

Formación de redes de contactos

“Lo que importa no es qué sabes sino, más bien, a quién conoces.”

Esta expresión común es la base para comprender la importancia de formar las redes de contactos como estrategia para desarrollar y explorar una carrera de trabajo. Todo el mundo tiene una red de contactos y relaciones, aun cuando no lo sepa. En el momento de buscar empleo, esta red puede ser casi tan importante como las habilidades y la experiencia. La red personal de contactos es el grupo de personas con las que uno interactúa todos los días:

familiares, amigos, padres de amigos, amigos de amigos, vecinos, maestros, patrones, jefes y compañeros de trabajo. Con estas personas uno intercambia información y experiencias, tanto por

motivos sociales como por posibles motivos profesionales. Las redes de contacto actúan cada vez que uno participa en un evento escolar o social, cuando trabajamos como voluntarios en la comunidad, cuando visitamos a integrantes de nuestro grupo religioso, cuando hablamos con los vecinos, cuando conversamos con alguien en una tienda o cuando nos comunicamos con nuestros amigos a través de Internet.

Quando uno busca trabajo, ¡debe tener una red de relaciones y contactos! Según el Centro de Carreras de la Universidad de Cornell (*Cornell University's Career Center*), solamente se publica un 20% de los puestos de trabajo disponibles. Al 80% restante, con frecuencia se le llama “mercado laboral oculto”.

Quando uno quiere usar una red de contactos y relaciones en relación con el desarrollo de una carrera, eso implica hablar con nuestros amigos, familiares y relaciones sobre nuestros objetivos, nuestros intereses y nuestras aspiraciones. De hecho, muchas personas se enteran sobre puestos de trabajo vacantes a través de amigos, parientes u otras personas que forman parte de su red personal de contactos, y como cada persona de nuestra red tiene, a su vez, su propia red, nuestros contactos pueden crecer de manera exponencial.

Esto reviste importancia porque, con mucha frecuencia, los gerentes que necesitan contratar un empleado prefieren entrevistar a un candidato que haya sido recomendado por alguien que ellos conocen o con quien trabajan. Incluso si en un momento dado no hay vacantes disponibles conocidas, los contactos de las redes pueden dar origen a entrevistas informativas que pueden ayudar no solamente para que nos informemos sobre posibles vías para desarrollar una carrera, sino también para que un empleador nos conozca y nos recuerde como posible candidato en el momento en que sí haya una vacante. Una entrevista informativa no es, por cierto, lo mismo que una entrevista de trabajo, pero es, probablemente, el medio más eficaz de establecer relaciones y contactos. De hecho, según la firma Quintessential Careers, una de cada doce entrevistas informativas termina dando origen a una oferta de trabajo. Esta cifra es por demás llamativa si tenemos en cuenta que las investigaciones han mostrado que solamente uno de cada 200 currículums vitae (o más, según algunos estudios) termina dando origen a una oferta de trabajo.

Si bien saber usar redes de contactos y relaciones es una habilidad importante, que podría ser enseñada en las aulas y cursos, raramente lo es. Por tanto, las actividades de esta unidad se centran en el proceso de la creación de redes de relaciones y contactos, y su pertinencia e importancia para el desarrollo de una carrera. Los participantes aprenderán a tomar la iniciativa y superar sus temores (sentimiento bastante común), y se familiarizarán con las entrevistas informativas y los criterios que deben tener en cuenta al usar redes sociales o enviar mensajes de texto y mensajes de correo electrónico con fines profesionales.

Advertencia a los facilitadores: *Desarrollar las habilidades necesarias para usar las redes de contactos son importantes para todos los jóvenes; pero son especialmente importantes para quienes tienen limitada experiencia de trabajo, situación que, lamentablemente, es muy frecuente en el caso de los jóvenes con discapacidades. Si se les ofrecen oportunidades para que puedan investigar, hablar y comunicarse con personas que trabajan en las actividades que les interesan, es más probable que puedan tomar decisiones informadas acerca de su futuro. Si algunos jóvenes se sienten inseguros (por cualquier motivo) ante la posibilidad de establecer redes de contactos o dar los pasos necesarios para tener una entrevista informativa, contemplen la posibilidad de que realicen muchas de las actividades de esta sección en parejas, en vez de hacerlo individualmente. Esta modalidad es una estrategia que puede ayudar a los participantes a sentir que cuentan con el apoyo que necesitan cuando intentan desarrollar nuevas habilidades y aprender a convertirse en usuarios estratégicos y maduros de las redes de relaciones y contactos.*

16. Introducción a la formación de redes de contactos y relaciones

PROPÓSITO BÁSICO: El propósito de esta actividad es presentarles a los participantes el uso de las redes de contactos y ayudarlos a comprender su importancia para el proceso de desarrollar una carrera.



Tiempo

20 minutos



Materiales

- Papel milimetrado o pizarra blanca y marcadores.



Instrucciones

Plantéeles la siguiente pregunta a los participantes: “¿Cómo hace la gente para conseguir empleo?” [Haga un listado con las respuestas.] Si del grupo no surgen las siguientes respuestas, inclúyalas igualmente en el listado (todas o solo algunas): contactos personales, centros de carrera de escuelas secundarias o institutos posteriores a la secundaria, sitios web de empleadores, Craigslist, sitios de trabajo de Internet (tales como monster.com, snagajob.com, simplyhired.com o indeed.com), centros de carrera One-Stop, presentaciones personales directas ante un empleador, y asociaciones profesionales o comerciales.

Pregunte: “¿Sabían ustedes que aproximadamente un 80% de los puestos de trabajo disponibles NO son publicados en anuncios?” Haga que el grupo analice: “Si los empleadores no publican las vacantes, ¿cómo hace la gente para conseguir empleo?”.

PUNTOS PARA DEBATIR:

- Para conseguir empleo, una de las formas más eficaces es hablar o comunicarse con la gente que uno conoce.
- La mayoría de los empleos se consiguen a través de contactos personales, es decir, personas que ya conocemos, tales como nuestros amigos y familiares, nuestro médico o dentista, o personas a las que conocemos cuando salimos de compras o durante cualquier actividad que realizamos habitualmente. También son contactos personales las personas a quienes conocen nuestros amigos y familiares.
- Aproximadamente un 60% de las personas que buscan empleo lo consiguen a través de amigos, familiares y personas conocidas.

Divida al grupo en grupos más pequeños, de tres o cuatro participantes. Teniendo en cuenta el hecho de que la gente con frecuencia consigue empleo mediante interacción con otras personas, pídale a cada grupo que dedique cinco minutos a elaborar un listado de cinco estrategias que podrían usar para buscar trabajo (con quién hablarían, qué podrían decir, etc.). Las estrategias deben orientarse a lograr la mayor cantidad posible de formas de decirles a los demás que estamos buscando empleo.



Conclusiones

Pida que un representante de cada grupo prepare un listado de las estrategias sugeridas. Informe a los participantes que lo que hicieron en esta actividad se llama creación de una red profesional (tradicional) de relaciones y contactos. Aprender a crear y usar una red de contactos requiere tiempo y compromiso. Significa buscar a las personas que uno conoce, a quienes puedan darnos consejos y sus posibles amigos, y aprovechar dichas relaciones. Usar las redes de contactos y relaciones significa encontrar formas de “ser conocido” por las personas que nos pueden ayudar en la búsqueda de empleo. Se trata de un proceso “activo” para elaborar nuevas relaciones y acceder a nuevas oportunidades.



Anotaciones personales

Dígalos: En el mundo hay tres tipos de personas: las que logran que sucedan cosas, las que observan las cosas que suceden y las que se preguntan qué es lo que ha sucedido. Quien hace uso de las redes de contactos es alguien que hace que sucedan cosas. Piensa en alguna posible aspiración que tengas para tu carrera de trabajo. ¿Cuál es? ¿Qué podrías hacer para desarrollar tus habilidades en el uso de las redes de contactos y así obtener más información sobre esa carrera?



Ampliación de la actividad

Explíquelo al grupo el concepto de “entrevista informativa”. Realizar entrevistas informativas es una actividad de creación de redes de contactos que resulta de gran importancia para el desarrollo de una carrera y el proceso de exploración de una carrera posible. Las entrevistas informativas son entrevistas con personas que hacen el tipo de trabajo que a nosotros nos interesaría hacer. Son una excelente técnica para cuando deseamos: explorar diferentes opciones de carrera, averiguar más sobre ciertas ocupaciones y/o comenzar a crear una red de personas que nos puedan ayudar en la búsqueda de trabajo. Si bien son una herramienta de búsqueda de trabajo eficaz, es muy importante recordar que el principal propósito de las entrevistas informativas es obtener información, no un trabajo.

Ayude a los participantes a programar una entrevista informativa (en un lugar de trabajo o en cualquier otro lugar). Explíqueles qué tipos de preguntas deben hacer (es decir, sobre lo más importante para ellos), la importancia de solicitar una tarjeta profesional y qué hacer después de la entrevista.

Ejemplos de preguntas:

- ¿Por qué decidió elegir este campo de trabajo?
- ¿Cómo llegó a este campo de trabajo?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?
- ¿Qué es lo que menos le gusta?
- ¿Cómo es un día o una semana típicos para alguien que trabaja en lo mismo que usted?
- ¿Qué tipo de habilidades, educación y/o capacitación se necesita para ingresar a este campo de trabajo?
- ¿Qué cualidades personales se necesitan para este trabajo?
- ¿Cuál es el nivel salarial típico para los nuevos empleados? (¡NO le pregunten cuánto gana a la persona a quien están entrevistando!)
- ¿Conoce a alguien que haga el mismo trabajo que usted con quien yo pudiera hablar para profundizar mi investigación?

Dígales que después de la entrevista, envíen un mensaje de agradecimiento. Sugíérales que en la nota mencionen la información específica que hayan considerado más interesante o útil, y que le hagan saber a la persona entrevistada que valoran mucho que haya accedido a responder a sus preguntas y que la información que les brindó fue muy valiosa.

17. ¿Que esperas que haga QUÉ? ¿HABLAR con gente?

PROPÓSITO BÁSICO: La formación de redes de contactos tradicionales (hablar con gente) pueden ser bastante atemorizantes. De hecho, para algunas personas pueden ser tan abrumadoras que quizás no lo intenten jamás. Esta actividad les permitirá a los participantes aprender las tres P (preparar, practicar, ponerse en forma) para superar el miedo a la utilización de redes de contactos.



Tiempo

20 minutos



Materiales

- Opcionales: Una copia de la Actividad 17 para cada participante.



Instrucciones

La forma tradicional de crear redes es hablar con gente. Para algunos esto puede ser muy fácil; pero para otros puede ser atemorizante e incómodo.

Según Lara Zielin, autora de *Make Things Happen: The Key to Networking for Teens* (Lograr lo que deseamos: Sugerencias clave para los adolescentes que forman redes de contactos), para evitar nervios y temores cuando uno toma contacto con otras personas, se deben intentar LAS TRES P: prepararse, practicar y ponerse en forma. En palabras de la autora: “Si hacemos el mejor esfuerzo posible por alcanzar cada una de las P, tendremos buenas posibilidades de superar los obstáculos y eliminar el temor a la hora de hacer contacto con la gente”.

Repase y analice brevemente LAS TRES P en mayor detalle. (La información incluida en la página 83 es simplemente una referencia para los facilitadores y no necesita ser leída textualmente al grupo).

Haga que los participantes exploren (individualmente o en grupo) la situación de la Actividad 17 y completen la Parte 1 (¿Qué hizo Pradeep?).



Conclusiones

Para cerrar el debate, haga que los participantes analicen o completen la Parte 2 del cuadro de la Actividad 17 (¿Qué estrategias podrías usar?).

Para terminar, explique la importancia de una nota de agradecimiento que destaque el valor que tuvo para el participante que la persona les dedicara su tiempo y compartiera sus experiencias. Además, una nota de agradecimiento aumentará sustancialmente las posibilidades de que la persona recuerde al participante.



Anotaciones personales

Dígalos: Analiza la anécdota de Pradeep. Piensa en la aspiración más exagerada que tengas para tu futuro. ¿Cuál es? Ahora, simula que conoces a alguien que conoce a alguien que hace exactamente eso. ¿Cuál de las TRES P te resultaría más difícil y por qué? ¿Con cuál de las TRES P te sentirías más cómodo y por qué?



Ampliación de la actividad

Haga que los participantes realicen algunas actuaciones de desempeño de roles que destaquen el valor de la creación de redes de contactos. Si lo desea, puede incluso invitar a algunos empleadores a participar. Si lo hace, intente invitar a empleadores cuyas actividades coincidan con algunos de los intereses del grupo. Haga que los participantes preparen un listado personal de ayuda sobre las TRES P que los ayude a prepararse para la visita.

Haga que los participantes escriban a mano o por correo electrónico una nota de agradecimiento a la persona con quien se reunieron. Deben agradecer a la persona su tiempo y la información que les dio. Sería bueno que mencionaran específicamente alguna parte de la reunión, como, por ejemplo “Realmente me resultó muy valioso enterarme de que ...” o “Le agradezco las sugerencias que me hizo para que mejore mi currículum vitae”. Las referencias específicas a la reunión harán saber al destinatario que la reunión realmente valió la pena.

LAS TRES P

ADAPTADO DE: *Make Things Happen: The Key to Networking for Teens* (Lograr lo que deseamos: Su-
gerencias clave para los adolescentes que forman redes de contactos) (con autorización de la autora)

PREPARARSE: Haz todo lo necesario para prepararte, como, por ejemplo:

- Para preparar una llamada telefónica, escribe un guión y practícalo. Prepara anotaciones que detallen el motivo de tu llamada. Prepárate para dejar un mensaje de voz en caso de que no encuentres a la persona a quien llamas.
- Para prepararte para una reunión en persona, haz más o menos lo mismo que para una llamada telefónica. Si te vas a reunir con alguien para obtener información sobre el trabajo que realiza o una compañía en particular, visita el sitio web de la compañía (si lo hay) para averiguar más con antelación.

PRACTICAR: Practica una y otra vez en voz alta lo que deseas decir. Cuanto más te escuches decir lo que deseas decir, más fácil te resultará hacerlo, y también hará que tengas más confianza al hacerlo.

- ¿Has pensado alguna vez en sonreír mientras hablas por teléfono? Aunque cueste creerlo, las personas pueden escuchar la confianza que irradia una sonrisa. A partir de tu tono de voz, las personas pueden determinar si eres una persona amistosa. Del mismo modo, por el teléfono también se puede escuchar el temor. Concéntrate en hablar claramente, mantener la tranquilidad y ¡respirar!
- Cuando te prepares para una reunión en persona, practica con un amigo, un familiar o alguien en quien confíes. Pídeles que actúen el papel de la persona con quien te vas a reunir y practica realizarles las preguntas que has preparado.

PONERSE EN FORMA: Parte de la confianza necesaria en una reunión profesional surgirá del mero hecho de que te sientas bien contigo mismo. Si sientes que tienes buena apariencia, aumentará mucho tu confianza en ti mismo.

- El acicalamiento no es solo para las mascotas. No olvides cosas cotidianas tan esenciales como ducharte, cepillarte los dientes, peinarte y ponerte desodorante. (Esto puede parecer tonto, pero a muchos adultos también hay que recordárselo.) No uses demasiado perfume o colonia, pues hay personas que les tienen alergia. Además, si usas demasiado, te recordarán por tu perfume y no por tus habilidades o tus ideas.
- Vístete de la misma forma en que crees que se vestirá la otra persona. Si piensas hablar con un tío durante una barbacoa familiar, estará bien que uses shorts y zapatillas. Pero si te vas a reunir con alguien en un ambiente profesional, intenta averiguar cómo se visten allí los empleados y vístete lo más parecido posible (o incluso algo más formal). Por ejemplo, si te reúnes con alguien en una oficina donde los empleados normalmente usan corbata, tú también debes ponerte corbata. Si te vas a reunir con el jefe de una compañía de jardinería y los empleados normalmente trabajan de vaqueros y remera, vístete un poco más formalmente y ponte un pantalón informal y una camisa abotonada, si tienes.
- Tampoco debes olvidar otras cosas importantes, como llevar un lapicero y una libreta. Quizás la persona te diga algo realmente importante que tú quieras anotar. Siempre es bueno llevar también un currículum vitae, aun cuando no se trate una entrevista de trabajo. Si le dejas el currículum, la otra persona tendrá un recordatorio de tus habilidades, talentos y experiencia. Después de todo, ¿quién sabe qué podría pasar? Asimismo, pídele al entrevistado que te sugiera otras personas con quienes podrías comunicarte para obtener más información.

Actividad 17. ¿Que esperas que haga QUÉ? ¿HABLAR con gente?

ANÉCDOTA:

Pradeep tenía un amigo (Bob) que, a su vez, tenía un amigo (Ray) que había creado su propia compañía cuando tenía 20 años de edad. Pradeep es un joven emprendedor que también desea tener algún día su propio negocio, y deseaba hablar con Ray para averiguar todo lo que pudiera (qué debía hacer y qué era lo que debía no hacer). A Pradeep le costaba comunicarse con Ray porque pensaba que estaría demasiado ocupado o consideraría que sus preguntas eran tontas. Además, le preocupaba que Ray le pudiera decir a Bob que sus preguntas habían sido tontas, porque Pradeep no quería que su amigo se riera de él.

Finalmente, Pradeep decidió que los beneficios de comunicarse con Ray serían superiores a los posibles inconvenientes. Después de todo, sabía que Ray había creado una exitosa compañía de la nada y decidió que no perdería nada con intentarlo. Pradeep también pensó que si realmente deseaba iniciar su propia compañía, tendría que aprender a crear redes de contactos tradicionales, es decir con la gente (y superar el temor que le daba hablar con gente que no conocía). Entonces, se dijo: “Más vale que lo haga (y aprenda) ahora, pues si lo dejo para más adelante, quizás corra el riesgo de perder oportunidades para mi negocio”.

Fue así que Pradeep llamó a Ray, quien estuvo de acuerdo en que se reunieran. Antes de la reunión, Pradeep hizo algunas averiguaciones básicas para tener una mejor idea de cómo se hace para crear un negocio (averiguó los costos iniciales promedio, cómo obtener préstamos, etc.). También quería saber sobre marketing, diseño de páginas web y desarrollo de productos, así que buscó el sitio web de la compañía de Ray para tener una mejor idea de su estrategia comercial. Llevó consigo las anotaciones que había hecho para asegurarse de no irse por las ramas. Ray fue realmente muy acogedor... especialmente porque Pradeep estaba preparado y no le hizo perder tiempo. En realidad, Ray se sintió halagado por el hecho de que Pradeep se hubiera comunicado con él.

Parte de lo que hizo Pradeep para superar su temor a los contactos fue juntar el coraje necesario para llamar a Ray. Y para superar su temor, también hizo su tarea y se preparó apropiadamente.

Las Tres P

PARTE 1: ¿QUÉ HIZO PRADEEP?

Para prepararse: _____

Para practicar: _____

Para ponerse en forma: _____

PARTE 2: ¿QUÉ ESTRATEGIAS PODRÍAS USAR?

Para prepararte: _____

Para practicar: _____

Para ponerte en forma: _____

18. El uso de las redes sociales para establecer contactos

PROPÓSITO BÁSICO: Google, Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn, Skype, MySpace. En la actualidad, a principios del Siglo XXI, todos estos nombres son sinónimos de la creación de redes de contactos sociales. De hecho, los medios sociales se han vuelto tan populares que hasta tienen su propio idioma. Por ejemplo, uno puede “guglear” o ser “gugleado”. Uno puede “amigar” o “desamigar” a una persona en Facebook. Y con nuestra cuenta en Twitter, en cualquier momento podemos enviar un “tuit” para comunicar a mucha gente lo que estamos haciendo. (Aunque cueste creerlo, en el Diccionario Merriam Webster en línea, las palabras “text”, “tweet” y “Google” ya figuran ¡como verbos!)

Esta actividad les da a los participantes oportunidad de debatir las ventajas y desventajas de usar las redes sociales para crear redes de contactos.



Tiempo

20 minutos



Materiales

- No se requiere ninguno.



Instrucciones

Plantéele al grupo lo siguiente:

1. Párense todos los que tengan una cuenta en Facebook. Ahora, siéntense.
2. Párense y dense vuelta todos los que usan mensajes de texto para comunicarse con otras personas. Ahora, siéntense.
3. Levanten la mano los que alguna vez hayan gugleado algo o a alguien.

A continuación, lea el siguiente texto en voz alta (y/o distribuya copias entre los participantes para que lo lean también mientras escuchan):

En mayo de 2010, el Centro de Investigaciones Pew de Washington, D.C., determinó que la mitad de los adolescentes de los Estados Unidos (de 12 a 17 años) envían 50 o más mensajes de texto por día, y que una tercera parte envía más de 100. Dos terceras partes de los entrevistados manifestaron que era más probable que usaran el teléfono celular para mandar un mensaje de texto a sus amigos que para hablar con ellos. Un 54 por ciento dijo que se comunican por texto con sus amigos una vez al día; pero solamente un 33 por ciento dijo que hablaba personalmente con sus amigos todos los días. A muchos adultos les preocupa que, para los jóvenes que están creciendo en esta época (en edad de participar en las redes sociales), las interacciones en línea están eliminando las experiencias del mundo real que ayudan a desarrollar emociones, conexiones personales y las habilidades de comunicación que necesitarán para tener éxito en el trabajo y en la sociedad. El temor que se está difundiendo es que esto podría afectar la forma en que estos jóvenes se comportarán en el mundo como adultos y cómo harán para crear relaciones cuando lleguen a esa etapa de la vida.

Recorra el salón y pídale a los participantes que cuenten de a uno y de a dos para formar dos grupos.

A cada grupo pídale que analice y prepare una lista de no menos de cinco razones por las que creen que usar las redes sociales (incluidas Facebook y los mensajes de texto) no solamente mejorará el crecimiento y desarrollo de los jóvenes de hoy, sino que los ayudará a desarrollar un mayor nivel de habilidades de comunicación que las que tuvieron sus padres y/o abuelos.

Cada grupo debe elegir a un integrante para que registre los datos y a otro para que se los presente al grupo. Deles siete minutos para que formulen sus ideas. Luego, organice la presentación de la información.



Conclusiones

Analice lo siguiente: Un estudio realizado recientemente por una firma dedicada a la selección de ejecutivos determinó que un 77 por ciento de los encargados de la selección hacen búsquedas de los candidatos en Internet para hacer una evaluación preliminar, y un 35 por ciento reconoció que, por lo menos una vez, han eliminado a un candidato tan solo en base a la información que encontraron en Internet. ¿Qué significa esto para los jóvenes que buscan empleo respecto de sus perfiles publicados en línea? Analice con el grupo algunos de los mensajes que deben evitar los jóvenes que están buscando trabajo, incluidos los siguientes: quejarse de un empleador, publicar fotografías de fiestas escabrosas, describir conquistas sexuales, expresarse en lenguaje abusivo o agresivo, etc.



Anotaciones personales

Díales: Piensa en tus mensajes de texto y tus hábitos cuando te comunicas por las redes sociales. ¿Crees que el uso de esas tecnologías te sirve de apoyo y te ayuda a sentirte más cómodo en tus comunicaciones personales directas? Explica tu respuesta.



Ampliación de la actividad

Según CareerBuilder.com, hay tres cosas que se puede hacer para proteger la imagen en línea y, por tanto, las oportunidades de trabajo:

1. **Ser cuidadoso.** En Internet, nada es privado. No publiques, ni en tu sitio ni en el de tus “amigos”, nada que no querrías que viera un posible empleador. Los comentarios peyorativos, las fotografías muy reveladoras o atrevidas, las malas palabras y los chistes groseros pueden ser considerados como un reflejo de tu carácter.
2. **Ser discreto.** Si la red ofrece esa opción, configura tu perfil como “privado”, para que solamente lo vean los amigos que tú elijas. Y, como tú no puedes controlar lo que los demás dirán en tu sitio, también sería bueno que usaras la opción de “bloquear comentarios”. Recuerda que todo lo que entra en Internet queda archivado y que ¡nada se borra!
3. **Estar preparado.** Visita en forma periódica tu perfil para ver qué comentarios se han publicado. Usa un motor de búsqueda para buscar tu nombre y ver qué encuentras. Si encuentras información que sientas que podría perjudicarte en tu trabajo actual o futuro, busca la forma de eliminarla y, mientras tanto, asegúrate de tener una respuesta pronta para contrarrestar o explicar la “mugre digital”.

Indíqueles a los participantes que usen estas estrategias para crear un listado de ESTO NO y ESTO SÍ para personas de la edad de sus padres que se estén disponiendo a buscar empleo, que las ayude a entender, en sus propios términos, por qué deben ser cuidadosos cuando se comunican por Internet.

19. ¿Mensajes de texto o de correo electrónico? ¿Es tanta la diferencia?

PROPÓSITO BÁSICO: Si bien muchos adolescentes y adultos jóvenes consideran que el correo electrónico es una forma “adulta” de comunicarse y prefieren comunicarse en tiempo real con mensajes de texto u otras formas que ofrecen las redes sociales, cuando llega el momento de presentarse a una universidad o un trabajo, es muy probable que les sean necesarias las habilidades para usar el correo electrónico. Por lo tanto, vale la pena que se les explique cuál es la “etiqueta” del correo electrónico. Esta actividad les brindará a los participantes oportunidad de superar la dificultad de traducir sus mensajes a español correcto y luego analizar algunas de las reglas clásicas del correo electrónico.



Tiempo

20 minutos



Materiales

- Actividad 19a (Traducción de mensajes de texto), uno por participante, y Actividad 19b (Etiqueta del correo electrónico).



Instrucciones

Distribuya la Actividad 19a y pídales al grupo que traduzcan los dos mensajes de texto. Esto puede hacerse de cualquier forma que le resulte cómoda al grupo (individualmente, en parejas, por escrito, en voz alta, etc.). Luego analíenlos en grupo.

Pregúnteles si sería apropiado que le mandaran ese mensaje a un empleador. Analice por qué sí o por qué no. Explique el significado de la palabra “etiqueta”. Pregúnteles si saben su significado y pídales algunos ejemplos.

La etiqueta es el código habitual de conducta cortés de la sociedad o entre los miembros de una profesión o grupo en particular. Algunos ejemplos incluyen la etiqueta para las comidas (ponerse la servilleta sobre las piernas, no hablar con la boca llena, etc.) y la etiqueta social (decir “por favor” y “muchas gracias”, pedir perdón cuando uno interrumpe una conversación, etc.).

Pregúnteles a los participantes si alguna vez oyeron hablar sobre la etiqueta del correo electrónico. Pregúnteles si creen que en algunos casos el correo electrónico es más apropiado que un mensaje de texto. (Enviar una solicitud de admisión a la universidad, comunicarse con un profesor o maestro, escribirle a un empleador, etc.)

Pídales que nombren algunas posibles “reglas” del correo electrónico. Use la Actividad 19b como guía para el debate.



Conclusiones

Concluya con una revisión y análisis de las respuestas sugeridas por los participantes en la Actividad 19b. Asimismo, converse con el grupo sobre el uso de direcciones de correo electrónico personales en contraposición a direcciones comerciales/profesionales. Explíqueles por qué debemos evitar utilizar direcciones de correo electrónico tales como `niñasexy@xyz.net`, `loquequierasdemi@abc.com` o `locoporlasfiestas@mno.me` cuando estamos buscando trabajo.



Anotaciones personales

Dígales: Eres propietario de un negocio y has decidido que necesitas una política sobre el uso del correo electrónico para los empleados. ¿Cuáles son los tres principales elementos que te gustaría que tus empleados comprendieran sobre el uso de las cuentas de correo electrónico de tu empresa?



Ampliación de la actividad

Aproveche esta oportunidad para asegurarse de que todos los participantes tienen una cuenta de correo electrónico. Si algunos no tienen, use un laboratorio de computación o lleve al grupo a la biblioteca local para que todos tengan una cuenta que puedan usar para buscar empleo y crear redes de contactos. Obviamente, tener una cuenta y saber usarla son dos cosas diferentes. Envíele un mensaje a cada participante y practique con ellos el intercambio de comunicaciones profesionales por correo electrónico.

Actividad 19a. Traducción de mensajes de texto

No C xke los adlts C keJan tanto del tiempo ke los jvns C pasan con los SMS. Son vuenos pa k 1 sepa k asen los amgs y donde están.

STMDO Empleador,

keRia solisitar el puesto D att. al cliente publicado en FB. Adjunto mi curr y espero ke bea ke mis compet. y intereses C relacionan directam con el puesto disp. kErria tener oport D reunirme c ud pa explicarle xke YO ceria 1 excel empleado pa su cia.

grc

Actividad 19b. Etiqueta para el correo electrónico profesional

AL ENVIAR MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO A PERSONAS QUE UNO NO CONOCE

Etiqueta para el correo electrónico: Incluye una línea de Asunto que “ayude” al lector.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Incluye un saludo al principio (Estimado...) y al final (Atentamente).

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Utiliza lenguaje comercial, verifica que no haya errores de ortografía y evita el uso de abreviaturas.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Usa puntuación y formato comercial.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Evita el uso del CIERRE DE MAYÚSCULAS.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: No hagas bromas ni comentarios con doble sentido o sarcásticos.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Evita los chismes y las quejas.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Envía mensajes breves y concisos.

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: No incluyas emoticones (en los mensajes de presentación).

Posibles motivos:

Etiqueta para el correo electrónico: Relee el mensaje antes de oprimir “enviar”.

Posibles motivos:

Actividad 19a. Traducción de mensajes de texto

RESPUESTAS:

No sé por qué los adultos se quejan tanto del tiempo que los jóvenes se pasan con los SMS. Son buenos para que uno sepa qué hacen los amigos y dónde están.

No sé por qué los adultos se quejan tanto del tiempo que los jóvenes se pasan con los mensajes de texto. Son buenos para que uno sepa qué hacen los amigos y dónde están.

STMDO Empleador

Querría solicitar el puesto de atención al cliente publicado en FB. Adjunto mi currículum y espero que vea que mis habilidades e intereses se relacionan directamente con el puesto disponible. Querría tener oportunidad de reunirme con usted para explicarle por qué yo sería un excelente empleado para su compañía.

Estimado Empleador:

Querría solicitar el puesto de atención al cliente publicado en Facebook. Adjunto mi currículum y espero que vea que mis habilidades e intereses se relacionan directamente con el puesto disponible. Querría tener oportunidad de reunirme con usted para explicarle por qué yo sería un excelente empleado para su compañía.

Gracias.

Actividad 19b. Etiqueta para el correo electrónico profesional

POSIBLES RESPUESTAS

Etiqueta para el correo electrónico: Incluye una línea de Asunto que “ayude” al lector.

Posibles motivos: Una línea de Asunto significativa ayuda a aclarar sobre qué es el mensaje y también puede ayudar al lector a darle prioridad a la lectura del mensaje.

Etiqueta para el correo electrónico: Incluye un saludo al principio (Estimado...) y al final (Atentamente).

Posibles motivos: Los mensajes de correo electrónico deben imitar a las cartas. Comienza siempre con “Estimado...” y termina con “Atentamente”. “Atentamente” es, con frecuencia, la opción más “profesional” para cerrar un mensaje.

Etiqueta para el correo electrónico: Usa lenguaje comercial, verifica que no haya errores de ortografía y evita el uso de abreviaturas.

Posibles motivos: Los mensajes de correo electrónico son considerados parte de la correspondencia profesional o comercial. Debes asegurarte de que todo esté bien escrito y el mensaje se comprenda fácilmente.

Etiqueta para el correo electrónico: Usa puntuación y formato comercial.

Posibles motivos: Iguales a los anteriores.

Etiqueta para el correo electrónico: Evita el uso del CIERRE DE MAYÚSCULAS.

Posibles motivos: Por lo general, el CIERRE DE MAYÚSCULAS significa que uno está GRITANDO. A nadie le gusta que le GRITEN, ni siquiera por correo electrónico.

Etiqueta para el correo electrónico: No hagas bromas ni comentarios con doble sentido o sarcásticos.

Posibles motivos: Las bromas y los comentarios con doble sentido pueden ser inapropiados y con frecuencia no se ven bien en un mensaje electrónico (ya que es el lector el que decide su “tono”).

Etiqueta para el correo electrónico: Evita los chismes y las quejas.

Posibles motivos: Los mensajes electrónicos pueden ser reenviados rápidamente a otras personas. Nunca se sabe quién más va a ver/escuchar lo que escribiste.

Etiqueta para el correo electrónico: Envía mensajes breves y concisos.

Posibles motivos: Los temas largos o complejos deben abordarse personalmente o en una conversación telefónica.

Etiqueta para el correo electrónico: No incluyas emoticones (en los mensajes de presentación).

Posibles motivos: En los mensajes comerciales no se deben usar emoticones porque no se consideran “profesionales” y, además, no todas las personas saben qué significan. Si conoces al destinatario del mensaje, puedes usarlos de vez en cuando (si deseas aclarar cómo te estás sintiendo).

Etiqueta para el correo electrónico: Relee el mensaje antes de oprimir “enviar”.

Posibles motivos: Una vez que has oprimido “enviar”, ¡no hay vuelta atrás!

20. ¡Un mundo cada vez más pequeño!

PROPÓSITO BÁSICO: En esta actividad, los participantes reflexionarán sobre diferentes relaciones y la forma en que esas relaciones comienzan a “tejer” las redes de contactos. Les servirá de ayuda empezar a comprender cómo podrían usar sus redes actuales para ampliar las que necesitan en el futuro. Después de todo, lo que importa es si conoces a alguien... que conoce a alguien... que conoce a alguien... que conoce a alguien...



Tiempo

30–40 minutos



Materiales

- Una copia de la Actividad 20 (Grados de separación) para cada participante.



Instrucciones

Pregúnteles a los participantes si alguna vez oyeron hablar de los “seis grados de separación” (es una teoría de la formación de redes de contactos que explica que, en promedio, todos están conectados con todos si se avanza seis pasos (es decir, amigos de amigos).

Infórmeles que va a dedicar algún tiempo a que reflexionen sobre a quiénes conocen y cómo ampliar la lista de las personas que conocen para llegar a las personas que desean conocer.

Analice el concepto de “grados” de relaciones mediante el cuadro de la Actividad 20 y las diferencias entre las relaciones de primero, segundo y tercer grado. Explíqueles también que la creación de redes de contactos se refiere a tejer una red de contactos y fortalecer las relaciones (para que otros puedan ayudarnos y nosotros podamos ayudar a otros).

Deles algún tiempo para que sugieran qué tipos de personas serían de primero o segundo grado (use los ejemplos de la Actividad 20, pero reconozca que los que figuran en la lista pueden no ser apropiados para todos los participantes).

Haga que destinen unos minutos a pensar y escribir los nombres de quienes están más cerca de ellos (primer grado). Haga lo mismo con las relaciones de segundo grado. Los participantes deben tener también en cuenta a las personas conocidas y a las personas a quienes no conocen mucho... pero podría ser útil que conocieran un poco más.



Conclusiones

Para concluir esta actividad, analice diversas formas de fortalecer los contactos de segundo grado como, por ejemplo, dedicar algún tiempo a averiguar el nombre del encargado de la cafetería, enviarle una tarjeta de felicitaciones a su consejero el día de su cumpleaños o felicitar a su vecino cuando nace su hijo. Analice el hecho de que, con frecuencia, son las cosas pequeñas las que ayudan a generar una mejor conexión con alguien y que de eso se trata la creación de redes de contactos.



Anotaciones personales

Dígame: Piensa en los sueños que tienes para tu carrera profesional. ¿A quién podrías poner en tu lista de relaciones de tercer grado? ¿A quién podrías querer conocer? No te limites. Quizás pienses que es imposible que llegues a algunas de esas personas; pero si eres paciente, persistente y luchador, nunca se sabe adónde podrías llegar. Lo único que Sí sabes es que si no lo intentas, nunca lo lograrás.



Ampliación de la actividad

Trabaje con los participantes en la creación de un listado de contactos de tercer grado y ayúdelos a elaborar un plan de formas posibles para establecer contacto. Luego, use los contactos de tercer grado para idear una serie de entrevistas informativas. Con el grupo en su conjunto, decida qué preguntas podrían ser importantes para la entrevista informativa (ver ejemplos más adelante) y por qué sería importante que, después de la entrevista, enviaran una nota de agradecimiento al entrevistado.

Algunas preguntas que se pueden plantear durante una entrevista informativa:

- ¿Cuál es su trabajo en esta compañía?
- ¿Qué es lo mejor de su trabajo?
- ¿Qué tipo de educación o capacitación se necesitan para hacer este trabajo?
- ¿Qué otros tipos de trabajos hay en esta compañía?
- ¿Podría contarme algo más sobre la compañía?
- ¿Cómo se solicita empleo en esta compañía?
- ¿Podría usted mirar mi currículum y hacerme algunos comentarios?

Después de las entrevistas informativas, los participantes deberían comunicar sus experiencias al grupo. Cada uno debe estar preparado para analizar qué aspectos de la entrevista salieron bien e investigar en mayor profundidad las partes que no salieron tan bien como esperaban.

Actividad 20. Grados de separación

Dibuje o pinte una diana para dardos con tres círculos concéntricos (el centro, con un círculo grande alrededor y luego otro círculo más grande alrededor de este).

El círculo del centro – la meta – son los CONTACTOS DE PRIMER GRADO. Son las personas más cercanas a nosotros, las personas con quienes compartimos nuestra vida, que nos aman y en quienes podemos confiar. A estas personas uno las ve con frecuencia y mantenemos con ellas una buena relación. Los ejemplos de nuestras relaciones de primer grado podrían incluir los siguientes: padres y hermanos, mejores amigos, familiares (incluidos abuelos, tíos y primos), entrenadores, novios, etc.

Nombre	Tipo de relación:
	Ejemplo: tío, hermano, madre

El siguiente círculo son los CONTACTOS DE SEGUNDO GRADO. Las personas de este círculo son las personas “algo” conocidas, pero con las que solamente nos vinculamos ocasionalmente. Son personas que nos conocen y a quienes conocemos; pero no existe una relación cercana. Algunas de estas personas son las que uno saluda en la escuela o el gimnasio, el encargado de la cafetería del barrio, el vecino al que saludamos cuando sacamos a pasear al perro. Los EJEMPLOS de personas con las que tenemos una relación de segundo grado podrían incluir los siguientes: compañeros de trabajo (cuando uno trabaja), maestros y consejeros, los padres de los amigos, los vecinos, etc.

Nombre	Tipo de relación:
	Ejemplo: padre de un amigo, vecino

El círculo más lejano del centro es el de los CONTACTOS DE TERCER GRADO. Son las personas a las que uno QUIERE conocer. Son personas que nos podrían ayudar a cumplir los sueños que tenemos para nuestra carrera de trabajo. Puede ser cualquier persona. ¡No te subestimes!

Nombre	Tipo de relación:
	Ejemplo: político local, chef de un restaurante local