

Guía de Carrera Interactiva

Guías interactivas que te ayudarán a construir tu portafolio!



**CAREER
SERVICES**

TU CAMINO COMIENZA AQUÍ

Plantilla de Currículum

Bruin Bear

Bruin.bear@email.com | 123 - 456 - 789 | www.myportfolio.com

Educación

Salt Lake Community College

Técnico Superior en Ciencias: Ciencias Ambientales

- Minors: _____ & _____
- Lista de honor: 3 semestres

Nota: no incluya información de la escuela secundaria si se graduó

Mayo 2022
GPA: 3.57

Incluya el mes y año de graduación

Cursos Relevantes (Opcional):

- Nombre del Curso: Una breve descripción de habilidades adquiridas o proyectos completados.
- Nombre del Curso: Una breve descripción de habilidades adquiridas o proyectos completados.

Experiencia

Miembro Estudiantil

Club de Baile de Salón de SLCC

- Utilice declaraciones de logros: verbo de acción, detalles, resultado/impacto al redactar puntos de viñeta.

Use la configuración de tabulación en Microsoft Word para alinear fechas y ubicaciones.

Experiencias en orden cronológico inverso (lo más reciente primero).

Agosto 20__ - Presente
Salt Lake City, UT

Agosto 20__ - Presente
Salt Lake City, UT

Cajero/a

Example Fast Food Co.

- Desarrollé habilidades sólidas de servicio al cliente saludando a los clientes y manteniendo la positividad.
- Manejé transacciones diarias de efectivo y débito/crédito de \$500+, mostrando nivel de experiencia
- Cumplí con políticas de salud para mantener la limpieza del restaurante y la seguridad de los clientes.
- Colaboré con un equipo de 5 personas por turno para ofrecer un servicio rápido y eficiente.

Posición / Título:

Organización:

- _____
- _____

Agosto 20__ - Presente
Salt Lake City, UT

Experiencia de Liderazgo:

Posición / Título:

Organización:

- _____

Habilidades (Opcional)

Idiomas:

Nota: No limite "experiencia" solo a trabajos formales o historial laboral. ¡También puede incluir clubes estudiantiles, voluntariado y otras participaciones!
Si lo desea, también podría incluir una sección completa para una categoría de experiencia específica.

Enfóquese en los resultados en lugar de en las responsabilidades

A los empleadores les importa más lo que hizo en un trabajo. Les importa lo que logró a través de esas responsabilidades y cómo podría aplicarlo en el contexto de su trabajo. Para presentar mejor sus logros, pregúntese:

BIEN

- ¿Qué hice?



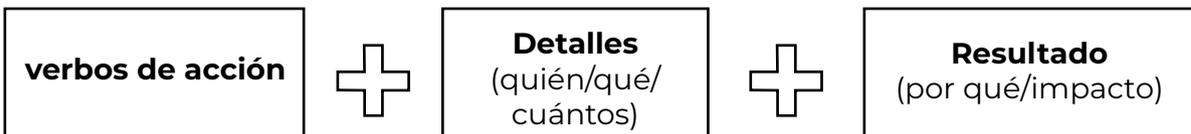
MEJOR

- ¿Qué cambió o impactó?
- ¿Cuál fue el valor de mi cambio o impacto?
- ¿Cómo se ha beneficiado la organización con mi rendimiento?
- ¿Qué de esta experiencia te hace sentir orgulloso?

Ahora, inténtalo tú

Nombre de la experiencia	¿Qué lograste? ¿Cómo?

Crea tus puntos con viñetas:



Ejemplos:

- Logística planificada para un viaje de servicio de una semana a Seattle para educar a los estudiantes sobre problemas de hambre y justicia alimentaria.
- Desarrollé habilidades sólidas de comunicación entre grupos al facilitar reuniones mensuales para la junta ejecutiva de 6.
- Implementé un nuevo proceso para audiciones en grupo, aumentando significativamente la eficiencia de las decisiones.



Cartas de presentación

Las cartas de presentación le brindan la oportunidad de ser su mejor defensor y hacer un argumento a un futuro empleador sobre cómo es el mejor candidato para su puesto. Las cartas de presentación son menos restrictivas que los currículums en términos de espacio y formalidad, por lo que pueden ayudar a generar interés en su solicitud. Una longitud ideal para las cartas de presentación es 3/4 de página, aunque su enfoque debe estar en un contenido sólido, no en la longitud.

Todas las cartas de presentación deben incluir información de contacto; si es posible, use el mismo encabezado que su currículum, así como la posición para la que está solicitando. Al enfocarse en mostrar lo que puede hacer por la empresa, utilizando palabras que transmitan el verdadero impacto de su trabajo y destacando sus logros, su carta de presentación servirá como un argumento sólido para su candidatura

Párrafo de introducción

En el primer párrafo de su carta de presentación, destaque su compatibilidad con la organización. Piense en lo que le interesa de la organización, como su misión, valores o cultura. ¿Los proyectos que emprenden? ¿Su gestión o estructura organizacional? Utilice el primer párrafo para citar específicamente por qué está interesado.

Evite generalidades como “Estoy interesado en la Compañía ABC porque son líderes mundiales en el campo”. Comparta cómo sus intereses reflejan las habilidades, fortalezas, experiencias o pasión que aporta a la organización y cómo sus habilidades/intereses para la organización pueden ser un activo para esa organización. Asegúrese de utilizar la descripción del trabajo para ayudarlo a adaptar su carta de presentación.

Esta sección requiere que conozca bien la organización para adaptar su información a ellos. A continuación, se muestran algunos campos a considerar mientras investiga a su empleador:

Organización	
Misiones/Valores	
Metas estratégicas	
Projects	
Noticias recientes	
Cultura/ambiente de oficina	

Párrafos intermedios

La mayor parte de su carta de presentación se centrará en demostrar a la organización que usted es el mejor candidato. Este no es el lugar para repetir su currículum o enumerar todos sus logros. En su lugar, debe pensar en 2-3 temas clave distintos, idealmente reforzados en su currículum, que lo hagan un candidato fuerte. Piense en un ejemplo específico o una narrativa que pueda compartir que resalte cómo ha aplicado las habilidades, fortalezas o experiencias que desea enfatizar. Las cartas de presentación le dan el espacio para proporcionar detalles y compartir una historia que muestre cómo sus experiencias tuvieron un impacto. Esto proporciona al empleador una visión de cómo podría transferir o aplicar esas mismas habilidades, fortalezas o experiencias a su organización. Esta sección requiere que usted sepa lo que el empleador está buscando y cómo puede demostrar que es un candidato fuerte.

A continuación se presentan algunas preguntas a considerar al formular su argumento:

Posición	
3 habilidades más importantes necesarias para el puesto	
¿Qué experiencias tiene para cumplir con las habilidades necesarias?	
¿De qué manera es usted el candidato ideal?	

Conclusión

Use este párrafo final para reforzar/resumir los temas que desea que el empleador recuerde después de leer sus materiales de solicitud en 1-2 frases. Agradezca al empleador por su tiempo y consideración y refuerce su interés en el puesto. Tenga cuidado con los finales asertivos que le permiten al empleador saber que los seguirá; en cambio, concéntrese en mostrar su interés en lugar de insistir en una línea de tiempo que puede o no ser realista para el empleador.

Finalice

Después de haber terminado, revise la ortografía y la gramática. Asegúrese de que cada frase se centre en los intereses y necesidades del lector. Asegúrese de usar la descripción del trabajo como guía. Luego, guarde su carta de presentación como un PDF si planea adjuntarla o cargarla para conservar el formato.

Es apropiado hacer un seguimiento por correo electrónico o teléfono preguntando sobre la línea de tiempo dentro de un período de tres semanas.

Esquema de la carta de presentación

Encabezado (use el mismo encabezado de su currículum)

Fecha completa (25 de enero de 2023)

Nombre (mantenga esta sección sin género si no conoce el género)

Nombre y dirección de la organización

Estimado/a [Nombre y Apellido] (o) Estimado Comité de Búsqueda,

Párrafo de apertura: Comience con un “anzuelo” para atraer el interés del lector. Este gancho debe centrarse en su pasión por el campo, interés en la compañía y/o experiencia previa que lo influenció para postularse. Al final de su anzuelo, asegúrese de incluir el puesto y por qué está postulando. Si no mencionó la compañía en su anzuelo, asegúrese de decirles algo que sabe sobre la organización. Por ejemplo, “He quedado impresionado con su contribución a la comunidad durante sus siete años de negocio”. Es muy importante que el empleador sepa que ha investigado sobre la organización. Finalice este párrafo con una habilidad o experiencia relacionada que los lleve al siguiente párrafo o con su entusiasmo por el puesto al que está aplicando.

Párrafo medio(s): En este párrafo, detállale al empleador cada habilidad/fuerza/experiencia que presentaste anteriormente y/o que se encuentra en la descripción del puesto. Esto le permitirá al empleador saber por qué estás interesado en el trabajo y que eres el mejor candidato. Indica las calificaciones específicas que tienes según lo establecido en su descripción del trabajo. Haz hincapié en habilidades o capacidades adicionales que tengas que se relacionen directamente con el trabajo. Mantén todo en un tono positivo. Evita hacer referencia a las calificaciones que el empleador busca y que no tienes. Asegúrate de no simplemente reiterar tu currículum. Asegúrate de hacer todo esto con confianza. También recuerda que el lector verá tu carta de presentación como un ejemplo de tus habilidades de escritura. ¡El corrector ortográfico es nuestro amigo!

Párrafo de cierre: Esta sección se utiliza como una conclusión, trata de no introducir un nuevo tema aquí. Agradece al empleador por su tiempo y consideración. Utiliza un cierre adecuado para indicar tu interés en ser entrevistado para el puesto, y para hacerles saber lo emocionado que estás de trabajar específicamente para ellos. No es necesario que repitas tu información de contacto en este párrafo ya que tu encabezado ya incluye esta información.

“Atentamente”, “El mejor”, o “Con gratitud” (lo que te haga sentir mejor)

Tu firma

Tu nombre escrito

Es apropiado hacer un seguimiento de tu carta de presentación y currículum con una llamada telefónica en unas 2-3 semanas si no recibes noticias sobre la línea de tiempo. Asegúrate de adaptar TODAS tus cartas de presentación.

Your Elevator Pitch: La Fundación de Tu Marca Personal

Aquí hay un proceso de 3 pasos para desarrollar un Elevator Pitch fuerte y efectivo:

1. Conóctete a ti mismo

El primer paso para presentarte de manera efectiva es conocer quién eres y qué te hace único. Hazte las siguientes preguntas y escribe tus respuestas:

¿Cuáles de tus trabajos anteriores, incluso si fueron trabajos de medio tiempo, pasantías o posiciones de voluntariado, te proporcionaron experiencia relevante para lo que esperas hacer ahora? Si ninguno, ¿qué hay de tu carrera universitaria o actividades extracurriculares?

¿Cuáles son tus habilidades más fuertes?

¿Cuáles son tus fortalezas y pasiones en términos de carrera?

¿Qué tipo de trabajos, empresas o industrias estás buscando ahora?

¿Qué puedes decir sobre ti mismo/a que te diferenciará de otros candidatos? ¿Qué te hace memorable y especial?

2. Elabora tu pitch

Piensa en tu pitch en tres partes:

1. ¿Quién eres? (**presente**)

Recuerda que tu objetivo principal es simplemente presentarte. Comparte tu nombre y ubícate en contexto explicando qué escuela asistes, qué estás estudiando o dónde trabajas actualmente.

2. ¿Cuáles son tus principales logros/pasiones/habilidades únicas? (**pasado**)

Aprovecha las habilidades que enumeraste anteriormente y preséntalas de una manera significativa para un empleador potencial o un contacto de redes. ¿Qué puedes decir que hará que un reclutador te recuerde?

3. ¿Qué quieres? ¿A dónde vas? (**futuro**)

Un Elevator Pitch es una forma breve (¡piensa en 30 segundos!) de presentarte, transmitir uno o dos puntos clave y establecer una conexión con alguien. Tu pitch debe ser interesante, memorable y conciso. Tu pitch permite a la otra persona saber qué estás buscando y el tema del que estás interesado en hablar. No seas insistente ni agresivo, pero sé sincero acerca del hecho de que estás buscando un trabajo. Asegúrate de adaptar la presentación a las circunstancias del momento. El objetivo es mantener un tono conversacional y no sonar ensayado para involucrar a la otra persona.

Ejemplo:

“Hola, mi nombre es Marcos Sánchez. Soy un estudiante de inglés en SLCC y estoy buscando pasantías en publicación. Soy muy activo con varias organizaciones en el campus, ayudándolas a diseñar sus sitios web. También soy un gran defensor de las redes sociales y he ayudado a algunas organizaciones sin fines de lucro a crear sus páginas de fans de Facebook. Vi que tu revista está haciendo muchas cosas geniales en el espacio de las redes sociales...”

Entrevistas informativas

¿Qué es una entrevista informativa?

Es la recolección de información a través de una conversación uno a uno con un profesional sobre una carrera, organización o campo que te interesa y en el que deseas incursionar.

¿Por qué hacer una entrevista informativa?

Dejar una gran impresión cara a cara, y en tus propios términos, con un profesional en tu campo al que puedas acercarte en el futuro para una posible oferta de trabajo, pasantía u otras oportunidades. Aprender el lenguaje, problemas, títulos de trabajo y organizaciones relacionadas con tu campo de interés. Conocer más sobre cómo es el trabajo/carrera y la cultura de la empresa en la que trabaja la persona. Demostrar tu iniciativa, buenos modales, curiosidad y pasión por tu campo.

¿Cómo solicitar una entrevista informativa con un profesional?

Utiliza las redes sociales (especialmente LinkedIn), asociaciones y directorios profesionales, y pregunta a personas que ya conoces para hacer una lista de personas que ocupan posiciones, carreras u organizaciones que te interesen.

Programa una cita con cada persona de tu red:

- Preséntate.
- Explica que estás realizando entrevistas informativas para aprender más sobre su campo y que te gustaría conversar con ellos.
- Pide reunirte con ellos durante 15-20 minutos en su conveniencia.

Investiga a la persona y el campo de antemano para preparar una lista de preguntas que hacerle.

Ejemplo de solicitud de entrevista informativa:

Buenas tardes,

Me llamo Jane Doe. Actualmente estoy en Salt Lake Community College cursando mi Licenciatura en Estudios Internacionales con énfasis en Comercio e Intercambio. Como parte de mis estudios, haré una pasantía en Uganda este verano. Encontré tu nombre en LinkedIn y vi que trabajas para el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas en Uganda. Me preguntaba si tendrías algún tiempo para hablar conmigo sobre tus experiencias viviendo en Uganda y tu carrera, ya que estoy interesada en trabajar para la ONU.

Gracias por tu tiempo, espero tener noticias tuyas,
Jane

Cómo realizar una entrevista informativa:

- Viste de manera profesional y sé respetuoso con todos en la oficina.
- Lleva una copia impresa de tu currículum, pero no lo ofrezcas a menos que se te solicite.
- Haz preguntas abiertas para obtener la mayor cantidad de información. Evita preguntas como “¿Tienes algún trabajo disponible?” A veces, la forma más efectiva de obtener un trabajo no es preguntar.
- Toma notas mientras la persona habla, a menos que te distraiga o te impida participar.
- Agradece a la persona por su tiempo y pregunta si pueden sugerir otros contactos para seguir aprendiendo. Asegúrate de preguntar si puedes usar el nombre de tu entrevistado cuando contactes a la persona que recomiendan.

Preguntas simples para hacer en una entrevista informativa.

Campo Ocupacional:

- ¿Cuánto tiempo has trabajado para esta organización?
- ¿Cómo te preparaste para este trabajo?
- ¿Cómo ocupas tu tiempo durante una semana laboral típica?
- ¿Cuáles son tus responsabilidades principales?
- ¿Cuáles son los problemas y desafíos más difíciles con los que te enfrentas?
- ¿Cuáles son los problemas más recurrentes?
- ¿Tu trabajo es mejor o peor que hace unos años?
- ¿Qué trabajo en la organización preferirías por encima del tuyo?
- ¿Qué encuentras más gratificante del trabajo en sí, aparte de los motivadores externos como el salario, los beneficios, los viajes, etc.?
- Si decidieras dejar este trabajo, ¿qué te impulsaría a hacerlo?
- ¿Qué consejo le darías a alguien que considera entrar en este campo u ocupación?
- ¿Qué sabes ahora que te hubiera gustado saber cuando eras estudiante? ¿Qué información útil puedes compartir conmigo?
- ¿Qué credenciales, títulos educativos, licencias, etc. son necesarios para ingresar a este tipo de trabajo?
- ¿Qué tipos de experiencia/habilidades previas son absolutamente esenciales para su campo y/o su posición?

Estilo de vida:

- ¿Cómo describirías el estilo de vida que valora tu línea de trabajo?
- ¿Qué tipo de estilo de vida suelen tener las personas en tu línea de trabajo? ¿Qué tipo de estilo de vida alienta tu organización a sus empleados a tener?
- ¿Qué obligaciones te impone tu lugar de trabajo fuera de la semana laboral ordinaria? ¿Cómo manejas estas obligaciones?
- ¿Cuánta flexibilidad tienes en términos de vestimenta, horas de trabajo, horarios de vacaciones, lugar de residencia, etc.?
- ¿Por qué la gente elige este tipo de trabajo sobre otros?
- ¿Qué tipos de valores relacionados con el trabajo se buscan en este tipo de trabajo (por ejemplo, seguridad, alto ingreso, beneficios adicionales y tiempo de vacaciones)?
- ¿Las personas en tu línea de trabajo cambian de trabajo con frecuencia? Si es así, ¿con qué frecuencia cambian de trabajo? ¿Por qué suelen cambiar de trabajo?
- ¿Cuáles son las formas más importantes de compensación en tu trabajo además del salario (por ejemplo, bonificaciones, comisiones, pensiones, seguridad, seguro, tiempo de vacaciones)?

Carrera futura/alternativa:

- ¿Cómo describiría el futuro de su campo? ¿Está creciendo? ¿Es este un buen momento para aprovechar las oportunidades en su campo?
- Si las cosas se desarrollan como le gustaría, ¿qué tipo de carrera ideal ve para usted en el futuro?
- ¿Con qué rapidez está creciendo su campo de carrera actual?
- ¿Cómo describiría o estimaría las perspectivas profesionales futuras en su campo?
- Si el trabajo que hace fuera eliminado de repente, ¿qué otros tipos de trabajo siente que podría hacer?
- ¿Qué tipos de empleadores contratan personas con su formación?
- ¿Cuáles son los títulos de trabajo comunes o representativos en su campo en los que podría investigar?
- ¿Qué campos o industrias relacionados están expandiéndose en este momento?

Búsqueda de trabajo

- ¿Qué consejos me puede dar que me ayuden a encontrar trabajo en su campo?
- ¿Cómo se enteran las personas de los trabajos en su campo (por ejemplo, en línea, en papel, por boca a boca, por una determinada oficina u organización o por otros métodos)?
- ¿Cómo se pasa de una posición a otra? ¿La gente normalmente se mueve a otra organización (empresa, división) o ascienden dentro de la organización (empresa, división)?
- Si contrataría a alguien para trabajar con usted hoy, ¿cuál de los siguientes factores sería el más importante en su decisión de contratación y por qué?
 - o Credenciales educativas
 - o Experiencias laborales pasadas
 - o Personalidad y atributos personales
 - o habilidades y/o talentos específicos
 - o Conocimiento de su organización, su departamento o la posición
 - o Experiencia relevante en el campo o en este tipo de posición
 - o Otro: _____
- ¿Qué tan adecuado es mi trasfondo (por ejemplo, conocimiento, habilidades, experiencia, educación) para su campo?
- ¿Qué haría que fuera un candidato más competitivo/deseable en su campo? Por ejemplo, ¿qué trabajo, pasantía, investigación, voluntariado u otras oportunidades me recomienda que persiga para prepararme mejor para encontrar un trabajo y trabajar en su campo?
- ¿Qué cree que me haría destacar como candidato en su campo?

Networking

¿Qué, cuándo, por qué, quién y cómo?

¿Qué es networking?

Es posible que no lo sepa, pero hace networking cada vez que conoce a una nueva persona o entabla una conversación. Networking suena intimidante, ¡pero si alguna vez ha hecho un amigo o ha hablado con otra persona mientras está en la fila de Starbucks, ha hecho networking!

*Para los introvertidos: si esto todavía suena aterrador, consulte nuestra sección de Networking para Introvertidos.

Gestión de redes es...	Gestión de redes no es...
Hacer Amistades Profesionales	Usar a las Personas
Compartir Experiencias, Especializaciones, Visiones, y oportunidades	Preguntar por un Trabajo
Mutualmente Beneficiario	Una relación unidireccional
Comenzar una Conversación	Siempre una relación de por vida

¿Cuándo hago networking?

¡Todo el tiempo! Hay ciertos eventos que promueven específicamente el networking, como ferias de empleo o conferencias. Sin embargo, ¡el networking puede ocurrir en cualquier lugar y en cualquier momento! Consulte la lista a continuación para obtener ideas sobre dónde puede hacer networking:

- Viajando en avión, en autobús o en Uber/Lyft
- Esperando en la fila
- Proyectos grupales en clase, grupos de estudio, tu vecino de asiento, etc.
- En el trabajo
- BBQ en el patio trasero

¡Y más! - ¡Si hay una persona allí, es una oportunidad de networking!

¿Por qué debo hacer networking?

- Hay una variedad de beneficios en el networking, incluyendo...
- Recolección de información: aprendiendo sobre una carrera, empresa o industria.
- Obtención de consejos y perspectivas: utilizando la experiencia de profesionales de la industria.
- Apoyo en la búsqueda de trabajo/pasantía: confiando en sus conexiones para ayudarlo a identificar oportunidades, recomendarlo para oportunidades y darle consejos sobre cómo asegurar oportunidades.
- Mentoría: comunicándose regularmente con un profesional experimentado en su industria que da consejos, lo impulsa a ser mejor y escucha las frustraciones.

¿Con quién debo establecer contactos?

¡Con todo el mundo! Aunque debes ser estratégico al conectarte con otras personas, nunca está de más conectar con la mayor cantidad posible de personas.

Comienza identificando quiénes ya están en tu red con esta guía.

Familia				
Padre (s) / Guardiane (s)				
Hermano(s) que trabajen				
Abuelo (s) / Abuela (s)				
Tio (s) / Tia (s)				
Primo (s)				
Otro				

Trabajos Empleadores Pasados				
Pasantias				
Voluntariados				
Otro				

Compañeros de Clase				
Escuela Superior				
Instituto/ Universidad				
Otro				

Amigos				
Amigos Cercanos				
Conocidos				

Otros				
Coach de Carrera				
Coach de Deporte (s)				
Vecinos/ Miembros de la Comunidad				
Lideres Religiosos				
Profesores del Colegio				
Profesores				
Club / Miembros				
Dentista / Doctor				
Mas				



¿Con quién debería establecer contactos? (continuación)

En función de tu inventario, comienza a relacionar a cada persona con uno o más de los beneficios mencionados en la sección “por qué” que se enumeran a continuación.

Recopilación de información: aprender sobre una carrera, empresa o industria		
Consejos/ Perspectivas: Utilizar la experiencia de profesionales de la industria		
Apoyo en la búsqueda de trabajo/ pasantías: Confiar en sus conexiones para ayudarlo a identificar oportunidades, recomendarlo para oportunidades y brindar consejos sobre cómo asegurar oportunidades		
Mentoring: Comunicarse regularmente con un profesional experimentado en su industria que brinda consejos, lo impulsa a ser mejor y escucha sus frustraciones.		

¿Ves alguna brecha? Comienza a idear cómo podrías cubrir esas brechas. Algunas ideas se presentan a continuación:

- Ferias de empleo
- Asociaciones y organizaciones profesionales
- LinkedIn (consulte la hoja informativa de LinkedIn)
- Utiliza tu red existente para encontrar nuevas personas
- Pregúntate dónde quieres estar y encuentra personas allí.



¿Cómo hago contactos?

Hacer contactos es solo una conversación entre tú y otra persona. A continuación, se presentan algunos pasos sobre cómo comenzar esa conversación y mantenerla.

Introvertidos: consulten nuestra sección de Networking para introvertidos para obtener más consejos.

Paso 1: “Cuéntame sobre ti”

Presente	Pasado	Futuro
<p>“Mi nombre es _____ y actualmente estoy estudiando/trabajando _____. Recientemente creé/desarrollé/completé _____, que ha sido mi proyecto/logro favorito durante mis estudios/trabajo.”</p>	<p>“Anteriormente, estudié/trabajé en _____ en _____ carrera/posición.”</p>	<p>“A partir de estas experiencias, he desarrollado un interés en _____, que es lo que espero hacer en el futuro”.</p>

Paso 2: Crea una conversación

Compañero

- ¿Qué tal tú?
- ¿Qué te motivó a interesarte en?
- ¿Qué esperas hacer después de graduarte?

Profesor/Empleador

- Me intrigó el punto de _____ en tu charla, y me gustaría preguntar _____.
- ¿Qué te motivó a interesarte en tu campo?
- ¿Qué hace que tu trabajo sea más interesante?
- ¿Qué encuentras más desafiante?
- ¿Con quién más debería conectarme?

Consulte la guía de Entrevistas Informativas para obtener más ideas.

Paso 3: Desarrollar opciones para seguimientos

- Durante la conversación, solicita sugerencias sobre artículos para leer, podcasts para escuchar, eventos a los que asistir, etc. (esto crea la oportunidad para seguimientos continuos)
- Pide una tarjeta, intercambia correos electrónicos o posibles medios de comunicación social
- Haz un seguimiento en una semana con un correo electrónico destacando lo que discutieron
- Haz un seguimiento una vez que hayas completado lo que sugirieron con conclusiones para mantenerse conectado.

Networking para Introversos: Consejos Adicionales

Prepárese para la Investigación

- Identifique un objetivo para el evento (por ejemplo, conectarse con 3 personas nuevas)
- Investigue a las personas con anticipación, si es posible.
 - o Utilice la información del evento para identificar con quién desea hablar.
 - o Utilice LinkedIn y las redes sociales para conocer un poco más sobre las personas que identificó.
 - o Cree una lista de información que le gustaría recopilar o preguntas que le gustaría hacer.

Busque un amigo extrovertido

- Use su red actual para encontrar a un amigo que se sienta cómodo conociendo gente nueva.

Desafíate a ti mismo

- Intente sentarse en una mesa con personas que no conoce o ser el primero en presentarse a alguien que está solo.
- Recuerde que la mayoría de las personas se sienten incómodas al hacer networking. Use su incomodidad como punto de conversación: “¿Alguna vez has hecho esto antes?”

Ponga lo mejor de sí

- Sonría y parezca acogedor
- Use ropa que lo haga sentir seguro y audaz
- Use sus habilidades de escucha para mantener la conversación en marcha, en lugar de concentrarse en sus nervios o en lo que la gente piensa de usted.

Tómese tiempo para recargar energías

- “Si está en un evento, tómese tiempo para estar solo (dar un paseo, ir al baño o pasar un tiempo en su habitación de hotel entre sesiones).”

Negociación salarial: algunos principios y consejos

Antes de discutir los números del salario:

- Aborda la negociación como una discusión colaborativa en torno a un objetivo común: llegar a un acuerdo mutuamente aceptable para que te contraten. Durante la(s) entrevista(s), recuerda que tú también estás considerando “contratarlos” a ellos.
- Evalúa el costo de no negociar: una brecha significativa de ganancias con el tiempo, oportunidades perdidas para demostrar habilidades valiosas, pérdida de estatus (“Probablemente podríamos haberlo contratado por menos...”).
- No aceptes una oferta de inmediato. Tómame el tiempo de revisar una declaración por escrito de los términos y el paquete de compensación total (no solo el salario). Considéralo como una primera oferta, que puedes contrarrestar.
- Evita ser el primero en mencionar el salario o un número específico: “Necesito entender mejor las responsabilidades del trabajo, así como el paquete de compensación total. Espero llegar a un acuerdo justo contigo en cuanto al salario.”

“¿En qué rango salarial estás pensando?” “Me alegra responder a una oferta específica.”

Recuerda que si te hacen una oferta, te quieren. Solo sé profesional al negociar; presenta argumentos como mutuamente beneficiosos, y sé tranquilo, persistente, seguro y respetuoso.

Controla tus gestos no verbales: confía en tus fortalezas y usa el lenguaje corporal para transmitir estas suposiciones:

- Ambos están evaluando el valor de esta conexión. Tómame tu tiempo.
- Tú y el empleador comparten el objetivo de llegar a un acuerdo aceptable.
- Negociar es una habilidad profesional importante, y esta es una discusión colaborativa.

Make Your Case: Advocate for yourself. Frame it in terms of how you both benefit.

Ejemplos:

- “Mi grado avanzado aporta habilidades de resolución de problemas creativos y analíticos que son valiosos incluso fuera de mi campo. Por ejemplo...”
- “Traigo una combinación fundamental de habilidades, competencias técnicas que estás buscando y la habilidad de comunicarme con diferentes audiencias. Aquí hay un ejemplo de cómo he persuadido con éxito a audiencias mixtas para...”
- “Me he enseñado a mí mismo temas y habilidades nuevos y complejos [+ uno o dos ejemplos]; aprenderé rápidamente en tu organización.”
- “Mi negociación ahora muestra lo que puedo hacer por ti una vez que me contrates. Trabajaré bien con tus proveedores y clientes y negociaré eficazmente con los equipos internos que compiten por recursos.”
- “Naturalmente, espero ser pagado justamente por lo que apporto a este trabajo y cómo beneficia a la organización.”

(No argumentes basándote en tus necesidades: pagos de préstamos estudiantiles, hijos que mantener, manutención, etc. Los consideran tu responsabilidad, y tales argumentos no agregan valor a tu candidatura.)

CUANDO HABLEN DE NÚMEROS:

- ¡Conoce tu valor! Ten tu investigación lista ejecutando múltiples calculadoras de salario.
- Siempre responde con amabilidad a su oferta, pero no digas Sí o No de inmediato. Repite tu entusiasmo por la posición Y (no “pero”) que esperas hablar más una vez que hayas revisado los términos y la compensación total.
- Cuando te reúnas para negociar, presenta tu investigación y otros argumentos sobre por qué calificas para una oferta más alta: Responde a los contraargumentos con “Sí, y...”, no “Sí, pero...”.

- **¿Fue usted un pasante en esta empresa?** Si es así, está ahorrándoles una gran cantidad de costos de capacitación. Negocie el salario hacia arriba desde esa base.
- Reitere los resultados de su investigación salarial y por qué cree que pertenece al extremo superior del rango.
- Solicite que todo lo acordado se refleje en una oferta final por escrito.

CUANDO HAYAN ALCANZADO SU ÚLTIMA OFERTA, Y ES MENOR DE LO QUE CREE QUE VALE

- **Evalúe la compensación total que ofrecen** (algunas cosas valen más que el dinero y compare si tiene otras ofertas).
- **Negocie otros aspectos:** más tiempo libre, cuidado infantil, gastos de mudanza, horario flexible, matrícula, una computadora portátil, título de trabajo, etc. Si está realmente interesado en el trabajo, esos pueden ser más valiosos que el dinero.

Ejemplo de tabla de elementos a negociar.

Prioridad	Consideraciones de compensación total Priorice los elementos a continuación según sus necesidades. Incluya sus requisitos mínimos para cualquier elemento que haya identificado, por ejemplo, salario base.	Valor Ofrecido
	Salario Base	
	Bono de firma (monto y cuándo se paga)	
	Evaluación de desempeño y salario tempranos	
	Más o diferentes responsabilidades.	
	Horario flexible	
	Teletrabajo	
	Reembolso de matrícula (monto, momento del reembolso, calificaciones requeridas)	
	Automóvil (proporcionado o valor de la asignación)	
	Teléfono celular (parcial o completamente cubierto)	
	Subsidio o reembolso para membresía de gimnasio, costos de transporte, cuidado infantil	
	Días de vacaciones (# de días, cuándo comienza, tasa de acumulación, cuándo se pueden usar)	
	Días de enfermedad (# de días, cuándo comienza, acumulación, ¿se transfieren de un año a otro?)	
	Días personales (#)	
	Compensación variable (potencial bono \$/%, opciones de acciones, etc.)	
	401 k (o similar) igualación (% de igualación, momento, fecha y Wis cuando la igualación está adquirida)	
	Jubilación / pensión (cuándo comienza y se adquiere)	
	Participación en las ganancias (% / rango anual, cuándo es elegible, cuándo se adquiere)	
	Opciones de empleo o participación patrimonial previas al empleo	
	Seguro de accidentes personales (mientras se encuentra en viaje de negocios de la empresa)	
	Liste otros elementos comprometidos verbalmente pero que no están en la carta de oferta (revisión de 6 meses, vacación antes de acumular, etc.)- ¡inclúyalos en la carta de oferta revisada por escrito!	

- **Pregunte** cuándo pueden programar una revisión salarial una vez que esté en el trabajo.
- **Evalúe su MAAN** (mejor alternativa a un acuerdo negociado): ¿Cuáles son sus opciones? ¿Tiene mejores? Si esto no se siente bien, ¿está dispuesto a esperar una mejor oportunidad? Es un mercado competitivo, pero si recibió esta oferta, puede recibir más.
- **Decida si vale la pena para usted aceptar:** buena experiencia para su futuro, una empresa para la que desea trabajar, buenos colegas, buen gerente, buena ubicación y beneficios, etc.
- **Si es así,** ¡obtenga la oferta final por escrito! Las negociaciones terminan cuando acepta una oferta.
- **Si no,** no diga “No”, diga “No por ahora”. Valore la perspectiva de futuras oportunidades y termine en buenos términos. Diga cuánto ha apreciado su oferta y sus discusiones con ellos.

Tips para Negociar un Salario

La mayoría de las personas no pondría la negociación salarial en la parte superior de su lista de actividades deseables. Aunque prefieras una extracción de muelas a negociar tu salario, si quieres que te paguen lo que vales, es mejor que aprendas cómo hacerlo bien. Estos consejos y no consejos para la negociación salarial pueden ayudarte a conseguir el salario que mereces, ya sea que estés considerando una oferta de trabajo o pidiendo un aumento.

No mires cuánto dinero están ganando tus amigos en otros campos: Puede que envidies a tus amigos que ganan más dinero que tú. Si no trabajan en el mismo campo, no deberías hacer esas comparaciones.

Investiga los salarios en tu campo: Mira encuestas salariales recientes, habla con otros que trabajen en tu campo y contacta a tu asociación comercial o profesional para saber cuánto se le paga a otras personas por hacer el mismo trabajo. Recuerda que los salarios difieren según la región geográfica.

Considera cuánta experiencia tienes: Aquellos con más experiencia pueden esperar ganar más dinero. Recuerda hablar sobre la cantidad de experiencia que tienes si te ayuda a negociar un salario más alto. Si no tienes mucha experiencia, sé realista sobre el salario que puedes pedir.

No hables sobre cuánto dinero necesitas: Cuando estés negociando tu salario, no le digas a tu jefe (o futuro jefe) que necesitas ganar más dinero porque tus facturas son altas, tu casa fue costosa o tu hijo comienza la universidad.

Habla sobre el salario que mereces: Al presentar tu caso durante una negociación salarial, habla sobre cómo ganarás el salario que estás solicitando. Destaca lo que has hecho o harás por la empresa. También habla de los salarios en tu campo (basados en tu investigación).

Sé flexible: Es poco probable que consigas la cantidad exacta de dinero que quieres en una negociación salarial. Probablemente tendrás que comprometerte. La clave es averiguar cuánto estás dispuesto a ceder y qué harás si tu jefe no te ofrece un salario que consideres aceptable. También puedes considerar otras cosas para negociar (más tiempo de vacaciones, desarrollo profesional, tecnología, etc.).

ERRORES. Estos 10 errores pudieron haber sido prevenidos al seguir los consejos siguientes:

- 1. Aceptando/Sin Negociar.** Probablemente el error más grande que puedes cometer es simplemente decidir conformarte y aceptar cualquier oferta que recibas. La investigación muestra que los solicitantes de empleo más jóvenes y las solicitantes de empleo femeninas a menudo cometen este error, ya sea por no entender completamente el proceso de negociación o por no gustarles o sentirse incómodas con la idea de negociar. Conformarse con un salario más bajo del que vales tiene algunas consecuencias financieras negativas importantes: ganarás menos, recibirás aumentos más pequeños (ya que la mayoría de los aumentos se basan en un porcentaje de tu salario) y tendrás una pensión más pequeña (ya que las contribuciones de la pensión suelen ser un porcentaje de tu salario). Pero conformarse con una oferta que sientes en tu corazón que es demasiado baja no solo te retrasará financieramente, sino que también te comerá hasta que finalmente comiences a disgustar seriamente tu trabajo y/o empleador. Por supuesto, en ciertas profesiones (como ventas), se espera que negocies tu salario.
- 2. Revelar Cuánto Aceptarías.** La información es la clave de cualquier tipo de negociación y un error común que cometen los solicitantes de empleo es decirle al empleador cuánto aceptarás. A veces es difícil no ofrecer esta información, especialmente si el empleador pide un historial de salario o requisito de salario. Algunos empleadores también preguntarán, en una entrevista preliminar, qué salario estás buscando. En todas estas situaciones, debes decidir cuidadosamente cómo manejarás la situación. Cuanto antes ofrezcas este tipo de información, menos espacio, si es que hay alguno, tendrás para negociar una mejor oferta cuando llegue el momento. Siempre trata de permanecer lo más ambiguo posible cuando se te pregunte acerca de tus requisitos salariales demasiado pronto en el proceso de entrevista.
- 3. Centrarse en la Necesidad/Avaricia en lugar del Valor.** Un error muy común en la negociación salarial es centrarse en lo que sientes que necesitas o mereces en lugar de en tu valor y el valor que aportas al empleador potencial. A los empleadores no les importa que tu salario no cubra tu hipoteca o tus pagos de préstamos estudiantiles o incluso tus gastos de subsistencia. Si planeas negociar una oferta de trabajo, hazlo en base a una investigación sólida (ver el siguiente error) y una clara demostración de tu valor para la organización. Nunca le digas al empleador que necesitas un cierto salario.
- 4. Investigación Débil o Preparación de Negociación.** Con la cantidad y variedad de recursos salariales disponibles en línea, desde salary.com y salaryexpert.com hasta asociaciones profesionales, no hay excusa para que tú como solicitante de empleo no conozcas tu valor de mercado. Por supuesto, también debes intentar llevar a cabo una investigación sobre tu empleador potencial, sus niveles salariales históricos, políticas de negociación y evaluaciones de desempeño. Incluso si decides que no quieres negociar el salario, tendrás una mejor comprensión del mercado para tus servicios y tu valor en ese mercado.
- 5. Hacer una propuesta salarial demasiado pronto.** Cuanto más tiempo esperes, más poder tendrás. Sin embargo, hay muchos buscadores de empleo que saltan demasiado pronto en el proceso y preguntan sobre salarios y compensaciones. El momento ideal para hablar sobre el salario es cuando eres el candidato final y recibes la oferta de trabajo. Es en ese momento cuando puedes pedir más detalles sobre el salario, bonos, comisiones, seguro de salud y otros beneficios. Preguntar en cualquier momento anterior en el proceso puede ser percibido como demasiado enfocado en el dinero y también puede llevar a revelar lo que estarías dispuesto a aceptar.

- 6. Aceptar una oferta de trabajo demasiado rápido.** La búsqueda de trabajo en estos días lleva cada vez más tiempo, y cuando finalmente se obtiene una oferta después de semanas y semanas (y en algunos casos, meses), no es raro querer aceptarla de inmediato. Pero incluso las mejores ofertas deben ser revisadas cuando se tiene la cabeza despejada, y sin la presión de su futuro jefe o director de Recursos Humanos mirándolo. La mayoría de los empleadores están dispuestos a darte algún tiempo para contemplar la oferta de trabajo, típicamente varios días a una semana. Es cuando obtienes la oferta de trabajo que tienes más poder porque el empleador te ha elegido, así que usa ese poder para estar seguro de que es el trabajo y la oferta de trabajo adecuados para ti, y considera negociar por una mejor oferta si sientes que debería ser mejor. Solo recuerda que el tiempo que pidas es el tiempo que debes tomar para tomar tu decisión.
- 7. Rechazar una oferta de trabajo demasiado rápido.** Muchos buscadores de trabajo rechazan las ofertas de trabajo muy rápido cuando el empleador ofrece un salario mucho más bajo de lo esperado, y aunque en muchos casos estaría en lo correcto al rechazar la oferta, es mejor pedir tiempo para considerarla antes de rechazarla directamente. Si el dinero está simplemente muy por debajo del promedio, es posible que no tengas otra opción que rechazar la oferta. Sin embargo, si el dinero es bueno, pero simplemente no tanto como te gustaría, echa un vistazo más de cerca a los beneficios. Un gran error es rechazar una oferta de trabajo demasiado rápido sin mirar todo el paquete de compensación. Por ejemplo, algunas empresas que tienen salarios más bajos ofrecen bonificaciones o opciones de acciones más grandes o pagan todos los gastos del seguro de salud. Recuerda también que deberías poder negociar uno o dos elementos de la oferta para hacerla aún más sólida.
- 8. Pedir demasiados cambios en la contraoferta.** Si tienes un gran interés en el trabajo y el empleador es una buena opción, pero la oferta no es lo que esperabas, puedes considerar hacer una propuesta de contraoferta. Si decides hacer una contraoferta, recuerda que solo debes elegir uno o dos elementos más importantes; no puedes negociar cada aspecto de la oferta. Si el salario es demasiado bajo, enfócate en ese aspecto en la contraoferta. Si sabes que la empresa no negociará en el salario, entonces enfócate en modificar algunos de los otros términos de la oferta (como más tiempo de vacaciones, revisiones de rendimiento más tempranas, bono de firma, gastos de reubicación). Solo recuerda que no puedes intentar negociar toda la oferta; debes elegir cuidadosamente tus uno o dos batallas, realizar tu investigación y escribir una breve contraoferta.
- 9. Tomar las Negociaciones Salariales de manera Personal.** Sea cual sea la situación, mantén siempre una actitud profesional durante las negociaciones. Si el empleador te ha hecho una oferta, eres su elección, el finalista para el puesto, así que incluso si las negociaciones no van a ninguna parte, o incluso si empeoran, recuerda que has recibido una oferta, aunque no sea lo que esperabas o merecías. Y si las negociaciones se rompen entre tú y el empleador, sigue adelante con gracia, agradeciendo al empleador nuevamente por la oportunidad, porque nunca querrás quemar ningún puente.
- 10. No pedir la oferta final por escrito.** Una vez que todo esté dicho y hecho, y hayas recibido una oferta de trabajo que consideras aceptable, lo último que debes hacer es pedir la oferta final por escrito. Ningún empleador legítimo tendrá problemas para poner la oferta por escrito, así que si el empleador niega tu solicitud y te acusa de no tener confianza y trata de intimidarte para que aceptes el acuerdo verbal, tómalo como una SEÑAL de ALERTA MAYOR de que hay algo seriamente mal.

7 Pasos para Crear un Perfil Completo en LinkedIn

1. Crear un titular original

- Piensa en tu titular como tu eslogan o pegatina de 5 segundos.
- Sé original. No querrás simplemente decir “buscador de empleo”. Quieres que el empleador sepa quién eres y por qué serías una gran adición a su empresa.
- Sé específico. Es mejor decir “Especialidad en Marketing en el Salt Lake Community College” que simplemente “Estudiante en el Salt Lake Community College”.

2. Usa una foto profesional en tu perfil

- Usar una foto profesional te da credibilidad.
- No uses una foto tuya con amigos o con tu pareja. No tomes un selfie.
- Si no tienes una, pide a alguien que te tome una foto con un buen fondo.

3. Escribe un resumen poderoso

- Cuando los empleadores realizan búsquedas, buscan palabras clave y si no tienes un resumen, tu perfil tiene menos posibilidades de aparecer en los resultados de búsqueda.
- Incluye palabras clave relacionadas con el trabajo que quieres. No copies y pegues de tu currículum.
- Considera contar una historia usando declaraciones PAR (problema, acción, resultado). Por ejemplo, ¿cuál es un problema que has experimentado? ¿Cuál fue la acción que tomaste? ¿Cuál fue el resultado?
- Utiliza los 2000 caracteres de espacio que tienes en este resumen para involucrar a los empleadores, compartir lo que te apasiona y comunicar lo que aportas.

4. Obtén recomendaciones

- Deberías tener al menos 3 recomendaciones.
- Asegúrate de que sean recomendaciones creíbles y no genéricas que podrían haber sido escritas para cualquiera.
- Para las personas a las que pidas que te escriban una recomendación, pídeles que sean específicas (ver hoja informativa sobre Cómo solicitar una recomendación).

5. Crea una URL única

- Personaliza la URL de tu LinkedIn con tu nombre para que sea más fácil para los empleadores encontrarte.
- Para personalizar tu URL, elige “Editar tu perfil público” a la derecha de tu foto. Esto abrirá una nueva ventana con la configuración de tu perfil público. Desde allí, puedes seleccionar “Editar URL de perfil público” en el lado derecho. Después de personalizar tu URL, puedes usarla en tus tarjetas de presentación, currículum e incluso como firma en tus correos electrónicos.

6. Verifica y vuelve a verificar la ortografía

- LinkedIn no tiene un corrector ortográfico incorporado. Asegúrate de revisar dos y tres veces.

7. Completa tu perfil lo más posible

- Incluye información sobre proyectos, cursos, experiencia voluntaria, causas, honores y premios.

Preguntando por Recomendaciones en LinkedIn

- 1. Consigue al menos 3 personas que te recomienden.** Busca una variedad de recomendadores, como profesores, supervisores, compañeros de trabajo, compañeros de clase, mentores y consejeros académicos que puedan hablar sobre la diversidad de tus habilidades, conocimientos y experiencias.
- 2. Pide recomendaciones tan pronto como sea posible después de dejar un puesto.** De esta manera, tu experiencia con esa persona está fresca en su mente y pueden recordar detalles específicos sobre el papel que desempeñaste.
- 3. Haz que tu solicitud de recomendación sea única.** No uses la plantilla de solicitud de recomendación de LinkedIn. En su lugar, personaliza tu mensaje para la persona a la que se lo estás solicitando.
- 4. Pide especificaciones.** Si no pides a tus recomendadores especificaciones, es probable que obtengas una recomendación vaga y generalizada que nadie querrá leer, como “Tim desempeñó un papel clave y ayudó a impulsar la empresa a nuevas alturas...”. En su lugar, pide a tus recomendadores que hablen sobre al menos un ejemplo de una declaración clave de logro en tu currículum o una cualidad particular que exhibiste.
- 5. Pide una reescritura.** Si no te gusta la recomendación que recibes, pide una reescritura o un ajuste. Por ejemplo, pide que se centre más en tu trabajo en lugar de en tu trabajo en la empresa XYZ. Los cambios pequeños son fáciles de hacer, y los recomendadores generalmente estarán encantados de hacerlos por ti.
- 6. No tienes que publicar todas las recomendaciones.** Si recibes una de repente y no quieres que otros la vean, no la publiques. Puedes dejarla oculta en tu perfil o pedir algunos ajustes para que valga la pena publicarla.
- 7. Ofrece intercambios de recomendaciones.** Todos los necesitamos, así que al dejar una empresa, elige a dos o tres personas y ofréceles escribirles una recomendación. Como favor a cambio, pide que te escriban una recomendación. Esto aumenta las posibilidades de que alguien entregue.
- 8. Comparte las recomendaciones por correo electrónico primero.** Esto permite una discusión más abierta sobre el contenido real antes de involucrar a LinkedIn. A veces, las personas se ponen nerviosas o ansiosas al escribir un formulario en línea, esto permite un enfoque bien pensado.
- 9. Idealmente, tus recomendaciones deberían reforzar tu marca personal.** Pide a tus recomendadores que refuercen las habilidades, valores, intereses, educación, conocimientos, experiencias, etc. que demuestras en tu perfil de LinkedIn. Tus recomendaciones deberían respaldar y reforzar tu propio contenido.
- 10. Ofrece escribirla tú mismo o sugiere un tema.** Por supuesto, esto depende un poco de la relación. A algunos les encantará que la escribas tú, para que solo tengan que aprobar, cortar y pegarla. Otros lo verán de manera diferente. Pregunta qué prefieren. Siempre y cuando sea preciso, está bien.
- 11. Sé persistente.** No todos revisan LinkedIn todos los días. Muchos que están empleados lo revisan “de vez en cuando” como máximo, por lo tanto, si no has recibido respuesta de un contacto, inténtalo de nuevo a través de LinkedIn. Si eso no funciona, llámalos o envíales un correo electrónico. Si no responden, intenta contactar a alguien más.

Cómo Sacarle Provecho a tu Cuenta de LinkedIn

Involúcrate en los Grupos de LinkedIn

- Únete a grupos que sean relevantes para tus intereses y tu carrera.
- Comienza una discusión en estos grupos: haz que se conozca tu nombre.
- Comenta en las discusiones que otros han iniciado y las personas comenzarán a darse cuenta de que tienes algo interesante que aportar.
- Añade una “promoción” si tienes un evento especial o una clase próxima que quieras promover y compartir.
- Conéctate con personas con las que hayas interactuado en los grupos de los que formas parte.
- Crea un grupo para que puedas conectarte con personas con ideas similares y mostrar tu pasión como experto en tu campo.
- Publica una pregunta en LinkedIn para ampliar tu red y conectarte con personas interesadas en el mismo tema.
- Lee las discusiones populares en los grupos para aprender sobre lo que la gente de tu campo quiere hablar.

Conéctate con tus Conexiones

- Actualiza tu estado regularmente con información relevante que muestre que eres un líder de pensamiento en tu industria.
- Comenta en el estado de tus conexiones.
- Escribe una recomendación para uno de tus contactos profesionales cercanos.
- Solicita una recomendación de un contacto comercial con el que tengas una buena relación.
- Solicita una “introducción de LinkedIn” a alguien con quien crees que podrías colaborar.
- Envía mensajes a las personas de tu red: saludos navideños, deseos de cumpleaños, artículos que puedan resultarles interesantes, etc.
- Busca personas que serían buenas para tener en tu red.
- Siempre responde a los mensajes en tu bandeja de entrada de manera pronta y entusiasta.

Amplía tus Conexiones

- Revisa las recomendaciones de “personas que puedes conocer” de LinkedIn cada vez que inicies sesión.
- Carga tu libreta de direcciones de correo electrónico y agrega a tus contactos de correo electrónico a tu red.
- Piensa en todas las personas que has conocido en las ferias de empleo, todos los diferentes eventos en el campus, o incluso en las clases, e invítalos a tu red.
- Conéctate con líderes e influyentes de los grupos en los que participas.
- LinkedIn te permite buscar personas que estén en la universidad contigo o que hayan trabajado en el mismo lugar que tú. Úsalo para agregar conexiones perdidas hace tiempo.
- Personaliza tu solicitud de conexión en LinkedIn. Si te conectas con alguien, no uses el mensaje genérico generado por LinkedIn. Escribe algo personalizado que comparta cómo los conociste y pide si está bien conectarse con ellos. Esto aumentará tus posibilidades de que esta persona acepte tu solicitud de conexión.