



Agenda de búsqueda de empleo. ¿Qué es y como elaborarla?

Descripción

Llevar una agenda de búsqueda de empleo puede ayudarlo a planificar y crear una estrategia efectiva para encontrar el trabajo de sus sueños. Lo puede llevar a cabo, en papel, con algún programa o en la nube, pero piense en la tecnología que puede ayudarlo a capturar y organizar datos importantes: envíe un currículum, presente su solicitud, haga un seguimiento o realice una entrevista de trabajo. Esta gestión del tiempo tiene muchos beneficios, pero lo más relevante es que te mantiene motivado y evita la frustración en el proceso.

La Agenda de búsqueda de empleo es una herramienta sencilla pero muy útil para optimizar el tiempo dedicado a enviar currículums y buscar puestos de trabajo en los portales de empleo. Su objetivo es ayudarlo a organizar sus búsquedas de empleo y proceder un seguimiento de los resultados que obtiene.

Para encontrar trabajo lo más rápido posible, desde Impulso06 te ofrecemos [Cursos gratis para desempleados](#).

Prepara tu programa de búsqueda de empleo

Si ha oído hablar de proyectos o ha trabajado en ellos, estará familiarizado con lo que está a punto de leer en este artículo.

Después de todo, no hay mejor proyecto que encontrar un trabajo que lo haga feliz y lo coloque en una posición financiera mejor.

Lo más habitual es utilizar Excel o un calendario online diseñado a tal efecto con las columnas y pestañas necesarias. Entonces, la sección de documentación básica de este registro de trabajo se ve así:

1. **Metas y planes para su búsqueda de trabajo** actual, tareas a actuar y tiempo requerido.
2. **Tipos de búsquedas de empleo:** portales de empleo, publicaciones de portales de empleo, auto solicitudes.

3. **Envíe su currículum y haga un seguimiento:** cree un espacio para completar su fecha de envío, los datos de la empresa, el tipo de currículum que está enviando que coincide con su oferta, quién, si corresponde, es responsable de su selección y cualquier otra información relevante.
4. **Entrevista de trabajo:** Aquí debe incluir toda la información valiosa para pasar la selección, así como el horario proporcionado por la empresa. Es importante administrar bien su tiempo, ya que a menudo combinará diferentes procesos
5. **Contacto** nuevo o conocido.
6. **Observaciones.** Los ecosistemas de trabajo y servicios cambian, así que guarda tus variables y deja espacio para encontrar las oportunidades que necesitas.

Además, la agenda no tiene que ser un calendario físico, puede ser un cuaderno que mantiene todo organizado o puede ser un calendario de un servidor de correo como Google Calendar, Windows Outlook Calendar o una aplicación de Google drive, etc.

Por supuesto, también puede organizar la información en papel. Ahí necesitas evaluar si eres de los que pueden concentrarse mejor delante de una página o pantalla.

Sin embargo, considere que esta tecnología tiene ventajas cuando se trata de recuperación y evaluación de datos.

¿Para qué sirve la Agenda de búsqueda de empleo?

Desde el primer contacto con las empresas, es de gran utilidad realizar una agenda de seguimiento en la que anotar los principales datos e información de contacto, así como, en qué momento del proceso de búsqueda de empleo te encuentras como candidato e información adicional que va a ayudar a valorar tu actuación durante el proceso de selección.

En la agenda de seguimiento puede ser interesante trabajar en paralelo los contactos que ya tienes con la introducción de los nuevos contactos a medida que evoluciona el proceso de selección.

Respecto a los contactos ya existentes, cabe destacar aquellas personas u entidades con las que ya existe una relación profesional y que pueden avalar tu predisposición al trabajo y, después, ser recomendado para una oferta laboral del entorno. La red de contactos es una de las mejores herramientas para la búsqueda de empleo.

La agenda permite hacer un proceso de búsqueda de empleo más controlado y a su vez estar más tranquilo viendo la evolución con cada una de las empresas. Si lo haces de memoria, no visualizarás realmente todo lo que has conseguido y el tiempo que ha pasado es relativo, y no real.

Beneficios del seguimiento del progreso

El principal beneficio de trabajar con una agenda de búsqueda de empleo (o Job Search Planner) es mejorar sus habilidades de planificación. Preparar listas de tareas pendientes y organizar pasos de acción puede ser tedioso, pero ahorra tiempo.

Este control es especialmente útil en el caso de las auto candidaturas, donde en lugar de reaccionar a

los anuncios de trabajo, toman el control activamente para obtener el trabajo que desean. Con este control, puede mantenerse motivado logrando hitos diarios y evitar la desorientación que puede resultar de un día de trabajo indefinido.

La innovación requiere espacios mundanos y flexibles. Este diario de búsqueda de empleo se asegurará de que consigas el trabajo al estructurar los pasos necesarios para llegar allí.

Un día típico se organiza en las siguientes etapas: revisión de ofertas, envío de curriculum, seguimiento de solicitudes, ampliación de contactos y mejora constante de la empleabilidad a lo largo del tiempo a través de capacitación o investigación.

¿Cómo puede la agenda de búsqueda de empleo ayudarte a encontrar trabajo?

La agenda de búsqueda de empleo le permiten:

1. Recopile logros específicos que conduzcan a objetivos de trabajo o tareas diarias, semanales o mensuales para que pueda establecerlos para períodos de tiempo específicos.
2. Defina metas específicas y medibles.
3. Durante su búsqueda de trabajo en curso, observe cuánto tiempo dedica a cada tarea, tenga en cuenta que debe dedicar más tiempo a las estrategias de redes y visualización que solo a buscar trabajo.
4. Tener todo anotado por fecha ayuda a tener un seguimiento claro y organizado.
5. La recopilación de resultados en la sección Observación le permite ver qué funciona y qué no.
6. Saber lo que haces cada día y las oportunidades y entrevistas que surgen como resultado te motivará en tu labor de búsqueda de empleo...
7. También recopila valiosa información de contacto profesional.

Ejemplos de registro de búsqueda de empleo descargables

En primer lugar, te ofrecemos la posibilidad de descargar aquí directamente:

[DESCARGABLE AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO](#)

Además, muchas agencias públicas y servicios de empleo tienen agendas de búsqueda de empleo:

Puedes encontrar algunas de ellas aquí:

- [Deputación de Lugo](#)
- [Junta de Andalucía](#)
- [Gobierno de La Rioja](#)
- [Ayuntamiento de Zaragoza](#)
- [Ayuntamiento de Fuengirola](#)

Recuerda que la búsqueda de empleo es un trabajo. Entonces, con una Agenda de búsqueda de empleo, puede administrar mejor su tiempo y priorizar las actividades que ofrece. Recuerde registrar todos los pasos que realice, ya que esta información puede resultarle útil más adelante.

Agendas y calendarios on line.

Gracias a la tecnología, la creación de una agenda de búsqueda de empleo se hace mucho más fácil con alguna de estas aplicaciones online:

Daybridge

[Daybridge](#) es fácil de usar y está codificado por colores para representar un catálogo interactivo. Historias personales, historias de salud, historias de amigos, viajes, relax... Podemos poner nuestras "obligaciones" y categorizarlas adecuadamente, para que siempre sean fáciles de filtrar.

Google Calendar

[Google Calendar](#), Es un calendario clásico disponible para todas las versiones de iOS y Android. Puedes programar reuniones de forma remota con un enlace de video, coordinar múltiples calendarios y conocer las diferentes actividades de tus empleados y clientes, para que puedas agendar citas e interactuar con personas de diferentes partes del mundo.

Su interfaz es muy fácil de emplear y perfecta para aquellos que prefieren configuraciones más simples y no necesitan muchas opciones de personalización.

HabitNow (Android)

El objetivo principal de la aplicación [HabitNow](#) es ayudar a los usuarios a desarrollar buenos hábitos mientras mantienen una rutina organizada.

HabitNow le permite administrar simultáneamente sus actividades diarias y realizar un seguimiento perfecto de sus hábitos. Además de utilizarlo como diario, también te ayuda a establecer metas por día, semana y mes. Se adapta perfectamente a tus necesidades y estilo de vida, configurando recordatorios y alarmas para recordarte que alcances tus metas deseadas. En cuanto a la seguridad, tienes la opción de proteger la privacidad de tus datos personales en la pantalla de bloqueo. Además, puede hacer una copia de seguridad para proteger la información de la aplicación en caso de que necesites exportarla a otro dispositivo.

Toodledo (Android y iOS)

[Toodledo](#) es perfecto si quieres una aplicación que mejore tu productividad diaria. Este planificador le permite escribir notas largas, crear listas de tareas personalizadas, crear planes estructurados, hacer un seguimiento de los hábitos y más. Su sistema te permite compartir y colaborar con clientes, familiares y amigos al mismo tiempo para encontrar la fecha ideal para tu reunión.

Está disponible en versiones móviles para tabletas y ordenadores, para que pueda consultarlo

dondequiera que esté.

Impulso06