

Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I

AEA4

**El nostre full de
ruta professional**



RA4

Analitza i avalua el seu potencial professional i els seus interessos per a guiar-se en el procés d'autoorientació i elabora un full de ruta per a la inserció professional partint de l'anàlisi de les competències, interessos i destreses personals.

14h

Índex

1. El full de ruta per a buscar feina
2. La planificació de la carrera professional
3. Els perfils professionals
4. El currículum
5. Elevator pitch
6. La presa de decisions
7. La feina a l'administració pública
8. L'emprenedoria. El treball per compte propi

1. El full de ruta per a buscar feina

1. El full de ruta per a buscar feina

Procés habitual de cerca de feina. Cada persona el pot adaptar en funció de les seves **circumstàncies**, de les seves **necessitats** i de les **demandes de les empreses**.

Planificació de la carrera professional

1

- **Autoanàlisi**

- Inventari professional i personal.
- Identificació dels punts forts i els febles.
- Anàlisi de les competències personals i professionals.

- **Definició de l'objectiu professional**

- Creació de la marca personal.

- **Estudi del mercat laboral**

Cerca d'ofertes de feina

- **Cerca en els mitjans de comunicació**

Internet, serveis públics d'ocupació, empreses de treball temporal, butlletins oficials, relacions personals, etc.

- **Autocandidatura.**

Currículum i carta de presentació

- **Currículum**

- Dades personals.
- Lloc a què s'opta.
- Formació.
- Experiència.
- Cursos d'especialització.
- Idiomes.
- Competències personals i professionals.

- **Carta de presentació**

1. El full de ruta per a buscar feina

Proves psicomètriques

4

- **Test d'aptituds**

Mesura aspectes de la intel·ligència relacionats amb el treball que s'ha de dur a terme.

- **Test de personalitat**

Mesura facetes de la personalitat relacionades amb el treball que s'ha de fer.

Primera entrevista

5

- **Entrevistador o entrevistadora**

Especialista en selecció.

Objectiu. Conèixer personalment la persona candidata i avaluar la seva manera de comportar-se, la seva maduresa, les seves competències, etc.

Segona entrevista

6

- **Entrevistador o entrevistadora**

Responsable de l'empresa.

Objectiu. Confirmar les expectatives generades per la persona candidata en la primera entrevista.

Fase final

7

- **Reconeixement mèdic.**
- **Període de formació.**
- **Període d'adaptació**

2. La planificació de la carrera professional

2. La planificació de la carrera professional

La cerca de feina ha de planificar-se meticulosament, per a la qual cosa aconsellem segu les pautes que s'ofereixen a continuació:

- a) **Establir un horari mínim**, diari o setmanal, per a tasques relacionades amb la cerca de feina.
- b) **Planificar les tasques** que es duren a terme cada dia: treballar en la creació d'una marca personal, buscar en portals de feina i en pàgines web d'empreses, redactar cartes i currículums, buscar contactes en les empreses, etc.
- c) **Elaborar un bon currículum** i una carta de presentació adequada.
- d) Portar un **registre** de les empreses amb què es contacta, les accions dutes a terme amb aquesta i les dates.
- e) **Informar-se sobre l'empresa** abans d'anar a una entrevista relacionada amb la cerca de feina.
- f) **Preparar molt bé l'entrevista** de treball.
- g) **Després d'una entrevista**, apuntar les impressions que s'han tingut i les preguntes que ens han resultat difícils. Si no es rep resposta, posar-nos en contacte amb l'empresa per a interessar-nos per la situació de la nostra candidatura.
- h) **Si no sorgeix feina**, revisar els possibles errors que s'han comès o repensar els objectius marcats.
- i) **Ampliar la formació**, de manera presencial o en línia.

3. Descripció de llocs de treball i professiograma

3. La descripció dels llocs de treball

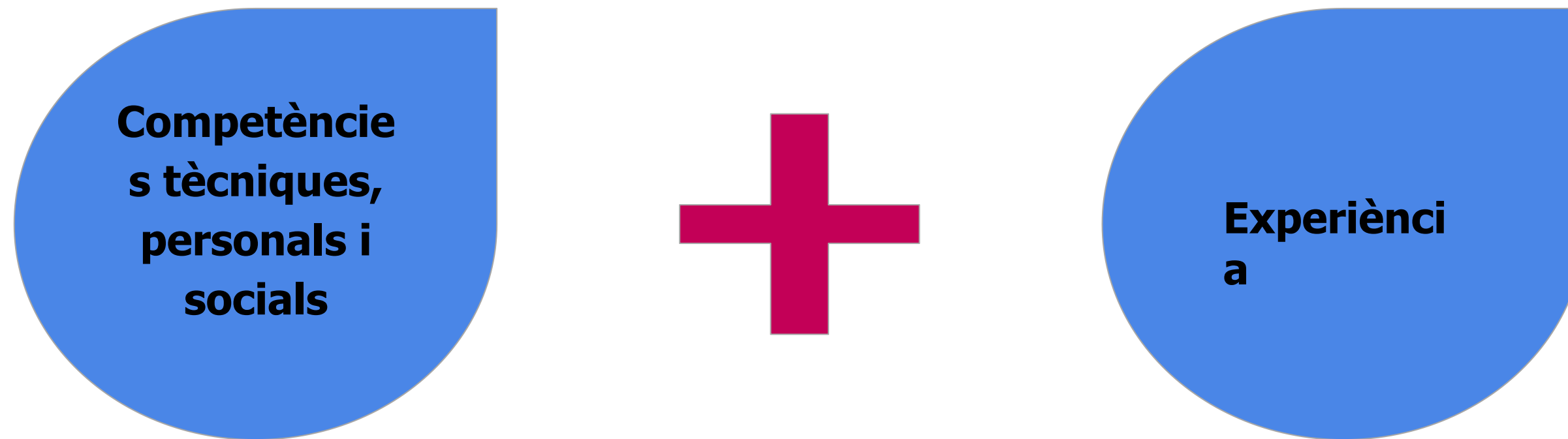
La **descripció dels llocs de treball** són unes fitxes on les empreses reflexeixen les tasques, les responsabilitats, la formació, l'experiència requerida i els deures inherents al lloc de treball.

EXEMPLE

A partir de la descripció dels llocs de treball s'obtenen els perfils professionals, que es representen gràficament a partir d'un **professiograma**.

3. Els perfils professionals

Un **perfil professional** és una **descripció de les competències tècniques, personals i socials, i l'experiència** d'una persona, el que la fa capaç d'afrontar amb solvència les tasques i les responsabilitats d'un lloc de treball.



A les empreses, els perfils professionals dels llocs de treball s'utilitzen per a:

- **Avaluar el potencial de les persones** candidates a un lloc de treball en els processos de selecció.
- **Implantar i desenvolupar els plans de formació.**
- **Adequar les característiques personals i professionals** de la plantilla per a exercir amb solvència les tasques del lloc.

3.1. Contingut dels perfils professionals

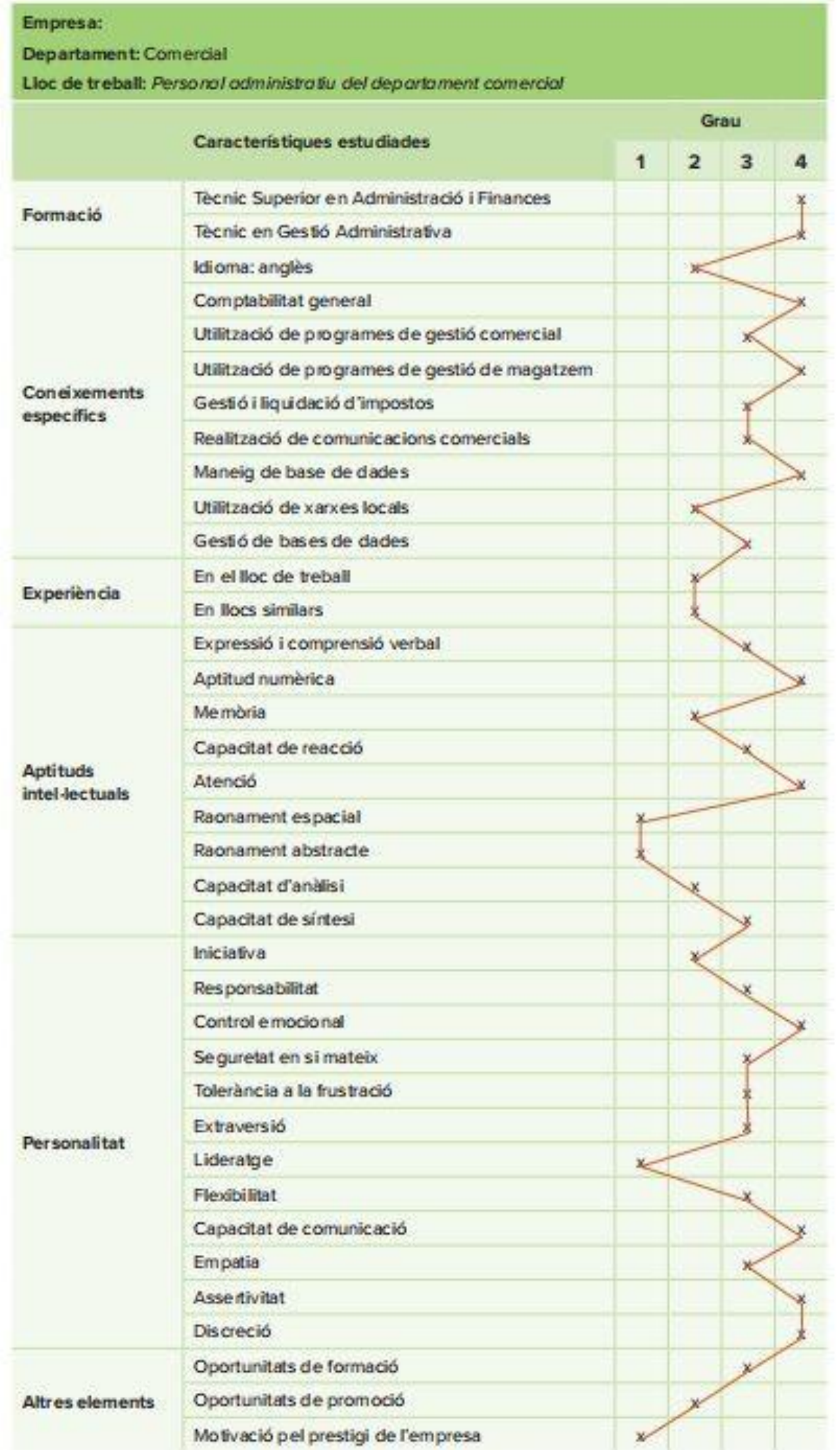
El perfil professional de cada lloc de treball es plasma en un document, que s'elabora prenent com a base l'anàlisi i la descripció del lloc, juntament amb la cultura i els objectius de l'empresa. En els perfils professionals, generalment, es reflecteixen els aspectes següents:

Formació	Comprèn la formació acadèmica reglada que haurà de tenir l'ocupant del lloc.	Tècnic en Administració.
Coneixement s específics	Són coneixements tècnics que no s'adquireixen a través de la formació reglada exigida pel lloc. Necessaris per desenvolupar les funcions amb eficàcia, seguretat i satisfacció.	Dos anys d'experiència en la utilització d'una màquina o d'un programa informàtic concret.
Aptituds i habilitats	S'indiquen les necessàries per al desenvolupament de les funcions i les responsabilitats del lloc.	Aptitud verbal, aptitud numèrica, mecànica, capacitat d'anàlisi, capacitat de síntesi...
Personalitat	S'inclouen els trets de personalitat rellevants per al desenvolupament òptim de les funcions i les responsabilitats del lloc.	Control emocional, iniciativa, creativitat, responsabilitat, lideratge, etc.
Altres elements dels perfils	Es poden incloure les motivacions i interessos professionals que haurà de reunir l'ocupant del lloc.	Per exemple: salari, oportunitats de promoció i de formació, compatibilitzar vida laboral i personal, etc.

El professiograma

El **professiograma** és la **representació gràfica del perfil professional**.

- **Objectiu:** definir en un gràfic, de manera graduada mitjançant una escala, les exigències del lloc de treball, i estudiar-ne el grau d'ajustament a aquest perfil de cada persona que opta a cobrir la vacant.
- És fan en **funció de les característiques** de l'empresa i del **lloc**.
- Per a cada lloc i en cada empresa se n'ha de fer **un d'específic** i, en el procés de selecció, **es compararà amb cada aspirant** a ocupar el lloc.



4. El currículum

4. Què és el CV i per a què serveix?

El **CV** és un document on, en un màxim de dos fulls (l'ideal és un sol full) on presentem qui som, la nostra experiència, la nostra formació i la nostra disponibilitat per ocupar un lloc de feina concret.

El **primer objectiu** que busques a l'hora de preparar el teu currículum és **obtenir una entrevista**.

El currículum ha de ressaltar els que estan en perfecta adequació amb la funció que has d'exercir a l'empresa, però sense mentir. Això significa que potser has de modificar el currículum en funció del lloc de treball al qual et presentes.

El currículum compleix una funció triple



4.1. Quines dades ha de contenir un currículum?

- Dades personals
- Perfil professional
- Formació
- Experiència professional
- Idiomes
- Competències tecnològiques
- Altres dades



4.1.1. Anem a veure-les una per una

Dades personals

No podem utilitzar correus electrònics infantils o de la parella, sinó més seriosos, com per exemple:

- En lloc de martallibertat@gmail.com utilitzarem marta.perez@gmail.com
- En lloc de lluisijoan@gmail.com utilitzarem un correu unipersonal.

Les dades personals són de summa importància, perquè quan l'empresa vulgui posar-se en contacte amb l'aspirant ho farà a través de les dades facilitades.

- S'ha d'escriure el nom complet, no només amb inicials, i evitar les abreviatures.
- La direcció ha de ser la del domicili particular i s'ha d'escriure completa.
- Ha de ser fàcil contactar amb la persona interessada a través del número de telèfon indicat.
- Adreça de correu electrònic (seriosa i personal).
- Enllaç al perfil de LinkedIn o X si tenim una identitat professional digital treballada.
- No és imprescindible adjuntar una fotografia llevat que s'indiqui expressament en l'oferta o en les condicions d'accés al lloc en qüestió.

4.1.1. Anem a veure-les una per una

Perfil professional

Algunes claus per definir el teu perfil professional:

- **Sigues breu:** no més de quatre línies, un o dos paràgrafs com a màxim.
- Comença destacant les **àrees d'experiència que més domines.**
- **Inclou competències i habilitats:** negociació, treball en equip, lideratge, etc.
- Destaca els **idiomes** si escau i/o **projectes internacionals.**
- Recorda que el perfil professional s'anirà adaptant **en funció de l'empresa a la qual vulguis optar.**

L'etiqueta professional ha de ser un resum de quatre línies que digui qui ets, què vols professionalment i quin és el teu valor afegit.

Per exemple:

CFGS en Administració i Finances, amb 8 anys d'experiència com a auxiliar administratiu en els sectors comerç, hostaleria i turisme. Persona amb clara orientació a la clientela (3 anys en front-desk o recepció d'hotels) i amb capacitat de planificació (2 anys elaborant programacions setmanals d'activitats).

4.1.1. Anem a veure-les una per una

Experiència professional

Per exemple:

Experiència: 2012-2015 Tècnic administratiu Viatges BCN

- Gestió documental
- Preparació de documents i informes

Competències desenvolupades

- Planificació i organització: programació d'agenda i assignació de tasques dels equips comercials
- Orientació a la clientela: atenció telefònica, recepció de visites i seguiment postvenda.

L'apartat dedicat a l'experiència professional i laboral ha de facilitar, amb una simple lectura, una anàlisi exhaustiva de la teva trajectòria:

- Empreses en les que has treballat amb anterioritat.
- Sector o activitat de les mateixes.
- Període de temps que has treballat en cadascuna d'elles.
- Denominació dels llocs ocupats (càrrecs).
- Missió del lloc i funcions o tasques exercides.
- Principals fites aconseguides.

Fes una relació de les teves competències més rellevants.

Inclou-hi algun exemple per explicar-les que estigui vinculat amb cada experiència professional. Presenta-ho en un espai específic per poder-ho diferenciar gràficament.

4.1.1. Anem a veure-les una per

~~una~~ Formació

Formació acadèmica

- La informació sobre els estudis ha de contemplar les dates en què s'han realitzat, la titulació obtinguda i els centres on s'han cursat.
- Només s'especificaran les qualificacions obtingudes en cas que siguin especialment rellevants.
- És important detallar tots els estudis que s'han fet o que s'estiguin cursant en l'actualitat, sempre que tinguin relació amb el lloc de treball al qual optem, ja que uns cursos específics en una determinada matèria poden ser suficient per exercir una tasca concreta i ocupar un lloc de treball.
- Si s'haguessin interromput els estudis, s'indicarà el nivell assolit, els cursos realitzats i/o les assignatures aprovades. No cal especificar el motiu d'abandonament o interrupció dels estudis.

Altres estudis o formació complementària

- És important ressenyar tots els cursos i seminaris que tinguin relació amb el lloc de treball al que s'opta.
- Es podran agrupar per àrees temàtiques.
- És convenient detallar la data i la durada dels estudis, el centre i el títol obtingut quan aquesta informació sigui rellevant.

4.1.1. Anem a veure-les una per

una

Idiomes

Les empreses que sol·liciten persones amb coneixements d'idiomes sovint solen fer un examen sobre els coneixements idiomàtics, per la qual cosa és essencial no mentir ni exagerar aquest aspecte.

És important incloure un apartat específic dedicat al nivell de coneixement dels diferents idiomes, així com els cursos realitzats en aquesta àrea de formació, detallant els nivells i les qualificacions assolides, les estades a l'estranger, etc.

Competències tecnològiques

Per exemple:

- Domini de la suite d'Adobe per disseny gràfic i vídeo
- Domini d'eines ofimàtiques

Sempre és oportú citar aquells programes, eines i competències tecnologies que creiem adequats per a la posició i el sector al que aspirem.

4.1.1. Anem a veure-les una per una

Altres dades

Es tracta d'informació addicional no vinculada directament als aspectes generals que conformen tot el currículum i que pot aportar aclariments sobre el perfil personal i professional. És important tenir en compte que, si hi incloem aficions, procurarem posar només aquelles relacionades amb el lloc de treball que busquem.

Algunes dades interessants que podrien aparèixer són les següents:

- Disponibilitat per viatjar
- Canvi de residència
- Disponibilitat de carnet de conduir i vehicle
- S'aportaran referències en cas que se sol·licitin
- Etc.

4.2. Tipus de currículums

Podem preparar diferents tipus de CV, sempre en funció de les nostres alternatives professionals, l'experiència professional o els interessos.

Currículum cronològic

- És molt indicat per a persones que compten amb una trajectòria professional estable i ascendent, sense alts i baixos ni períodes en blanc injustificats. Es comença amb l'experiència laboral i acadèmica de la més antiga a la més recent.
- Se centra més en els llocs exercits que en les habilitats adquirides.
- Amb el currículum cronològic s'aconsegueix transmetre la informació d'una manera clara i precisa.
- El seleccionador agrairà poder percebre l'evolució de l'aspirant amb un cop d'ull.
- En l'apartat d'experiència és aconsellable escriure els períodes, el lloc ocupat, l'empresa i les funcions exercides, descrites de forma esquemàtica.

4.2. Tipus de currículums

Currículum cronològic invers

- També és un dels més indicats per a persones que compten amb una trajectòria professional estable i ascendent, sense alts i baixos ni períodes en blanc injustificats.
- Se centra més en els llocs exercits que en les habilitats adquirides.
- És el més convenient, ja que destaquen en primer lloc aquell treball que tingui més relació amb el lloc al que s'opta. Es comença pel més recent.
- Amb el currículum cronològic invers també s'aconsegueix transmetre la informació d'una manera clara i precisa.
- El seleccionador agrairà poder percebre l'evolució de l'aspirant amb un cop d'ull.
- En l'apartat d'experiència és aconsellable escriure els períodes, el lloc ocupat, l'empresa i les funcions exercides, descrites de forma esquemàtica.

Els desavantatges dels currículums cronològics: destaquen els buits temporals i és poc recomanable per aquells perfils amb canvis constants de sectors.

4.2. Tipus de currículums

Currículum temàtic

Aquest tipus de currículum **organitza la informació per competències i habilitats**, en lloc de seguir un ordre cronològic. És especialment **recomanat per a persones amb experiències laborals diverses**, períodes d'inactivitat o **canvis de trajectòria professional**.

Avantatges

- Permet **disimular buits temporals** en l'experiència laboral.
- Ofereix un **enfocament directe a les habilitats i competències més rellevants** per al lloc de treball.
- Facilita destacar **fortaleses transferibles** entre diferents àmbits professionals.

Inconvenients

- Pot resultar **menys concret o confús** per a alguns reclutadors.
- **Dificulta la lectura cronològica** del recorregut professional.
- Pot generar **dubtes sobre la continuïtat o durada** de les experiències.

És especialment adequat per a **candidats que volen ressaltar les seves competències per sobre de la trajectòria temporal**, com ara:

Persones en **transició de carrera**.

Professionals amb **experiència diversa en diferents sectors**.

Estudiants o persones amb **poca experiència laboral però moltes habilitats adquirides** en altres contextos.

Currículum creatiu

El currículum visual o multimèdia **presenta la informació en un format gràfic, audiovisual o interactiu**, fent ús d'elements com infografies, vídeos o presentacions digitals.

És **ideal per a perfils creatius**, especialment en àmbits com el **disseny, la comunicació, el màrqueting o les arts visuals**.

Avantatges

- **Capta ràpidament l'atenció** del reclutador.
- **Mostra la creativitat, l'estil i les competències digitals** del candidat.
- Permet **diferenciar-se** dels altres perfils de manera original.

Inconvenients

- Pot **no ser adequat per a sectors més tradicionals** o empreses amb processos de selecció formals.
- Si no està ben dissenyat, pot **dificultar la lectura o la claredat** de la informació.

És recomanable quan **el sector o el lloc de treball requereix innovació, creativitat o competències digitals**, com en:

- Disseny gràfic o multimèdia.
- Comunicació i màrqueting.
- Publicitat o producció audiovisual.

4.2. Tipus de currículums

Currículum per competències

El currículum per competències s'utilitza per donar valor a una candidatura, per destacar els punts forts d'un aspirant, les seves habilitats i resultats o assoliments.

El currículum consta habitualment d'uns blocs o apartats fixos i d'altres que es poden incloure o no, segons el que interressi destacar. Aquí és on poden afegir les competències.

Per exemple: en el teu CV per competències, redefineix l'apartat d'experiència professional i ordena-la segons les competències clau que has desenvolupat, i relaciona cadascuna d'elles amb les activitats, els assoliments i els llocs de treball on les has desenvolupat.

És recomanable:

- Justificar les competències, posant exemples concrets. Recorda que això és el que aporta valor.
- Aprofitar l'entrevista i les dinàmiques grupals per posar en joc les teves competències.
- Combinar les competències més habituals amb algunes d'específiques que et diferenciïn de la resta de candidatures.

4.2. Tipus de currículums

Currículum Europass

Un dels formats de currículum més reconegut a Europa és l'Europass. A les empreses i institucions educatives els resulta familiar i el troben fàcil de fer servir.

1. Per començar, hauràs de crear el teu perfil Europass, incloent-hi dades sobre la teva educació, formació, experiència laboral i capacitats.
2. Quan hakis emplenat el perfil, podràs obtenir tots els currículums que necessitis amb només uns clics.
3. Selecciona la informació que hi vols incloure, tria el model que prefereixis i Europass farà la resta.
4. Pots crear, emmagatzemar i compartir el teu currículum en trenta idiomes.
5. Després de descarregar el teu CV Europass, conserva'l a la teva Biblioteca Europass i comparteix-lo amb empreses, EURES i altres portals d'ocupació.

4.2. Tipus de currículums

El videocurrículum

El videocurrículum es un breu enregistrament en vídeo en què presentes el teu perfil professional, les teves habilitats i experiència a un possible ocupador.

Serveix per diferenciar-te d'altres candidats. Aquí tens l'oportunitat de mostrar com t'expresses, quin domini tens d'altres idiomes i destacar una altra sèrie d'habilitats, complementant i ampliant les possibilitats que t'ofereix un currículum tradicional.

Vegem-ne alguns exemples:



CV Núria Fusté
Massana



Videocurrículum
original | by

Yaisha



pasamicv

CV sense experiència

Tens moltes possibilitats abans de deixar el CV en blanc!

Sí són experiència professional:



- Pràctiques (potencia el màxim aquesta experiència).
- Treballs no oficials o a empreses familiars (sempre inclou les teves funcions).
- Projectes propis (crear una web, un blog, un pòdcast).
- Voluntariat (transmet compromís, solidaritat i altres competències).

RADIOGRAFÍA DE UN CV SIN EXPERIENCIA



Powered by

eva
porto

TÈCNIQUES DE RECLUTAMENT I ENTREVISTA DE TREBALL

1. Intel·ligència Artificial (IA) en el reclutament

La IA s'utilitza per automatitzar parts del procés de selecció: filtratge de currículums, avaluació de competències o predicció d'adequació al lloc de treball. Els algoritmes poden analitzar grans volums de dades i identificar els candidats més idonis segons criteris objectius.

Exemples:

- ATS (Applicant Tracking Systems): plataformes com LinkedIn Recruiter utilitzen IA per filtrar CV segons paraules clau, experiència o formació.
- Xatbots de selecció: assistents virtuals que responen preguntes dels candidats, programen entrevistes i fins i tot fan preguntes inicials.

2. Videoentrevistes

Són entrevistes realitzades a distància mitjançant plataformes de vídeo (Zoom, Teams, etc.). Poden ser sincròniques (en directe) o asincròniques (gravades). Permeten estalviar temps i recursos, i avaluar candidats de qualsevol lloc geogràfic.

Exemples:

- Videoentrevista gravada: el candidat respon a preguntes preestablertes en vídeo, i el reclutador pot veure i valorar la seva comunicació no verbal.
- Entrevista en directe: ideal per avaluar la fluïdesa, la reacció i les habilitats socials.
- IA en vídeo: algunes plataformes analitzen el to de veu, l'expressió facial i el vocabulari utilitzat per detectar soft skills o el nivell de confiança.

5. TÈCNIQUES DE RECLUTAMENT I ENTREVISTA DE TREBALL

3. Dinàmiques de grup (avaluació de soft skills)

Les dinàmiques de grup permeten observar com els candidats interactuen en situacions col·lectives. Es posen a prova habilitats com la comunicació, el treball en equip, el lideratge, la negociació o la resolució de conflictes.

Exemples:

- Resolució de problemes en grup: es planteja un repte (p. ex. “salvar un equip després d’un accident a l’espai”) i s’observa com els candidats arriben a un acord.
- Role-playing (joc de rols): cada participant adopta un paper i ha d’actuar segons una situació laboral simulada (com resoldre una queixa d’un client).
- Construcció col·laborativa: activitats on han de crear alguna cosa junts (una torre amb materials senzills, una proposta de màrqueting, etc.).



4. Reclutament inclusiu

És la pràctica de reclutar sense discriminacions i fomentant la diversitat (de gènere, edat, origen, capacitat, orientació sexual, etc.). L’objectiu és garantir que tots els candidats tinguin les mateixes oportunitats.

Exemples:

- Ofertes neutrals: evitar llenguatge sexista o excloent (“busquem líder jove i enèrgic” → millor “busquem persona amb habilitats de lideratge i orientació a resultats”).
- Procés anònim: eliminació de dades personals dels CV (nom, edat, gènere) per evitar biaixos inconscients.
- Accessibilitat: adaptar entrevistes o espais a persones amb discapacitats (per ex., oferir videoentrevistes amb subtítols o llengua de signes).
- Formació en diversitat per a reclutadors: sensibilitzar els equips de RRHH sobre els biaixos inconscients.

5. Gamificació

Consisteix a utilitzar elements de joc en el procés de selecció per fer-lo més atractiu i per avaluar habilitats d'una manera innovadora. A més de millorar l'experiència del candidat, permet observar el comportament real davant reptes i pressió.

Exemples:

- Jocs en línia d'avaluació: jocs psicològics o de lògica per mesurar capacitat analítica, presa de decisions o adaptabilitat.
- Simulacions virtuals: videojocs o entorns 3D on els candidats han de resoldre tasques similars a les del lloc de treball.
- Sistemes de punts i reptes: els candidats guanyen punts per completar fases o assolir objectius (com un "nivell" en un videojoc).



ENTREVISTA DE TREBALL

L'entrevista de treball és una de les fases més importants del procés de selecció. Té com a objectiu conèixer millor el candidat, tant des del punt de vista professional com personal, i comprovar si el seu perfil s'ajusta al lloc de treball i als valors de l'empresa. També és una oportunitat perquè el candidat pugui demostrar les seves competències, motivació i actitud.

Pot ser presencial, telefònica o virtual, i pot seguir diferents formats (estructurada, semi-estructurada o lliure).

Durant la conversa, el reclutador sol combinar preguntes tancades (per obtenir dades concretes) i preguntes obertes (per observar com s'expressa el candidat, la seva manera de pensar i les seves habilitats comunicatives).



POSSIBLES PREGUNTES EN UNA ENTREVISTA DE TREBALL

1. Sobre la trajectòria professional

“Explica’m una mica sobre tu i la teva experiència laboral.”

“Quines han estat les teves principals responsabilitats en l’últim lloc de treball?”

“De quin projecte et sents més orgullós/a?”

“Per què vas decidir canviar de feina?”

2. Sobre les competències i habilitats

“Quines són les teves fortaleeses i quins aspectes creus que podries millorar?”

“Com treballes sota pressió?”

“Explica’m una situació en què hagi hagut de resoldre un conflicte dins l’equip.”

“Com t’organitzes quan tens diverses tasques urgents?”

3. Sobre la motivació i els objectius

“Per què vols treballar a la nostra empresa?”

“Què saps sobre nosaltres i els nostres valors?”

“On t’agradaria veure’t professionalment d’aquí a cinc anys?”

“Què és el que més et motiva d’aquest lloc de treball?”

4. Sobre el treball en equip i la comunicació

“Prefereixes treballar sol/a o en equip? Per què?”

“Com reacciones davant les crítiques?”

“Com gestionaries una diferència d’opinió amb un company o amb el teu superior?”

5. Sobre la disponibilitat i les condicions

“Quan podries incorporar-te al lloc de treball?”

“Tens disponibilitat per viatjar o per canvis d’horari?”

“Quines són les teves expectatives salarials?”

6. Preguntes finals o de tancament

“Tens algun dubte o alguna pregunta que vulguis fer sobre el lloc o l’empresa?”

“Hi ha alguna cosa més que vulguis afegir que no hàgim comentat?”

CONSELLS PER SER VALORAT/DA EN UNA ENTREVISTA DE FEINA

Si la comunicació verbal fa referència allò que diem, la no verbal es refereix a **com ho diem i com actuem**. Tant important és el que es diu com el que no es diu, però es deixa veure. La comunicació no verbal proporciona a l'entrevistador/a **tanta informació o més** que la que la persona candidata manifesta. Davant d'una incongruència entre el missatge verbal i no verbal, ens inclinem sempre a creure el no verbal, perquè és **més difícil de dissimular**.

Oferim algunes idees sobre els possibles significats que es poden atribuir a les vostres conductes:

Manera de vestir: cal portar la roba adequada al lloc de treball al qual s'opta. No és el mateix el vestit que la persona candidata ha de portar per ocupar un lloc de treball de dependent/a en una botiga d'alta costura, que el que ha de portar de dependent/a en una botiga del mercat. Però no sols cal que la roba sigui l'adient, cal que estigui neta i que no hi hagi estrips.

Higiene: té molta importància la referida als cabells i a les mans, sense oblidar el tema de les olors corporals. Una higiene descuidada és més fàcilment identificable que una higiene cuidada en excés.

Donar la mà: la forma de donar la mà predispesa l'actitud de la persona entrevistadora; cal evitar donar la mà de forma fluixa ja que denota manca d'energia i falta de decisió. Una mà humida provoca una sensació desagradable en l'altra persona.

Exemple 1: [Macron le 'destroza' la mano a Trump](#)

Exemple 2: [Trump estrecha la mano a Sánchez en Egipto tras amenazar con sacar a España de la OTAN](#)

Expressió facial: l'expressió de la cara indica el nostre estat d'ànim, els nostres sentiments, per tant, cal que la nostra expressió concordi amb el missatge que estem donant.



shutterstock.com • 69939961

CONSELLS PER SER VALORAT/DA EN UNA ENTREVISTA DE FEINA

Somriure: en moments concrets de l'entrevista és important ja que significa obertura dels canals de comunicació. També, el somriure de vegades pot comunicar una imatge de persona agradable.

Contacte visual: mirar a la cara de la persona amb la qual s'està parlant és el millor procediment per mostrar sinceritat.

Postura corporal: cal seure de manera correcta, ni recolzat enrere (pot demostrar desinterès) ni molt incorporat cap endavant (pot demostrar nerviosisme i intranquil·litat).

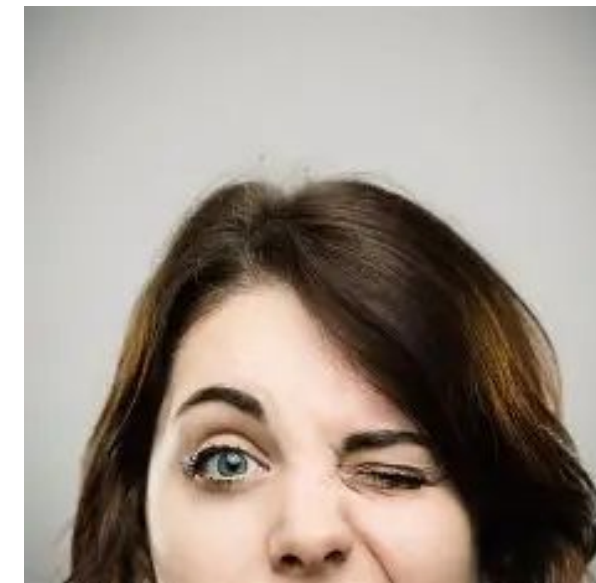
Gesticulació de les mans: durant la conversa és correcte que recolzem les nostres explicacions amb els gestos de les mans, però, en cap cas, aquesta gesticulació ha de ser excessiva.

Manies o tics: cal evitar moviments que s'acostumen a fer quan s'està nerviós, gratar-se el nas, tocar-se els cabells, picar amb els dits sobre la taula... aquests moviments denoten nerviosisme i inseguretat, falta de control.

Menjar xiclet: en cap cas entrarem a una entrevista menjant xiclet.

Puntualitat: a una entrevista de selecció sempre és necessari arribar amb antelació suficient per tranquil·litzar-nos abans d'iniciar-la.

Mòbil: abans d'entrar a l'entrevista cal apagar o silenciar el mòbil per evitar interrupcions inoportunes



SER PUNTUAL ES
VALORAR EL TIEMPO
PROPIO Y AJENO

L'ACABAMENT D'UNA ENTREVISTA DE FEINA

L'acabament de l'entrevista de feina és una fase tan important com la seva obertura o el seu desenvolupament. Tot i que sovint pot semblar un simple tancament formal, en realitat és un moment clau que pot influir en la impressió final que el reclutador es forma del candidat i en la percepció que aquest té de l'empresa.

El **reclutador** és qui ha de conduir el tancament amb claredat i empatia.

Algunes accions habituals són:

- Resumir breument els punts principals de la conversa (perfil, competències, expectatives).
- Informar sobre els passos següents del procés (“Ens posarem en contacte amb tu la setmana vinent”, “Hi haurà una segona fase d'entrevistes”, etc.).
- Convidar el candidat a fer preguntes o expressar els seus dubtes. Molts reclutadors acaben així: «Tens alguna pregunta?»

El **candidat** també ha d'aprofitar el moment de tancament per deixar una última impressió positiva.

És recomanable que:

- Resumeixi breument els seus punts forts o reiteri el seu interès pel lloc.
- Agraeixi l'oportunitat d'haver pogut participar en el procés.
- Formuli alguna pregunta rellevant sobre l'empresa o el lloc (mostra interès i motivació).

És important que tinguis alguna pregunta preparada per tal de mostrar interès per la feina:

- L'empresa fa formacions?
- Com continua el procés de selecció?
- Clarifiquem per finalitzar, quines serien les meves tasques?
- Quines són les funcions concretes del lloc vacant?
- Què s'espera que jo pugui aconseguir amb aquest lloc de treball?
- Quina és la situació actual d'aquest lloc de treball?

5. L'elevator pitch

5. Elevator pitch

Elevator pitch és una tècnica que utilitzen les empreses per conèixer els seus candidats i candidates potencials en el temps més breu possible. Els aspirants al lloc de treball s'han de presentar en només dos minuts de manera directa, breu i convincent. En aquest temps, l'aspirant ha de ser capaç de transmetre quin és el seu perfil professional i quin valor pot aportar a la companyia.



5.1. Passos a seguir per construir la teva proposta d'elevator pitch

1. Qui ets? Nom i cognoms. Presenta't de manera interessant.
2. Què has estudiat o de què t'has format? I a què et dediques? És a dir, quina és la teva professió o a què t'has dedicat en la teva última feina.

Com que tens poc temps, no cal que t'estenguis en detalls, però sí que és important que descriguis bé què ets o qui ets a nivell professional. Utilitza dades que puguin captar l'atenció del teu interlocutor/a.

3. Què pots aportar a l'empresa? Quins són els teus punts forts? Què és allò que et fa especial i et diferencia d'altres persones candidates?

Aquest punt és molt important perquè les empreses vegin el valor diferencial que pots aportar i la balança s'inclini cap a la teva candidatura.

6. Les competències professionals

3.2. Les competències en els perfils professionals

Les **competències** són el conjunt integrat de coneixements, destreses, habilitats, aptituds, actituds, trets de personalitat i motivacions que posseeix una persona per a exercir amb èxit les exigències d'un lloc.

Un perfil basat en competències (perfil competencial) és el conjunt de competències que defineixen els requisits essencials per a cada lloc de treball. En aquest perfil, les competències **substitueixen la personalitat i les aptituds**.

Classificació de les competències

Competències laborals bàsiques	Les competències bàsiques fan referència a les normes bàsiques de comportament que s'aprenen al llarg de la vida. Es divideixen en: • <i>Competències personals</i>: són les adquirides per l'educació obligatòria, com l'ús adequat del llenguatge oral i escrit, matemàtiques bàsiques... • <i>Competències socials</i>: són normes de conducta bàsiques que s'adquireixen amb la socialització. Per exemple, el respecte, l'adaptació, l'honestedat, la integritat...
Competències laborals genèriques o habilitats socials	Són compartides per diferents professions i diferents llocs de treball, independentment de l'estructura de l'empresa i de la seva activitat. Exemples: aprenentatge continu, treball en equip, planificació, comunicació, autonomia, adaptabilitat, creativitat...
Competències específiques	Es tracta de competències exigibles a qui ha d' ocupar un lloc de treball determinat descendint a nivells molt concrets, de tal manera que una competència tingui sentit en funció d'un lloc de treball en una empresa i en un entorn determinats.

4. La presa de decisions

Conèixer com és el mercat laboral i com trobar informació sobre aquest farà més senzilles les accions que emprenguis per a accedir a la feina.

- Treballar per compte d'altri sota alguna de les formes de contractació laboral.
- Preparar una oposició per accedir a un lloc en l'Administració pública.
- Treballar per compte propi com a empresari o professional.
- Continuar formant-te, accedint a altres cicles formatius, fent cursos de formació per a l'ocupació, graus universitaris, etc.
- Treballar i continuar formant-te de manera simultània.

5. La feina en l'Administració pública

Funcionaris de carrera	Han aprovat un procés selectiu i, després del seu nomenament legal, treballen per una Administració pública fent serveis professionals retribuïts de caràcter permanent, El rendiment està regulat pel dret administratiu.
Funcionaris interins	Ocupen llocs de treball temporals per a substituir els funcionaris de carrera que estiguin de baixa o d'excedència, o vacants sense cobrir Funcionaris — Es pot accedir al lloc de funcionari interí mitjançant convocatòria pública, 286 interins també és habitual que se Seleccioni a través de borses de treball o llistes dE reserva, a què, en general, s'accedeix si s'han aprovat tots o algun examen ds l'oposició, però no es va aconseguir plaça
Personal laboral	És contractat a través d'un procés de selecció. Tenen contractes laborals en qualsevol de les modalitats previstes en l'Estatut dels treballadors. Poden trebes llar a jornada completa o parcial.
Personal eventual	Són nomenats lliurement de manera no permanent. Ocupen llocs de tre EG itial considerats de confiança o d'assessorament no reservats a funcionaris. E nament ji el cessament són lliures,

5.2. L'accés a la funció pública

Tots els procediments de selecció i accés del personal, funcionari o laboral, es duen a terme mitjançant convocatòria pública i a través dels processos selectius següents:

Oposició

Consisteix en la celebració d'una o més proves eliminatòries, orals o escrites, per determinar l'aptitud dels aspirants i fixar l'ordre d'aquests en la selecció.

Concurs

Consisteix en la qualificació dels mèrits aportats pels aspirants en relació amb els exigits en la convocatòria corresponent

Concurs oposició

Consisteix en la celebració, com a fases d'un mateix procés selectiu, d'un concurs i d'una oposició (qualificació dels mèrits i una prova específica sobre un temari)

5.2. L'accés a la funció

pública

Classificació del funcionariat de carrera

El funcionariat de carrera es classifica segons el nivell d'estudis associat al lloc que ocupen:

Grup A1: grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

**Grup A2: grau, diplomatura, enginyeria
tècnica o arquitectura tècnica.**

**Grup B: formació professional de grau superior o
tècnic superior en FP.**

**Grup C1: formació professional de grau mitjà o
superior, batxillerat.**

Grup C2: ESO o equivalent.

5.3. Requisits per participar en les proves selectives

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. No obstant això, els ciutadans de la Unió Europea poden accedir, en igualtat de condicions als llocs que s'estableixi així (excloent-s'hi els llocs que suposin l'exercici de potestats públiques).
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol exigible o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de la sol·licitud.
- d) Posseir la capacitat funcional per al rendiment de les tasques. En alguns casos pot requerir-se superar les proves físiques previstes en la convocatòria.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

6. L'emprenedoria. El treball per compte propi

Emprendre significa **crear el teu propi lloc de treball**, crear la **teva pròpia empresa** i ser el **teu propi cap**.

Aquesta situació pot donar-se com a empresan **individual** o com a part d'una societat amb **altres socis**.

- Algunes de les raons per a emprendre són la necessitat d'independitzar-se, voler com els somnis i treballar en el que t'agrada.
- Els punts de partida han de ser saber si tenim competències emprenedores i reflexió.
- Sobre multitud d'aspectes relacionats amb el projecte empresarial.

6.1. Competències per a l'emprenedoria

Iniciativa	Les persones emprenedores prenen la iniciativa per a abordar e desafiaments i les oportunitats de crear nous productes i servei i ajustar-los a les necessitats de la clientela.
Resiliència	Capacitat de superar moments difícils i adaptar-se després d'expenmentar alguna situació inusual i inesperada.
Flexibilitat i adaptació	Capacitat d'adaptar-se als canvis i a l'evolució del mercat, també al canvis tecnològics.
Tolerància al risc	Capacitat de sacrificar la seva seguretat professional i econòmica pe a desenvolupar un projecte empresarial o professional.
Lideratge i treball en equip	Capacitat per a dirigir i motivar els equips i influir positivament en el seu comportament per a assolir els objectius de negoci.
Competències analítiques	Es tracta d'analitzar els riscos potencials que poden sorgir, així com maneres de resoldre'ls.
Competències d'atenció al client	Fan referència a la manera d'apropar-se i tractar la clientela, garantint que les seves necessitats estan cobertes pels productes i el servei que se'ls ofereix.



av. Mare de Déu de Montserrat, 78-84
08024 Barcelona
934 335 180
ifeb@xtec.cat
ifeb.cat



Be_Pro Barcelona
Ensenyaments
Professionalitzadors

