

# TECNICAS EFICACES DE EMPLEO

20  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

Este es un curso diseñado para ayudarte a encontrar un trabajo.

Tanto si buscas tu primer empleo, como si ya posees experiencia laboral previa, este curso te ayudará a ser más eficaz en tu proceso de búsqueda de empleo.

## OBJETIVOS

- Aprender las oportunidades que ofrece internet como herramienta útil para la búsqueda de empleo.- Comprender las posibilidades que ofrecen las redes sociales y profesionales para la consecución de un empleo.- Aprender a poner en marcha tu autocandidatura de forma eficaz.- Saber localizar y responder de forma adecuada un anuncio de empleo publicado en la prensa.- Elaborar un plan personal de búsqueda de empleo.- Adquirir mayor seguridad en uno mismo a la hora de enfrentarse a un proceso de selección.- Aprender a personalizar las cartas de presentación y los currículum a cada oferta o puesto específico.- Conocer las claves para la correcta redacción de un currículum destacando las habilidades, actitudes y exigencias demandadas por el mercado laboral actual.- Conocer y entrenar la pruebas psicotécnicas más utilizadas.- Conseguir un primer contacto eficaz.- Aprender a cuidar los gestos y el lenguaje no verbal.- Saber reformular positivamente nuestros puntos débiles.

## CONTENIDOS

Módulo 1: EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Unidad 1 - El Mercado de Trabajo - Mercado de Trabajo

Unidad 2 - Herramientas para la Búsqueda de Empleo - Agrupaciones de las principales opciones de empleo - Vías de acceso al mercado laboral - Autoempleo - Intermediarios - Internet como herramienta de búsqueda - Portales de Empleo - Cómo darse de Alta en Infojobs - Cómo darse de Alta en LinkedIn - Buscar trabajo en otro país - Trabajar en una ONG - Acceder al Mercado Laboral siendo inmigrante

Unidad 3 - Servicios relacionados con el Empleo - Servicios relacionados con el empleo y formación - Bolsas de Empleo

Unidad 4 - Networking y Redes Sociales - Networking - Redes sociales

Unidad 5 - Autocandidatura - Autocandidatura

Unidad 6 - Ofertas de Empleo en Prensa - Ofertas de empleo en prensa - Recomendaciones para contestar a anuncios de trabajo

Módulo 2: LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y EL CURRÍCULUM VITAE

Unidad 7 - La Carta de Presentación - Carta de presentación - Tipos de carta de presentación

Unidad 8 - El Curriculum Vitae - Contenido de un Curriculum Vitae - Apartado de Formación en un CV - Apartado de Experiencia profesional en un CV - Elaborar el currículum de forma personalizada - Presentación formal del currículum - Tipos de currículums - Enfoque del currículum con poca experiencia - Esquema del currículum para un recién licenciado

### Módulo 3: LA ENTREVISTA Y LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Unidad 9 - La Entrevista y las Pruebas de Selección - ¿Cómo te evalúan? - Características del empleado que están buscando - Análisis y descripción del puesto de trabajo - Tests y pruebas - ¿Cómo resolver los test? - Preparación de la entrevista - Introducción de la entrevista - Consejos y objetivos para la entrevista - Tipos de entrevistas - Assessment Center - Cómo comportarse en la entrevista - Lenguaje no verbal - Esquema habitual de una entrevista - Ejemplos de distintos tipos de preguntas - Recomendaciones para responder a las "preguntas difi... - Evaluación de las competencias - Técnica de Incidentes Críticos para evaluar competenc... - Entrevistas y Dinámicas Grupales

### Módulo 4: LA CONTRATACIÓN LABORAL

Unidad 10 - Contratación Laboral - El contrato de trabajo - Tipos de contrato - El contrato parcial - Las horas complementarias - Contratos de duración determinada e indefinidos - El contrato en prácticas - El contrato para la formación - El contrato de obra o servicio determinado - El contrato eventual - Contrato de interinidad ordinario - El contrato de relevo - El contrato de sustitución - Tipos de contratos indefinidos - Contratación a personas con discapacidad - Transformación en contratos indefinidos - Modificación de las condiciones de trabajo - Período de consultas - La movilidad geográfica - Traslado colectivo - La movilidad funcional