

Agenda de busca d'ocupació

Buscar treball és un procés que exigix dedicació i esforç, però també organització. Podem definir l'**agenda de busca** com a una ferramenta que permet organitzar i planificar les activitats del procés de busca d'ocupació (empreses a visitar, fonts d'informació, registre d'enviament de currículums, autocandidatura...).

Mantindre una agenda pot ser de gran ajuda per a la busca d'ocupació. És un instrument que ens ajuda a planificar esta tasca, amb l'objectiu d'aprofitar al màxim el temps que s'hi dedica i evitar tant como siga possible la improvisació, la dispersió i la temuda desmotivació.

1. Ús de l'agenda

L'agenda servix per a:

- ✓ Recordar els contactes amb empreses que establim o volem establir en un futur pròxim.
- ✓ Reflectir les activitats realitzades en la busca d'ocupació i les ferramentes utilitzades.
- ✓ Recopilar la informació que rebem de cada empresa: llocs que ens podrien interessar, mode habitual de selecció, impressions...
- ✓ Organitzar un pla (setmanal, mensual...) de les activitats que podem dur a terme per a trobar treball: visitar els portals d'ocupació, llegir la premsa, visitar una empresa...
- ✓ Fixar metes amb terminis concrets.
- ✓ Servir de control per a vore resultats (seguiment) i comprovar si el mètode de busca és operatiu.
- ✓ Reorientar la nostra busca en funció dels resultats.
- ✓ Interaccionar eficientment amb les empreses.

L'agenda és una ferramenta que s'ha d'adaptar per a afegir nous continguts segons les necessitats i els resultats que vagen sorgint.

És important que els usuaris i usuàries desenrotllen la seua capacitat de prendre decisions i d'autoavaluació.

Esta planificació ha d'encaixar en la nostra rutina quotidiana, que també ha d'incloure temps per a les relacions socials, l'activitat física i l'oci, els quals ens ajuden a mantindre el nostre equilibri.

Actualment existixen ferramentes (aplicacions de mòbil i internet) que ens poden ajudar a planificar la busca i gestionar la informació que anem seleccionant.

2. Aplicacions gratuïtes. *Evernote*

Existixen aplicacions gratuïtes que ens ajuden a gestionar millor el nostre temps i a ser més eficaços, per exemple:

Evernote

Ferramenta d'ús intuïtiu i senzill que permet una organització de la busca d'ocupació a través de "notes" que podem arreplegar tant en dispositius fixos com mòbils, els quals estan sincronitzats via correu electrònic com a únic requisit d'accés. Al seu torn, estes notes es poden agrupar en "llibretes" de contingut homogeni que permeten fer-ne un seguiment.

Esta aplicació permet fer qualsevol tipus de busca interna de notes preses en forma de text editable a través d'un processador de textos propi, de so o d'imatges capturades en la xarxa sobre qualsevol informació rellevant, de manera que el seu potent sistema de busca permet fins i tot identificar paraules que figuren en les pròpies imatges capturades.

Esta agenda també disposa d'un calendari que facilita els recordatoris de tasques pendents, que no eliminen la informació en marcar el que s'ha recordat.

L'aplicació és capaç de compartir informació amb altres usuaris prèviament autoritzats, com també a través d'una sincronització d'esta amb xarxes socials (Facebook, LinkedIn, etc.), a més de poder capturar informació rellevant en Twitter que, com sabem, és una font vital d'informació primordial hui en dia.

3. Fitxes

Podem utilitzar una agenda qualsevol o dissenyar una fitxa en la qual arrepleguem els aspectes que més ens interessin:

- ✓ Noms i telèfons de persones d'interés.
- ✓ Dades d'empreses (sector, adreça, telèfon, persona de contacte...).
- ✓ Fonts d'informació.

- ✓ Cites amb les diferents persones amb les quals hàgem de quedar.
- ✓ Dates de les diferents activitats realitzades (telefonades, visites, presentació de currículum...).

També és interessant la utilització de la "fitxa d'empreses", ja que amb el pas del temps es veuen els molts contactes que anem establint, així com llocs, empreses o sectors on farem arribar la nostra candidatura.

El registre d'estes dades que portem personalment ens aportarà:

- ✓ Seguretat per a afrontar la busca d'ocupació, en tindre de forma ordenada tota la informació sobre dates, persones de contacte...
- ✓ Control dels contactes successius amb les empreses o les entrevistes concertades.
- ✓ Que les empreses vegem que coneixem la seua empresa, llocs..., de manera que quan tornem a contactar amb elles notaran interès per la nostra part.

Exemple de fitxa d'empresa

| Data | Dades de l'empresa | Nom i càrrec persona contacte | Font d'informació | Lloc de treball | Canal de contacte (tel., correu electrònic, personal) | Observacions/ resultats |
|-------------|--|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| | Magatzem "Suar, SL" c/ Serranilla, 9 Tel. 965 55 55 55 | María Molero (xxxx) | Guia empreses | Comptable | En persona | Vaig superar psicotècnics, no em van citar per a entrevista. |
| | Diputació Alacant c/Felipe Espino,1 Tel. 923 293 100 | Alberto Gutiérrez (xxxx) | Internet | Auxiliar administratiu | Per telèfon | Em va comentar l'existència de borses d'ocupació. |

Material per a persona usuària

Objectius:

- Organitzar el temps de busca
- Planificar i programar activitats
- Controlar els objectius

Horari d'activitats de busca

| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres | Dissabte | Diumenge |
|----------|---------|---------|----------|--------|-----------|----------|----------|
| Matí | | | | | | | |
| Migdia | | | | | | | |
| Vesprada | | | | | | | |
| Nit | | | | | | | |

Fitxa contactes d'empresa

| Data | Dades de l'empresa | Nom i càrrec de la persona de contacte | Font d'informació | Lloc de treball | Via de contacte (tel., correu electrònic) | Observacions/ resultats |
|------|--------------------|--|-------------------|-----------------|---|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Model de planificació

| Mes: | | | | | |
|---------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Dies de la setmana | Setmana 1 | Setmana 2 | Setmana 3 | Setmana 4 | Setmana 5 |
| Dilluns | | | | | |
| Dimarts | | | | | |
| Dimecres | | | | | |
| Dijous | | | | | |
| Divendres | | | | | |