares menos esperados: durante una visita al baño, en el trayecto de camino a casa, mientras duermen o realizan algún tipo de ejercicio. Identifica este espacio o actividad y pon en marcha tu creatividad.

“Desestresate”

Tómate cinco minutos cuando te encuentres sin soluciones. La mejor respuesta para el “estancamiento creativo” es despejarse de todo ello que tenga que ver con la tarea. Si te encuentras en la oficina puedes alejarte un par de minutos y caminar. Toma el teléfono y llámá a tu familia e inclusive, visita a tu compañero de trabajo y hablá de todo, menos del trabajo. Es decir, aíslate del problema.

“Crea tus propios desafíos”

Para Luis, esta es una tarea necesaria. Alejandro Suárez asegura que la mejor forma de despertar la creatividad, (si tu puesto como ejecutivo te ha obligado a delegar casi todo), es tomar ese tiempo como oportunidad para crear, día a día, nuevos retos que alimentarán la productividad de la empresa.

Nunca dejes de ser positivo y entusiasta

“Siempre hay que encontrarse positivo y entusiasta, sin caer en falsas expectativas, esto dará confianza en el propio proyecto. Creer en lo que uno hace es fundamental para cualquier persona y en cualquier ámbito de la vida. Es necesario focalizarse en las metas”.

Tratar de ser originales en las pequeñas cosas es fundamental.

¿Qué otros ejercicios conoces para incentivar tu innovación? ¿Qué es lo que haces cuando estás anclado en tu zona de confort?

La gran pregunta es: está tu carrera laboral “anclada” en tu zona de confort?

10 razones por las que Ud. debe buscar un nuevo trabajo!

Es frecuente que quienes me consultan se queden “dudando” cuando mi diagnóstico es: “CAMBIE de TRABAJO!”

En base a esta experiencia elaboré estos indicadores. Ud!... piense cuantos le aplican a su propia situación!

10. Sus gastos exceden más del 60% de su ingreso.
9. Lo más emocionante que hizo esta semana fue... reordenar los cajones de su escritorio.
8. Se siente “incómodo” cuando en ronda de amigos, ellos hablan de sus “logros” laborales.
7. Todos en su grupo laboral, recibieron un aumento de sueldo o bonos, menos Ud!
6. Los empleos de sus amigos, le dan “envidia” porque parecen más dinámicos que el suyo.
5. Llegó tarde a su trabajo 3 veces esta semana... pero no le importa!
4. Hubo una reunión para hablar sobre una “reestructuración” de tareas en su empresa. Pero Ud. no fue invitado.
3. Su jefe suele olvidarse de las tareas que le ha asignado.
2. Ud. ha comenzado a tener ensoñaciones sobre... dedicarse a OTRA COSA.
1. Su compañía ha sido comprada, fusionada, reestructurada. Y Ud. teme ser desvinculado.

Con cierta ironía, he intentado mostrarle la importancia de tomar “el toro por las astas” y ponerse en acción. Negar estos factores NO AYUDA a su bienestar.

Nuestros programas de coaching de carrera, sean por SKYPE o presenciales, están diseñados para ayudarle a salir de esta situación y ver lo que el mercado tiene para ofrecerle.

Lic. Cristina Mejias

Artículos de su autoría publicados en el blog **Confesiones Profesionales de una Head Hunter**
[www.confesionesprofesionales](http://www.confesionesprofesionales.com)