

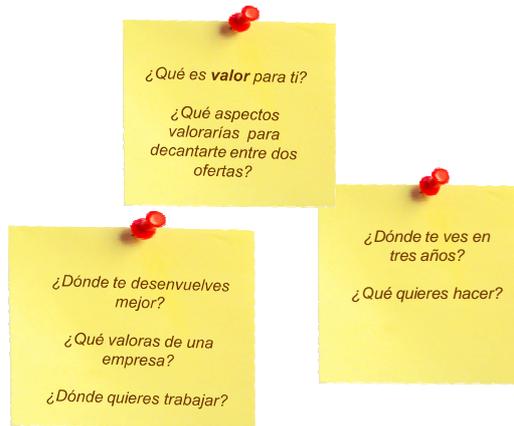


Agenda.

- Tu futuro profesional. ¿Qué te depara el mercado laboral? Explora y descubre tu mejor opción.
- Cómo preparar un cv: tu valor diferencial.
- Demuestra lo que vales: entrevista y otras pruebas de selección.
- Resumen de la sesión: consejos útiles.

1. Tu futuro profesional ¿qué te depara el mercado laboral? Explora y descubre tu mejor opción.

Reflexiona

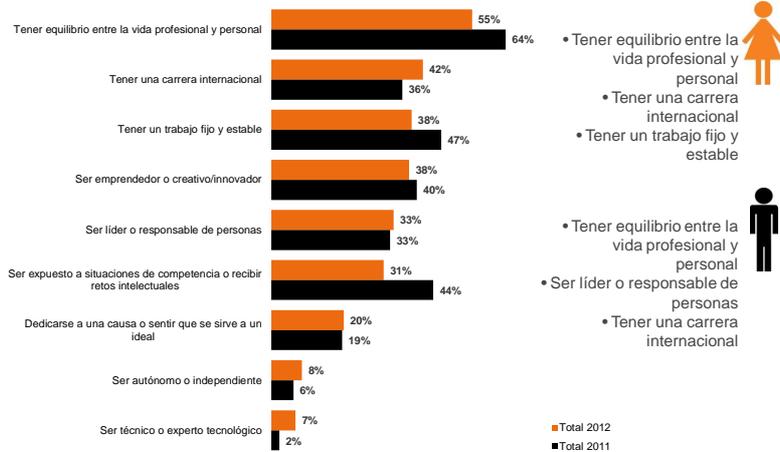


Club Alumni
PwC

3

1. Tu futuro profesional ¿qué te depara el mercado laboral? Explora y descubre tu mejor opción.

¿Qué valoran los estudiantes de los potenciales empleadores?



Club Alumni
PwC

* Fuente: Informe Universum

4

1. Mercado Laboral

Las perspectivas no son buenas



En 2014 se van a ver avances



DIFERENCIARSE

Tener claro lo que queremos

¿Perfil adecuado?

Seleccionar canal

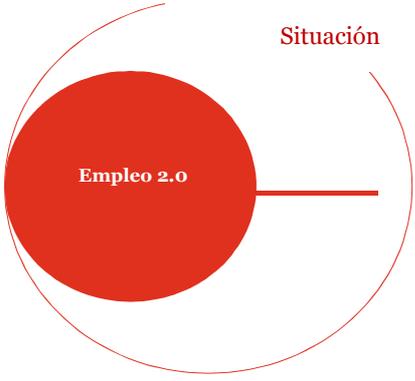
Diferenciarte:

- expectativas
- cv
- gestión canal
- entrevista

Club Alumni PwC 5

2. Búsqueda de empleo.

Nuevas herramientas: redes sociales y portales de empleo



Situación

¿Qué está pasando?

- **Todos** los usuarios pueden generar contenidos.
- Sin Coste, sin necesidad técnica
- **Ventajas** de la búsqueda de empleo en la Red:
 - Diversidad Ofertas. (Sectores, Posiciones, características , Empresas)
 - Acceso a datos e información sobre las Compañías a las que nos dirigimos.
 - Rápida interacción con los equipos de RRHH
 - Posibilidad de establecer contacto o tener información inmediata con otros participantes en los procesos de selección.

Club Alumni PwC 6

3. Cómo preparar un cv: tu valor diferencial.

Características de CV

- **Síntesis.** (No incluir talla, peso ☺).
- **Incluir** fechas.
- Datos de **contacto**.
- Herramientas para hacer un buen cv (Europass).
- Un CV nunca debe ocupar más de 2 páginas.
- No incluir documentación **redundante** (título bachiller).
- **Revisar** el CV una vez terminado.
- Ajusta la información al país donde envías el cv: datos, idioma.
- **¡Se positivo!** Vende lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.

Carta de Presentación

- No obligatorio.
- Elemento **diferenciador**.
- **Breve**.
- **Conocimientos y experiencia** profesional.
- Interés **y motivación** por la compañía y el puesto de trabajo que solicita.
- **Habilidades y capacidades** para ocupar esa posición.
- **Estructura:** Saludo, introducción, cuerpo y cierre.
- **Cuidar la redacción.**

4. Demuestra lo que vales.

La entrevista y otras pruebas de selección.

Otras pruebas

Pruebas de actitudes	Son pruebas de actitudes . Hay multitud de ellas: <ul style="list-style-type: none"> - Razonamiento (verbal, numérico). - Atención (Bender). - Personalidad (PAPI, 16PF). 	TIP ★ Busca un momento tranquilo para realizar las pruebas.
Pruebas técnicas	Son pruebas de conocimiento . Pueden tener dos formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Business Case. - Test: técnicos (contabilidad), idiomas, redacción. 	TIP ★ -Repasa (ej. vocabulario) - Lee las noticias.
Dinámicas de grupo	El objetivo es ver determinados comportamientos en los candidatos. El caso puede ser de negocio o no y tienen soluciones múltiples. Lo importante no es llegar a la solución correcta, sino el camino que ha llevado el grupo hasta llegar a una solución.	TIP ★ - Sé natural. - Controla el tiempo. - Cede la palabra. - PARTICIPA!.

4. Demuestra lo que vales.

La entrevista y otras pruebas de selección.

La entrevista de selección

Objetivo

- Verificar la adecuación del candidato
- Explicar al candidato el puesto, la firma

Características ideales

- Ambiente distendido
- Disponer de información adicional
- Seguir un guión de entrevista claro

Preguntas más frecuentes:

- ✓ *¿Qué es lo que más te llama la atención de este puesto de trabajo?*
- ✓ *¿Por qué consideras que eres el mejor candidato para este puesto?*
- ✓ *¿Cuáles dirías que son tus puntos más débiles que debes mejorar?*
- ✓ *¿Qué expectativas tienes?*
- ✓ *¿Qué es lo que menos te atrae de este trabajo?*
- ✓ *¿Cuáles son tus retos más inmediatos?*
- ✓ *¿Qué rol te gusta ejercer en el trabajo en equipo?*

4. Demuestra lo que vales.

La entrevista y otras pruebas de selección.

Fases de la entrevista

Agenda

- Presentación del candidato y agenda de temas a tratar.
- Tiempo para el candidato.
- Recogida de documentación.

Cuerpo

- Resumen de estudios.
- Experiencia profesional.
- Idiomas.
- Características personales.

Cierre

- Descripción del puesto.
- Preguntas del candidato.
- Próximos pasos.
- Agradecimiento y despedida.

4. *Demuestra lo que vales.*

La entrevista y otras pruebas de selección.

Claves de la entrevista

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poned en valor vuestro CV. ✓ Informaos acerca de la empresa. ✓ Hablad con naturalidad. y honestidad. ✓ Sed específicos en lo que se os pregunta. ✓ Hablad de forma positiva. ✓ Sed claros en vuestras expectativas. ✓ Mantened una actitud formal y educada. ✓ Preguntad al final de la entrevista | <ul style="list-style-type: none"> ✗ No os mostréis poco preparados o poco informados. ✗ Cuidado al tomar notas: pérdida de atención. ✗ No divaguéis. ✗ Evitad expresiones negativas. ✗ No seáis ambiguos ni poco precisos en vuestras expectativas. ✗ No somos amigos. ✗ Cuidado Lenguaje no verbal. |
|---|--|

Club Alumni
PwC

11

4. *Demuestra lo que vales.*

La entrevista y otras pruebas de selección.

¿Qué aspectos se valoran con este conjunto de pruebas en PwC?

- Conocimientos e idiomas.
- Hábito de estudio. Hábito de trabajo.
- Capacidad de relación.
- Capacidad de trabajo / esfuerzo.
- Entusiasmo y ganas de aprender.
- **Proactividad.**
- Compañerismo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Compartir, ayudar, generosidad.
- Interés por la mejora, por superarse.



Club Alumni
PwC

12

5. Resumen de la sesión.

Consejos útiles

Reflexión

*Piensa en qué quieres hacer y qué camino puedes seguir para lograrlo. Recuerda **tus contactos** son una fuente valiosa.*

Búsqueda

*Sé proactivo, gestiona tu presencia en las redes sociales y cuida tu **red de contactos**.*

Tu CV.

Es un documento de venta, ¿te contratarías con ese cv?.

La entrevista

*Sigue dos pautas claras: **naturalidad y honestidad**.*

Gracias.

El presente documento ha sido preparado a efectos de orientación general sobre materias de interés y no constituye asesoramiento profesional alguno. No deben llevarse a cabo actuaciones en base a la información contenida en este documento, sin obtener el específico asesoramiento profesional. No se efectúa manifestación ni se presta garantía alguna (de carácter expreso o tácito) respecto de la exactitud o integridad de la información contenida en el mismo y, en la medida legalmente permitida, PricewaterhouseCoopers, S.L., sus socios, empleados o colaboradores no aceptan ni asumen obligación, responsabilidad o deber de diligencia alguna respecto de las consecuencias de la actuación u omisión por su parte o de terceros, en base a la información contenida en este documento o respecto de cualquier decisión fundada en la misma.

© 2012 PricewaterhouseCoopers S.L. Todos los derechos reservados. "PwC" se refiere a PricewaterhouseCoopers S.L, firma miembro de PricewaterhouseCoopers International Limited; cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente.