

## **Demuéstrelo**

Cada eventual empleador de algún modo le está preguntando: “¿Qué puede hacer por mí?” Usted no sólo debe decirle lo que puede hacer, debe **DEMOSTRÁRSELO**. Los ejemplos específicos de sus logros pasados son indicadores de su valor futuro.

La lista que se presenta a continuación le ayudará a recordar sus logros del pasado. Utilice cada pregunta como un trampolín que lo lleve a considerar detenidamente lo que ha realizado. Se sorprenderá de cuánto se ha olvidado.

- Para cada período de evaluación, ¿cuáles fueron sus metas y objetivos principales? ¿Pudo alcanzarlos?
- ¿Cuáles fueron sus logros más importantes en materia laboral?
- ¿Recibió alguna vez premios, elogios o un reconocimiento especial? ¿Por qué?
- ¿Le otorgaron aumentos, bonificaciones o ascensos, o lo asignaron a tareas especiales temporales? ¿Por qué?
- ¿Recibió alguna vez un aumento o ascenso antes de lo esperado? ¿Por qué?
- ¿Le brindaron alguna vez un trato preferencial? ¿Por qué?
- ¿Qué hizo para cambiar la naturaleza de su trabajo? ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Alguna vez le evitó gastos a la empresa? ¿Cómo?
- ¿Propuso alguna vez alguna idea nueva, una forma distinta de hacer las cosas, un orden nuevo en el procesamiento de un producto o una manera distinta de minimizar los desperdicios?
- ¿Comenzó alguna vez tareas o proyectos nuevos?
- ¿Propuso alguna vez cambios de políticas o procedimientos? ¿Cuál fue el resultado? ¿Están siendo utilizados?

### **Publicaciones sobre temas relacionados**

- Cómo adaptarse al desempleo
- Técnicas para solucionar problemas
- Consejos útiles para conseguir trabajos de verano
- Creación de una red de conexiones
- Dónde buscar trabajo
- Elementos no aparentes de la entrevista
- Evite cometer errores en su formulario de solicitud



- ¿Cambió alguna vez algo que producía pérdidas y lo transformó en algo redituable?
- ¿Trabajó, propuso o administró alguna vez presupuestos?
- ¿Ha realizado algún tipo de trabajo creativo o novedoso en su empleo?
- ¿Qué responsabilidades adicionales o fuera de lo común ha aceptado? ¿Cuál fue el resultado?
- ¿Diseñó alguna vez o participó en campañas de venta o comercialización?
- ¿Qué clase de problemas ha resuelto para su jefe o la empresa? ¿Cómo lo hizo?
- ¿Cómo hizo quedar bien a su jefe en distintas oportunidades?
- ¿Cómo logró que su jefe fuera más eficaz o exitoso?
- ¿Qué problemas entre personas resolvió? ¿Cómo lo hizo?
- ¿Realizó alguna vez tareas de contratación de personal para su empresa? ¿Cómo se desempeñó esa persona en la empresa?
- ¿Ha supervisado a terceros? ¿Cuántos? ¿Quiénes estaban bajo su supervisión?
- ¿Ha supervisado a gerentes? ¿Cómo controló sus actividades?
- ¿Ha sido responsable de contratar a terceros? ¿A cuántas personas? ¿Cómo se desempeñaron? ¿Tuvo alguna vez que despedir a alguien? ¿Cómo lo hizo?
- ¿Sugirió alguna vez una nueva línea de productos?
- ¿Qué tipo de comunicación escrita ha utilizado? ¿Ha escrito concesiones, propuestas o informes que hayan sido publicados interna o externamente?



- ¿Ha dado discursos? ¿A quiénes? ¿Sobre qué temas?
- ¿En qué organizaciones comunitarias o profesionales ha participado? ¿Ha desempeñado algún cargo?
- ¿Qué tipo de material lee?
- ¿Qué hace para mantenerse actualizado profesionalmente?
- ¿A qué tipo de cursos, seminarios o talleres de actualización profesional asistió? ¿Qué resultados obtuvo?
- ¿Ha desempeñado tareas docentes? ¿Cuándo? ¿De qué tipo?
- ¿Qué tipo de trabajo voluntario ha realizado? ¿Qué funciones desempeñó? ¿Cuál fue el resultado de su trabajo? ¿Qué combinación especial de habilidades posee?
- ¿De qué modo su empresa habría sido diferente si usted no hubiera trabajado allí?

Ahora que ha reflexionado sobre sus logros, no dude en usarlos para su beneficio con eventuales empleadores. Recuerde: los empleadores no son adivinos. Debe explicarles lo bueno que usted realmente es.



Department of Workforce Development