



# LOS BENEFICIOS DE LAS FERIAS DE EMPLEO

## CÓMO SACAR PROVECHO DE UN EVENTO PARA OBTENER UNA RED DE CONTACTOS DE TRABAJO

### ANTES DE UNA FERIA DE EMPLEO

Las ferias de empleo le brindan oportunidades de reunirse con representantes de muchos empleadores. El propósito de ir a una feria de empleo no es pedir trabajo, sino establecer relaciones que podrían llevarle a conseguir un empleo.

Los consejos que se encuentran a continuación le ayudarán a prepararse a fin de que su experiencia en la feria sea provechosa:

1. Consiga una lista de los empleadores que asistirán; casi siempre los patrocinadores tienen una lista. Determine qué compañías le interesan y averigüe acerca de sus productos, servicios, metas, necesidades y puestos vacantes. En caso de que hubiera una vacante disponible, consiga un mapa de la feria para que no le lleve mucho tiempo encontrar a los empleadores que desee conocer.
2. Esté preparado para hablar acerca de sí mismo. Hable acerca de las cosas específicas que puede hacer por cada compañía. Elabore y practique una declaración del tipo “Yo en 30 segundos” (según se describe en [www.ldsjobs.org](http://www.ldsjobs.org) y en el Taller de Autosuficiencia Laboral) para dar a conocer sus aptitudes y experiencia.
3. Lleve copias de cartas de presentación y de su currículum. Adapte los materiales escritos a las necesidades de los empleadores. Si desea realmente sobresalir entre los demás, en el currículum que entregue a cada compañía que le interese, incluya un “objetivo”

en el cual especifique cuál es la posición a la que aspira. Además, lleve varios currículum que no tengan objetivos específicos para una compañía y así podrá entregarlos a otros empleadores o a otros empleadores y que conozca allí.

4. Prepare preguntas abiertas para formularle a los representantes. Demuestre su interés por la organización y el conocimiento que tiene de ella por medio de preguntas que sean relevantes. Aquí presentamos algunos ejemplos comunes, pero importantes:

- *Estoy muy interesado en la posición de \_\_\_\_\_ porque \_\_\_\_\_. ¿Podría decirme algo más acerca de este puesto?*
- *¿Qué es lo que buscan en los candidatos? ¿Cuáles son las aptitudes o experiencias clave que son más importantes para ustedes?*
- *¿Qué consejos podría darme para que yo pudiera conseguir un empleo en este campo laboral?*

**Nota:** No haga preguntas acerca del salario, los beneficios ni nada que diera a entender que le interesa sólo sus beneficios; mantenga su atención en el empleo y en la compañía, no en usted.

5. Vístase para impresionar. No pase por alto la importancia de causar una buena primera impresión. La vestimenta debe ser profesional. Averigüe cuáles son las normas de vestimenta para el puesto que busca y vístase de acuerdo con ellas.

## **DURANTE LA FERIA**

1. Vea a otras personas que buscan empleo como contactos de mucho valor para su lista de red de contactos, y no como competencia. Si desea saber cómo aprovechar al máximo las oportunidades de la red de contactos, véase el folleto titulado “El uso eficaz de la red de contactos”.
2. Vaya preparado para esperar su turno y de respetar la privacidad de otras personas. Aproveche el tiempo que usted pase esperando para establecer una red de contactos con otras personas que buscan empleo.
3. Cuando llegue el momento de conocer a los representantes, salude con un apretón de manos firme, mantenga contacto visual y sonría. Trate de mantener la calma y estar sereno. Mantenga una actitud positiva y haga preguntas.
4. Diríjase al representante de manera apropiada. Preséntese con una declaración “Yo en 30 segundos”, explique la razón por la cual ha asistido a la feria, diga por qué está interesado en la organización y entregue su currículum. Recuerde que aunque parezca que los representantes son informales, que le ofrecen información y que son simpáticos, ellos lo estarán evaluando para incluirlo, o no, en su lista de posibles candidatos.
5. Haga las preguntas abiertas que haya preparado de antemano. Evite las preguntas que se centren demasiado en usted.
6. Pida una tarjeta de presentación y asegúrese de llevarse folletos, hojas de datos y cualquier otro tipo de información relevante que ofrezca la compañía.

7. Tómese algunos minutos después de cada reunión para anotar información acerca del puesto, de la compañía y del representante. Esas notas le servirán de recordatorio cuando, más tarde, haga un seguimiento y escriba cartas de agradecimiento.

## **DESPUÉS DE LA FERIA**

1. Escriba cartas de agradecimiento. Esto confirmará su interés y le dará la oportunidad de destacar aquellos puntos fuertes que usted tiene y que cubran las necesidades específicas del empleador.
2. Vuelva a ponerse en contacto para preguntar si el puesto sigue disponible. Pregunte si podría programar una entrevista en el lugar de trabajo. Tenga en cuenta todo lo que haya dicho el representante de la compañía para saber cómo y cuándo dar seguimiento.
3. Envíe otra copia de la carta de presentación y el currículum a cada empleador. Las compañías reciben muchísimos currículum durante las ferias; si usted envía otra copia, les ayudará a encontrar más fácilmente su información en caso de que quieran concertar una entrevista.
4. Uno de los pasos más importantes para hacer uso de las ferias de empleo es organizar todo el material que haya recibido. Si la información está organizada, cuando surja información nueva, podrá encontrar fácilmente todo lo que necesite.