Su carrera después de los 50 años

UNA GUÍA PARA EL MANUAL DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

LA GUÍA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE DE MANERA GRATUITA EN FIRSTFIND.ORG

Inicio

Anótelo

Use una estructura para mantener un control de su búsqueda. Encontrar un empleo es un empleo en sí mismo. Establezca una rutina para alcanzar su meta. Capítulo 1

¿Qué sigue?

Elabore inventarios de habilidades y experiencias para identificar empleos objetivo. Use un formato de mapa mental, listas y los recursos descritos en el capítulo 1. ¿Busca algo más? Quizá quiera invertir en la evaluación Clifton Strengths; gallupstrengthcenter.com Capítulo 2

Revise sus redes sociales

Aunque las fotos de nietos, gatos y perros son lindas, concéntrese en publicar noticias y artículos sobre el sector o tipo de trabajo que busca, de modo que esa sea la información que los empleadores vean primero. Capítulo 2

Anote su historial de empleo

Use el formulario de datos personales para reunir nombres, direcciones y números de teléfono de los lugares donde ha sido empleado y voluntario. Capítulo 9

Revise su correo electrónico

Tenga una dirección de correo electrónico apta para el trabajo. Un correo electrónico de AOL lo hace parecer de edad avanzada, y no es recomendable usar abueloorgulloso@yahoo.com. Anote la dirección de correo electrónico y la contraseña, y aprenda a usarlas en una computadora, no solo en un teléfono celular. Pida ayuda en su biblioteca para usar el correo electrónico y las computadoras. Nunca es demasiado viejo para adquirir habilidades informáticas. Capítulos 2 y 5

Necesita un currículum

Pida ayuda a otro adulto para elaborar su currículum. Omita el objetivo; incluya como máximo de 10 a 15 años de experiencia. Debe poder explicar este documento. Puede encontrar ayuda en su biblioteca, en un centro de empleo y en los recursos de búsqueda de empleo de la AARP. Capítulo 5

Cuéntele su historia a las personas

La principal manera de conseguir empleo es mediante recomendaciones personales. Avíseles a todas las personas que conoce cuáles son sus planes. Cuando conozca personas nuevas, también cuénteles. Anote los nombres y la información de contacto para hacer seguimiento. Cree un perfil de LinkedIn y use la plataforma para solicitar empleos. Capítulo 6

Enviar

Solicite empleos por internet

Llenar una solicitud en línea puede tomar hasta una hora. El formulario de datos personales se lo facilitará. Lea todo y conteste todas las preguntas. No marque "sí" en todas las casillas que ofrecen información adicional sobre empleos, clases o capacitación. Si lo hace recibirá montones de correos electrónicos que no necesita. Mantenga un registro de sus solicitudes, con nombres de usuario y contraseñas. Capítulo 8

Personalice las cartas de presentación

Las cartas de presentación genéricas no llamarán la atención. Las cartas personalizadas, con detalles específicos y palabras clave, sí lo harán. Capítulo 5

Amplíe su trabajo voluntario

El trabajo voluntario constituye experiencia que puede añadir a un currículum o una solicitud, y le brinda oportunidades de cultivar relaciones y conseguir referencias de personas que vean la calidad de su trabajo. Nunca se sabe, el trabajo voluntario se puede volver remunerado. Capítulo 3

Prepárese para las entrevistas

Esté preparado para todos los pasos del proceso, que incluyen usar correo electrónico y mensajes de texto para programar entrevistas y participar en entrevistas telefónicas y por videoconferencia. Para las entrevistas presenciales y virtuales vístase bien, pero sin exagerar. Averigüe el código de vestimenta de la organización. Capítulo 10

Entrevista

Describa su talento. Tómese su tiempo para contestar preguntas. Tenga respuestas para las interrupciones en su historial de empleo. Consiga los nombres y la información de contacto de los entrevistadores para enviar una nota de agradecimiento. Quizá esté nervioso, pero estará preparado. Capítulo 11

¡Éxito!

westchester LIBRARY SYSTEM
Empowering libraries. Empowering communities.