

Tècniques d'assessorament individual II

La cerca de feina

Marta Colomé Camon



SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball



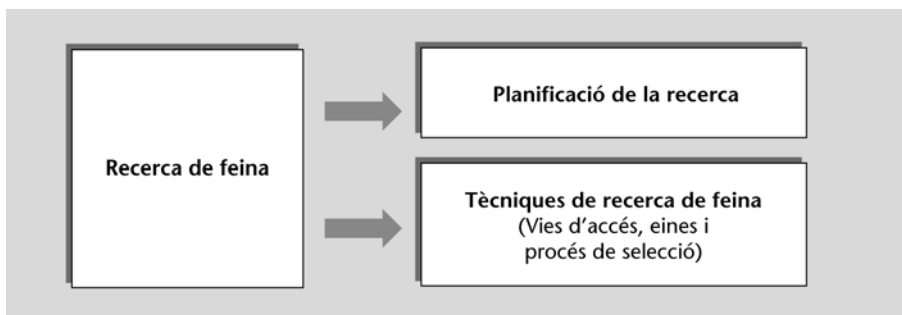
Unió Europea
Fons Social Europeu

UOC
UNIVERSITAT DE CATALUNYA

Introducció

La cerca de feina s'emmarca dins la competència de base d'accés al mercat laboral, que implica conèixer i utilitzar les tècniques de cerca de feina adients, així com conèixer i saber utilitzar els recursos d'ocupació, orientació i formació del seu territori.

Per altra banda, no és suficient tenir un bon coneixement d'aquestes tècniques i recursos; s'ha de fer una bona planificació de la recerca, competència transversal d'afrontament, concretament d'organització del propi treball.



Objectius

Aquest mòdul didàctic intenta proporcionar als participants del curs una sèrie de coneixements i habilitats per tal d'assolir els objectius següents:

- 1.** Identificar les competències vinculades al procés de cerca de feina.
- 2.** Conèixer els elements bàsics de la planificació de la cerca de feina.
- 3.** Conèixer les principals tècniques de cerca de feina.

1. La cerca de feina

Iniciar un procés de cerca de feina pot entendre's com una feina en sí mateixa, ja que requereix de l'activació de tota un seguit de coneixements, recursos i habilitats necessàries per a poder-ne garantir els resultats establerts per a l'assoliment de l'objectiu.

Més enllà de la competència de base d'accés a l'ocupació es posen en moviment les competències transversals, en especial, les d'afrontament.

L'estratègia de desenvolupament competencial (experimentar, transferir i identificar) pren especial rellevància en aquest moment, en què el contacte amb el mercat laboral és directe i les possibilitats d'accedir-hi es fan reals. Per tant, és un moment en què la identificació dels recursos utilitzats en anteriors situacions d'èxit, el coneixement de quines són les pròpies competències i de quins són els punts forts i febles que poden incidir en l'assoliment de l'objectiu, etc. esdevenen aspectes clau per facilitar el procés de cerca de feina.

2. Planificació de la cerca

L'èxit i la consecució dels objectius que es marqui una persona que iniciï un procés de cerca de feina dependrà, en gran mesura, de l'adequació de la seva planificació. I per a això es requerirà el desenvolupament de competències transversals, especialment les d'afrontament i d'organització de la pròpia feina.

Una bona planificació ha de tenir en compte, al menys, els següents requisits:

- 1) Estar encaminada als objectius marcats.
- 2) Basar-se en dades actuals i preveure els recursos necessaris.
- 3) Assumir la pròpia responsabilitat.
- 4) Preveure temps i terminis.
- 5) Establir punts i bases de seguiment dels resultats.

2.1. Objectius de la cerca de feina

Pel que fa als **objectius**, han de complir tota unes condicions. En anglès s'utilitza les lletres de la paraula SMART (que significa intel·ligent) per definir com han de ser els objectius:

- **Specific** (específic),
- **Measurable** (mesurable),
- **Achievable** (realitzable),
- **Realistic** (realista), i
- **Time-Bound** (limitat en el temps).

Efectivament, des de la seva condició d'específics i mesurable, cal que estiguin dirigits cap al resultat, de cara a poder establir terminis de temps realistes per al seu assoliment i, per una altra banda, poder tenir elements de seguiment dels resultats que permetin a la persona identificar i avaluar l'assoliment dels objectius marcats. Per altra banda, els objectius no realistes poden suposar un alt grau de frustració i cansament, i implicar risc d'abandonament de la cerca.

Exemples d'objectius de cerca de feina

Els següents són alguns exemples d'objectius de cerca de feina:

- Objectiu no realista: aconseguir parlar amb la persona responsable de recursos humans de totes les empreses del sector farmacèutic del territori.

- Objectiu realista: contactar, a través d'una carta i una possible trucada telefònica posterior, amb els departaments de recursos humans de les empreses farmacèutiques del territori i sol·licitar una entrevista amb la persona responsable.
- Objectiu no mesurable: buscar feina a les empreses de construcció.
- Objectiu mesurable: enviar el meu currículum a 30 empreses de construcció dels diferents municipis de la meua comarca.

2.2. Dades actuals i recursos necessaris per a la cerca de feina

Per a una bona planificació es requereix comptar amb una base de dades actualitzada i completa que permeti assolir amb efectivitat els resultats prevists.

També caldrà tenir a l'abast tots els recursos necessaris per a l'assoliment dels objectius que es plantegin. En cas de no poder comptar-hi, s'hauran de revisar els objectius, ja que indicaria que no són assolibles ni realistes.

Exemple: connexió a Internet

Un ordinador amb connexió a Internet és recurs imprescindible si es vol accedir als portals d'Internet amb borsa de treball. Si una persona es planteja consultar cada dia aquests portals però no té accés a Internet des de casa, i el centre on pot comptar amb connexió és lluny de casa i no pot desplaçar-s'hi diàriament, vol dir que l'objectiu marcat no és realista.

Exemples de recursos de feina

Els següents són alguns exemples de recursos per a la cerca de feina:

- Llista d'empreses de la zona on es vol fer la cerca de feina.
- Coneixement de tots els portals d'Internet des d'on es pot accedir a borses de treball d'interès.
- Llista de contactes personals a qui es pot adreçar per demanar informació.
- Calendari actualitzat de les fires especialitzades del sector.

Sobre el recurs per a la cerca de feina, podeu veure la unitat 3 d'aquest mateix mòdul.

2.3. Assumpció de la pròpia responsabilitat en la cerca de feina

Un altre aspecte clau de la planificació és l'assumpció de la pròpia **responsabilitat** en el procés. La persona és l'agent actiu que desplegarà els recursos, habilitats i coneixements necessaris per poder assolir els objectius marcats. Només si sent que els objectius són significatius per a ella, la implicació en el seu assoliment serà real i efectiva. Els objectius marcats des de fora difícilment aconseguiran aquesta implicació, ja que només la pròpia persona coneix on vol arribar i quins són els seus recursos i limitacions. Com a tècnics/ques és important promoure i facilitar el seu paper com a agent actiu en el procés, evitant convertir-se en "la persona que em donarà feina".

2.4. Temporalització de la cerca de feina

Cal destacar la idea que el **temps** que es dedica a planificar no significa pèrdua de temps, sinó tot el contrari. En aquest cas, l'establiment de prioritats es converteix en la pedra angular de la gestió organitzada i del temps. La prioritat d'una activitat ve determinada per la mesura en què aquesta es relaciona amb els objectius, per la qual cosa hi haurà major prioritat com major sigui l'efecte que tingui sobre els resultats.

Establir terminis realistes en la consecució dels objectius també serà cabdal. No posar límit al temps que es dedicarà a realitzar accions concretes vers un objectiu suposa una limitació alhora d'establir mecanismes de seguiment en

Exemple de temporalització

"En una setmana he d'aconseguir les adreces de totes les empreses de construcció de la meua comarca i la setmana següent em posaré en contacte amb totes elles" és diferent a "aniré recollint adreces d'empreses i quan acabi em posaré en contacte amb elles".

Exemple d'assignació de temps

"Dedicaré 20 minuts diaris a consultar les borses de treball dels portals on estigui apuntat".

el procés. De fet, pot provocar l'eternització d'un procés que podent estar ja finalitzat, obstaculitza el desenvolupament de noves accions.

També és indicat establir un temps aproximat de dedicació (diari, setmanal, mensual), per poder ser realista en la definició dels objectius i amb la compatibilització del procés de cerca amb altres activitats que pugui estar portant a terme la persona en la seva vida quotidiana.

2.5. Seguiment de la cerca de feina

Finalment, i com ja hem esmentat anteriorment, per a una bona planificació també caldrà preveure sistemes per poder realitzar el **seguiment** del procés i **avaluar** l'assoliment d'objectius. Si el resultat vinculat a un objectiu que es vol aconseguir està ben definit i és mesurable la tasca de seguiment serà molt senzilla.

Exemple de objectiu ben definit

"Enviar el meu currículum amb una carta de presentació adaptada a 30 empreses en 15 dies".

És per a això, que en el cas de la cerca de feina la delimitació i definició de quins són els resultats que es volen aconseguir de cada objectiu permetrà tenir indicadors per saber si aquests s'han assolit o no.

Cal tenir en compte que la cerca de feina de cada persona serà diferent, i per tant, la seva planificació també. Moltes vegades es proposa a la persona seguir graelles de planificació estandaritzades que no s'adapten a la seva realitat ni necessitats, i s'acaben omplint per poder-les mostrar al/la tècnic/a, mentre per la seva banda ha organitzat la cerca d'una altra manera.

2.6. Proposta pràctica

La proposta pràctica inclouria:

- Objectius
- Temporalització
- Recursos
- Resultats esperats
- Resultats obtinguts

Aquesta proposta bàsica, com diem, es pot formular de moltes maneres. A continuació us mostrem diversos exemples.

Exemple de planificació de la cerca de feina

Objectius	Setmana 1	Setmana 2	Setmana 3
Elaborar llista d'empreses farmacèutiques de la comarca i buscar informació sobre elles.	Cal: Pàgines grogues, internet, contactes personals. Temps: Puc disposar d'una hora cada dia, de dilluns a divendres. Resultat esperat: Llista amb les dades de cada empresa i una plantilla que em permeti fer el seguiment dels contactes.		
Adaptar el currículum i la carta de presentació a aquestes empreses.		Cal: Informació de cada empresa, ordinador i impressora. Temps: ídem que la setmana 1. Resultat esperat: Tenir preparats per enviar com mínim 30 cv/ carta.	
Enviar les cartes i el currículum a les empreses.	

Exemple de planificació de la cerca de feina

Objectius	Recursos	Temporalització	Resultats esperats	Seguiment resultats obtinguts
Elaborar llista d'empreses farmacèutiques de la comarca i buscar informació sobre elles.	Pàgines grogues, internet, contactes personals.	Puc disposar d'una hora cada dia, de dilluns a divendres. (Vegeu el calendari)	Llista amb les dades de cada empresa i una plantilla que em permeti fer el seguiment dels contactes.	Observacions: Pendent d'informació sobre possible obertura de nova empresa a (...)
Adaptar el currículum i la carta de presentació a aquestes empreses.	Informació de cada empresa, ordinador i impressora, internet pels que enviaria per mail i sobres i segells pels que s'enviarien per correu ordinari.	Puc disposar d'una hora cada dia, de dilluns a divendres. (Vegeu el calendari)	Tenir preparats per enviar com mínim 30 cv/carta.	Observacions:
Enviar les cartes i el currículum a les empreses.	Internet pels que enviaria per mail i sobres i segells pels que s'enviarien per correu ordinari.	Puc disposar d'una hora cada dia, de dilluns a divendres. (Vegeu el calendari)	Enviar mínim 30 cv/carta per setmana.	Observacions:
Introduir el currículum als portals d'internet especialitzats.	Internet (centre cívic del barri).	El servei té obert dilluns i dimecres. Puc anar-hi a primera hora dels matí els dos dies.	Ha d'estar introduït el divendres de la primera setmana de recerca de feina.	Observacions:
Consultar les borses de treball dels portals d'internet on estic apuntada.	Igual que abans.	Igual que abans.	Consultar dos cops per setmana.	Observacions:

Calendari Juny					
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Cap setmana
	1 l·lista	2 l·lista	3 l·lista	4 l·lista	5/6
7 adaptació	8 adaptació enviar	9 adaptació enviar	10 adaptació enviar	11 adaptació enviar	12/13
14 recerca internet	15 enviar	16 recerca internet	17 enviar	18 enviar	19/20

Les plantilles de seguiment de les ofertes o de l'autocandidatura també són una eina important per a poder desenvolupar la cerca de feina. Per altra banda, el seguiment de les ofertes també és útil. En primer lloc, perquè una persona pot arribar a contestar tantes ofertes que en el moment en què d'alguna de les empreses a què s'ha adreçat es posa en contacte amb ella pot no saber ja de quina oferta es tractava i, per tant, pot ser un factor que dificulta la preparació de l'entrevista. En segon lloc, els currículums enviats per ofertes concretes, si no són seleccionats en aquell moment, poden passar a formar part del banc de currículums de l'empresa, de manera que esdevé una possibilitat oberta en cas d'obrir-se un nou procés de selecció.

Exemple de seguiment

Seguiment de la cerca			
Nom empresa	Dades de localització	Seguiment del contacte	Resultat
Restaurant xinès Drac Blau	Adreça: XXX Telèfon: XXX Web: XXX Mail: XXX Fax: XXX Persona contacte: XXX Sense informació	Data: xx/xx/xx Observacions: Deixo el CV en persona.	Sense resposta
		Data: xx/xx/xx Observacions:	
	Dades d'interès: Restaurant al costat de casa. Menjar xinès	Data: xx/xx/xx Observacions:	
Tipus d'acció: Autocandidatura Oferta (indicar font: ...)		Data: Observacions:	

3. Tècniques i recursos en la cerca de feina

Per a poder iniciar i afrontar el procés de cerca de feina amb garanties d'èxit és necessari:

- Disposar de currículum actualitzat i adaptat a l'objectiu laboral.
- Disposar de carta de presentació.
- Conèixer totes les vies i canals per poder fer arribar la candidatura al màxim número d'empreses possible.
- Conèixer en què consisteixen els processos de selecció de les empreses i dominar les tècniques i estratègies per a poder afrontar una entrevista i proves de selecció, defensant el currículum que s'hagi dissenyat.

3.1. Eines de cerca: el currículum i la carta de presentació

El currículum és l'eina de comunicació escrita clau en els processos de cerca de feina que serveix per establir el primer contacte amb les organitzacions o empreses on s'aspira a treballar. De fet és l'element d'emparellament amb l'oferta quan la cerca de feina no es fa a través d'autocandidatura.

A través d'aquest document es comunica o s'informa de les característiques i competències que es tenen per a l'acompliment d'un lloc de treball amb l'objectiu de ser cridat per a una entrevista personal.

Els principals objectius del currículum són:

- Obtenir una entrevista o continuar dins d'un procés de selecció.
- Servir com a mitjà de presentació a l'empresa per informar-los de les característiques d'una candidatura.
- Guiar a la persona que entrevista per indagar sobre aquells aspectes més rellevats reflectits al currículum.
- Facilitar, a la persona candidata, la presentació i la defensa de la seva trajectòria professional o formativa d'una manera organitzada.

Hi ha moltes maneres d'elaborar un currículum, però sempre ha de reunir les següents característiques:

Concís

Estructurat

Breu

Clar

Directe

Positiu

A més, és important que hi destaquin les competències que més s'ajustin al lloc que se sol·licita. En aquest es plasmen les dades personals, formatives, de l'experiència professionals i de les competències vinculades a una ocupació concreta.

És important fer un treball de reflexió sobre quin és el perfil que demanen en el sector en el qual interessa treballar o bé fixar-se molt bé en els requisits que demanen en la oferta a què es vol contestar. També s'haurà de pensar què es pot oferir a l'empresa i què és el que fa diferent la persona de la resta de candidats i candidates. Per a això s'haurà de tenir molt clar quins són els punts forts i els punts dèbils (aquests últims sempre millorables). D'aquesta manera es podrà incidir en el currículum afegint els positius i preparant arguments convincent per a defensar els millorables a l'entrevista de feina.

Això significa que caldrà renovar i actualitzar el currículum per a cada sol·licitud d'ocupació, identificant prèviament la següent informació en cas que el currículum respongui a una oferta de treball concreta: l'empresa que oferta, el lloc que es vol cobrir i el perfil que es demana.

En cas que es tracti d'un currículum enviat com a autocandidatura a empreses que no han generat oferta concreta s'haurà de tenir molt en compte: l'objectiu laboral i l'empresa a qui es dirigeix.

El currículum serà molt més valuós i comunicatiu si està dissenyat en base a un objectiu laboral clar i delimitat, ja que permetrà determinar quins punts s'han d'incloure i quins s'han d'obviar.

3.1.1. Continguts i estructura del currículum

Pel que fa als continguts i a l'estructura del currículum, és important valorar molt bé quines dades i informació es donen i que aquestes estiguin organitzades i estructurades coherentment perquè conformin una imatge positiva i atractiva que inciti als potencials ocupadors/res a comptar amb la persona candidata.

Es recomana ordenar la informació en blocs diferenciats, que es poden canviar d'ordre si es considera convenient. Per exemple:

- **Dades personals.** És molt important que apareguin destacades i en un lloc visible. La seva funció principal és que la persona pugui ser identificada i localitzada fàcilment. Cal prestar atenció en facilitar dades personals per no incórrer a donar informació requerida a l'oferta però no vinculant per al desenvolupament efectiu d'una ocupació, ja que pot servir a l'empresa com a factor de discriminació en el procés de selecció (per exemple, estat civil, origen, tenir o no tenir fills, etc.)
- **Dades relatives a la formació.** Aquest apartat inclou aquella informació relativa als estudis i processos formatius en els què s'hagi participat, tant

pel que fa a la formació reglada com a la no reglada. En aquest apartat també se sol incloure la informació relativa al coneixement d'idiomes i informàtica i noves tecnologies.

- **Dades relatives a l'experiència professional o laboral.** En aquest apartat es descriu la trajectòria laboral de les persones i les experiències que aquesta trajectòria ha comportat. Es pot limitar a una breu descripció del lloc de feina i del nom de l'empresa, o anar més enllà detallant les competències que s'hi requerien, les funcions i tasques que es van desenvolupar, el càrrec que s'ocupava, etc.
- **Informacions addicionals.** En aquest apartat opcional s'hi poden incloure dades que es considerin d'interès però que no tenen cabuda als altres apartats, com ara la participació a associacions, la realització d'activitats de voluntariat, activitats artístiques, etc.
- **Informació relativa al capital competencial adquirit mitjançant les experiències laborals formals i no formals i d'altres com ara activitats d'oci, culturals, formatives, etc.** Es farà especial èmfasi aquelles vinculades a l'objectiu laboral. En cada un d'aquests apartats es pot detallar també el conjunt de competències que s'hi han adquirit i desenvolupat, de manera que la informació que arribaria a la empresa seria molt més completa ajustada a la realitat de la demanda del mercat laboral actual.

3.1.2. Tipus de currículum

La manera com es presentin aquests continguts i de quins continguts es presentin caracteritzarà el currículum:

1) **El currículum tradicional o convencional.** És dels més utilitzats i de fet serveix per a la majoria de demandes de feina. Es pot definir un currículum convencional com el que serveix per atendre qualsevol demanda d'ocupació i que conté essencialment les següents dades de la persona candidata: dades personals, estudis realitzats i experiència professional. En els currículums convencionals hi ha tres maneres de presentar aquestes dades:

a) **Cronològic.** Aquest model de currículum, es redacta tenint en compte la informació personal, laboral i capacitats i aptituds organitzada del més antic al més recent. L'avantatge que té respecte altres models és que permet veure tota l'evolució que ha seguit la persona des de les seves primeres experiències fins a les més recents; és un model molt clar i senzill.

b) **Invers.** En aquest model s'exposa la informació des de la més recent a la més antiga. L'avantatge que té respecte altres models és que permet destacar l'últim que s'ha fet, aspecte molt interessant si es relaciona amb el lloc de treball que s'està buscant o al que s'aspira aconseguir.

c) **Funcional o per blocs.** En aquest model, es van agrupant les activitats o funcions desenvolupades en blocs independents, segons sectors (hostaller, comerç, administració...). L'avantatge que té respecte altres models és que permet una major claredat per la persona que el llegeix, ja que d'un cop d'ull pot comprovar l'experiència o preparació que és té en una àrea en concret. Per altra banda, si es tenen llacunes de temps per períodes d'atur, dedicació a altres tasques de caire domèstic-familiar, etc., és la millor forma que passin desapercebuts inconvenients respecte a altres models. De totes maneres, si no és té gaire experiència és millor que s'utilitzi un currículum cronològic o invers, ja que sinó els blocs queden molt lleugers o buits i es pot estar destacant justament el que no es vol mostrar (poca experiència laboral, dispersió, etc.).

2) **El currículum per competències.** Serà aquell que incorpori les competències associades a l'objectiu laboral i vinculades a la trajectòria vital, laboral i formativa de la persona. S'hi solen incloure, a més de les dades habituals, les funcions desenvolupades als diferents llocs de treball i competències que s'han posat en joc (s'obtenen mitjançant l'anàlisi funcional).

3) **El currículum europeu.** És una variant del currículum per competències. Es compon de cinc documents: el currículum vitae europass i el passaport de llengües europass que pot elaborar la mateixa persona; el Suplement Europass al títol/certificat, el Suplement Europass al Títol Superior i el Document Mobilitat Europass, que elabora i expedeix la respectiva administració competent.

Aquest currículum està pensat com a una eina que ajuda a comunicar les competències de treballadors, treballadores i estudiants, millorant la seva mobilitat transnacional. Pot ser utilitzat, també, com a estratègia d'accés al mercat de treball per a aquelles persones que tenen competències basades en l'experiència i per a aquelles amb nivells baixos de qualificació.

4) **El vídeo currículum.** És un format d'aplicació molt recent i utilitza la imatge com a suport de la presentació personal. La seva durada no ha de superar els tres minuts i s'ha d'entendre com a complementari del currículum en format paper.

5) **El portafolis digital.** Facilita i potencia la recerca de feina feta a través d'internet. La informació que conté respon als mateixos criteris del currículum tradicional, però permet major creativitat, l'ús de la imatge i de recursos digitals varis. És interessant per a aquelles persones que estan interessades en mostrar treballs i projectes realitzats. Suports informàtics utilitzats són portals o blogs personalitzats penjats a la xarxa d'internet, o programes tipus presentació. És recomenable bloquejar els arxius per a què no puguin ser modificats des de l'exterior si aquests es penjen a internet.

3.1.3. La carta de presentació

La carta de presentació és la presentació formal, per escrit, de nosaltres mateixos/es i del nostre currículum. La carta té com a objectiu principal despertar una expectativa positiva sobre el currículum, a més de manifestar el nostre interès en col·laborar amb l'empresa.

El contingut i la forma de la carta pot variar, per la qual cosa podem trobar diferents tipus de carta:

- **Carta d'autocandidatura.** És aquella carta que s'utilitza quan s'envia el currículum a una empresa per iniciativa pròpia del/la candidat/a amb l'objectiu que el tinguin en compte per si sorgeix una vacant o per si creen un lloc de treball. És convenient redactar-la usant un enfocament general, de manera que encara que la persona estigui especialitzada en alguna cosa acadèmica-ment o professional, no es tanquin les portes a altres especialitats.
- **Carta de resposta a un anunci.** Ha de ser una carta elaborada a mida, en funció de l'ocupació sol·licitada. Ha de suscitar interès i cridar l'atenció sobre les dades del nostre currículum que responen a les necessitats de l'empresa a què es dirigeix.
- **Carta d'agraïment.** Aquesta carta s'utilitza per fer arribar l'agraïment d'una persona per haver estat acceptada en un procés de selecció. Es pot enviar tant en el moment que se li comunica que hi podrà participar, perquè ha estat pre-seleccionada, per la qual cosa el procés està en ple desenvolupament. Però també es pot enviar si el procés de selecció ha finalitzat. Si es tracta d'aquest últim cas, pot ser que s'escriui per dues raons: per agrair que ha estat seleccionat/da o per agrair que s'hagi comptat amb ella tot i no haver estat seleccionada finalment. És important la imatge que en aquest cas es pot donar perquè en aquella empresa es pot tornar a obrir un procés de selecció en el què a la persona li interessa poder participar.
- **Carta de seguiment.** Aquesta carta s'utilitza en aquells casos en els què el/la candidat/a està interessada en conèixer com està anant el procés o els resultats perquè no li han fet arribar la informació. Per una banda és una manera de mostrar interès i motivació per el lloc de treball. Per l'altra, permet conèixer si pot comptar o no amb possibilitats de ser seleccionat/da, sobretot en casos en què estàs participant d'altres processos de selecció i s'ha de donar una resposta.
- **Instància.** Escrit de sol·licitud que es redacta seguint determinades fórmules i que va específicament dirigida a una autoritat o a una institució.

Normalment aquestes cartes seguiran una estructura i un format semblant (a excepció de la instància, en què variarà), tot canviant el seu contingut.

És important tenir en compte que el tipus de llenguatge utilitzat en una carta formal compta amb una seguit de formulismes i paraules concretes que s'han d'utilitzar, evitant expressions col·loquials. En el cas que la carta es faci arribar a través de correu electrònic es pot mantenir la mateixa fórmula que en el cas que s'hagués fet en paper.

3.2. Vies d'accés a les empreses

Un cop la persona ja compta amb el currículum i una carta base que pugui anar adaptant per a cada sol·licitud que faci, cal activar totes les **vies d'accés** possibles per poder fer arribar la informació i la seva candidatura al màxim d'empreses receptores possibles.

A l'hora d'accedir a qualsevol de les vies d'accés disponibles s'ha de tenir present la necessitat d'adaptar la recerca, ja que no és el mateix voler treballar per compte aliè que iniciar un projecte d'autoocupació, ni treballar per a empreses o per administracions públiques, ni voler treballar en el mateix territori on es viu que voler treballar a l'estranger, etc. El dispositiu d'inserció haurà de comptar, en tot cas, d'informació i recursos actualitzats per poder informar a la persona de les diferents vies per accedir a qualsevol d'aquestes o altres opcions.

A continuació es detalla una relació de diferents canals, amb alguns exemples il·lustratius, pels quals avui en dia es pot accedir a una ocupació:

- **Dispositius d'inserció públics:**
 - Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)
 - Barcelona Activa
- **Altres dispositius d'inserció:**
 - Federació d'Empreses d'Inserció de Catalunya
- **Prensa escrita:** La Vanguardia, Laboris, etc.
- **Diaris i portals d'internet oficials:**
 - Diari Oficial De La Generalitat De Catalunya (DOGC)
 - Processos de selecció a la Diputació de Catalunya
- **Portals a internet:**
 - <http://www.infojobs.net>
 - <http://www.trabajos.com>

- <http://www.oficinaempleo.com>
- <http://www.trabajar.com>

- **Portals especialitzats en sectors:**

- <http://www.pmfarma.com/bolsadetrabajo> (farmàcia)
- <http://www.hacesfalta.org>
- <http://www.sector3.net>
- <http://www.educajob.com>
- <http://www.eduso.net/ofertas>
- <http://www.educaweb.com> (servei a les persones)

- **Empreses intermediàries:** Empreses de treball temporal, Consultores, Empreses de serveis, etc.

- **Contactes personals**

http://www.oficinatreball.net/socweb/opencms/socweb_ca/home.html

<http://www.barcelonactiva.es>

<http://www.gencat.net/dogc>

<http://www.diba.es/seleccio>

3.3. El procés de selecció

Selecció de personal significa triar una persona entre un ventall de possibilitats de persones. Aquesta selecció no implica escollir necessàriament la millor. El més important és que sigui la persona amb el perfil més adequat a les necessitats actuals i futures d'un treball en un determinat moment. Cal pensar que la persona seleccionada no només realitzarà una tasca concreta, sinó que s'integrarà en un entorn, en un clima laboral, i ha d'encaixar amb els companys i companyes i amb la direcció i la cultura de l'empresa, perquè tot això influirà en el seu rendiment posterior a la feina.

Per tant no s'ha d'entendre la selecció com un procés eliminatori de persones no aptes per a un treball, sinó com la recerca d'aquell/a candidat/a idoni o més adequat/da per a aquell lloc i que té més possibilitats d'adaptar-s'hi i de poder desenvolupar-s'hi.

Abans d'arribar a la selecció pròpiament dita l'empresa passa per diverses etapes:

1) **Anàlisi de necessitats.** Quan es produeix una vacant en una empresa abans de començar a reclutar aspirants, les empreses haurien de tenir realitzada l'anàlisi del lloc de treball, és a dir, com a mínim la descripció de les funcions i tasques que es porten a terme en el lloc que s'ha de cobrir. La informació ob-

tinguda de l'anàlisi permet deduir les exigències i els requisits que ha de complir la persona que ha de cobrir aquell lloc de treball. La descripció gràfica d'aquestes característiques s'anomena perfil del candidat/da i consisteix en una llista de variables que haurà de reunir el/la nou treballador/a.

Cal tenir en compte que sovint no existeix la citada descripció de funcions i l'oferta es llança amb una informació insuficient. Aquest fet provoca el desajust entre l'oferta i la demanda.

2) Reclutament. Aquesta fase determina on i com buscar els candidats/des. Existeixen dues grans fonts de reclutament; les internes i les externes. La gran majoria de les feines es cobreixen bé per promoció interna, bé per contactes, coneguts/des i treballadors/es o persones clau de l'empresa, ja que el procés de selecció és molt llarg, costós i moltes empreses no sempre anuncien les ofertes de feina.

3) Preselecció. La preselecció és el primer filtre; es realitza després de llegir els currículums i, com que no tots reuneixen els requisits (perquè encara els requisits tenen un paper important en l'encaix entre oferta i demanda), els coneixements i les capacitats (allò que la proposta tècnica que aquí es presenta diu competències) es fa del lloc que s'ha de cobrir, les candidatures rebudes es classifiquen segons el seu interès per a l'empresa. En la majoria de casos si no es passa aquest filtre no s'obté cap resposta.

4) Selecció. Una vegada es tenen suficients candidat/des comença la selecció.

3.3.1. Les proves de selecció

Les proves són eines que pretenen predir l'actuació futura dels candidats i les candidates. Les més habituals en un procés de selecció són: l'entrevista, els tests psicotècnics, les proves professionals, les proves de simulació i la dinàmica de grups, però cada vegada més s'està incorporant el procés de selecció per competències en els departament de recursos humans de les empreses i de les organitzacions.

La selecció per competències

Els canvis en les exigències per a un lloc de treball ha suposat dur a terme una modificació del procés de selecció que s'havia dut a terme fins ara. Per això, quan es porta a terme la selecció, aquesta ja no se centra exclusivament en mesurar capacitats intel·lectuals, sinó que es valora més la intel·ligència emocional, que inclou aspectes com la capacitat de decidir amb rapidesa davant d'un problema o conflicte, proposar idees o treballar en equip. En aquest sentit, cada vegada es realitza més l'anomenada selecció per competències, que intenta analitzar com és una persona en l'actualitat, però també com pot desenvolupar-se en el futur.

Abans d'iniciar el procés es defineixen les competències que s'han d'avaluar, que són les aptituds que es consideren important per al treball que s'ha de realitzar i les que facilitaran l'aprenentatge d'altres tasques. Aquestes aptituds es determinen analitzant les qualitats personals que tenen els millors treballadors de determinat lloc, però aquest tipus de selecció comporta una sèrie de dificultats afegides.

S'ha de dissenyar un procés diferent per a cada lloc i no serveixen les eines tradicionals, com l'entrevista o els test, o almenys no es poden utilitzar de la mateixa manera.

Les desavantatges de la selecció per competències són que es tracta d'un procés que demana una definició complexa per cada lloc de treball o família de llocs de treball. Això implica una forta inversió de temps en la definició del diccionari de competències. Per altra banda, és un procés que pot arribar a tenir uns costos econòmics considerables.

Importància de les competències transversals

En les empreses cada vegada es valoren més les competències transversals. Sempre tot dependrà del lloc de treball, però com més responsabilitat exigeix el desenvolupament de la feina, més importància es dona a aquestes competències i menys a la formació de caràcter tècnic.

Entre les eines del procés de selecció per competències, podem trobar:

- **Entrevista d'incidents crítics.** Consisteix en conversar amb l'entrevistat/da sobre determinats successos reals de la seva vida laboral, amb la finalitat de valorar com va reaccionar en el passat davant situacions especialment delicades. L'entrevistador/a pot dir-nos, per exemple, "explica'm l'última discussió que vas tenir al treball amb un company... com ho vas resoldre?" Per això, l'entrevistador/a crearà prèviament un clima distès, en el qual puguis parlar amb confiança.
- **Entrevista de tensió.** És aquella entrevista que genera tensió en la persona candidata a través de diverses estratègies, com pot ser criticar les opinions donades per la persona entrevistada, interrompre-la, restar en silenci durant molta estona un cop l'entrevistat/da ha acabat de parlar, etc. Situant a la persona en estat de major tensió es pretèn poder obtenir major informació sobre la seva manera de reaccionar i gestionar situacions així com crear una situació en la què sigui més senzill poder comprovar la coherència i consistència de la informació donada fins el moment per la persona entrevistada.
- **Dinàmiques de grup.** Un conjunt de candidats i candidates han d'arribar a una solució consensuada davant una situació problema plantejada pel seleccionador/a.
- **Assessment Center.** És un sistema d'avaluació compost per diversos participants i diversos observadors en el qual s'utilitzen diverses tècniques com les que acabem de descriure. Es tracta de reunir un conjunt de candidats/es i, al llarg d'un o dos dies, dur a terme diverses proves d'avaluació. La valoració dels individus no es realitza segons el que són en l'actualitat, sinó

segons el que poden arribar a ser, al seu potencial en relació a les exigències d'un lloc o un determinat nivell de responsabilitat. Els/les candidats/es que participen en un procés d'Assessment Center tenen aparentment un descans on aprofiten per dinar, conversar opinar, relacionar-se. Aquests moments, que ells perceben com de "no avaluació", realment sí que ho són. Normalment el/la coordinador/a de l'Assessment Center els acompanya com un més i pren nota de com es comporten els/les candidats/es en un entorn informal.

- **L'entrevista**

L'entrevista de feina és una eina que fan servir les organitzacions com a prova d'avaluació en els processos de selecció de personal. Consisteix en una conversa formal i en profunditat amb un objectiu doble: per a qui necessita cobrir el lloc, avaluar en quin grau el perfil de la persona sol·licitant respon als requeriments del lloc que vol cobrir. I per a qui opta al lloc, avaluar en quin grau les expectatives i les condicions del lloc de treball responen a les seves necessitats i expectatives laborals.

Els tipus d'entrevistes i tècniques utilitzades són els següents:

- **Entrevista estructurada o preparada.** És aquella entrevista que es basa en la realització d'un marc de preguntes predeterminades sobre experiència laboral, formació, interessos personals, etc. Les preguntes estan establertes abans que comenci l'entrevista i totes les persones que participen del procés de selecció les han de contestar.
- **Entrevistes no dirigides.** Aquest mètode d'entrevista es diferencia de l'anterior en que no es fan preguntes establertes a priori i l'èmfasi es posa més en l'anàlisi de les impressions. A causa d'aquesta major flexibilitat, aquest mètode pot deixar aspectes significatius del/a candidat/a sense explorar, i és més difícil revisar l'exactitud de les conclusions a les què arribi l'entrevistador/a.
- **Entrevista mixta.** És aquella que combina ambdues opcions abans descrites: preguntes obertes i tancades.

També es pot donar que, segons el moment del procés de selecció en que es realitzi l'entrevista, hi pugui haver diferències a destacar entre elles. Per exemple, es pot tractar d'entrevistes preliminars o en profunditat. En el primer cas es tractarà d'entrevistes realitzades amb l'objectiu de fer un contacte inicial amb el/la candidat/da, i en la què potser només es realitza un breu repàs del currículum de la persona. Aquestes entrevistes se solen fer quan hi ha moltes persones optant per aquell lloc de treball, de manera que es necessita fer una preselecció ràpida de candidatures. En el segon cas l'entrevista ja serà més llarga i es tractaran els diferents aspectes amb major profunditat. En ella l'objectiu

no és eliminar candidats/des, sinó poder determinar les possibilitats de cada un d'ells/es.

Les entrevistes de selecció també poden comptar amb una altra variable: el nombre de persones que hi participin. La més comú és la individual, però es poden trobar les següents opcions: l'entrevista feta alhora per més d'un/a entrevistador/a (per exemple: la combinació d'un/a entrevistador/a amable amb un/a d'esquerp/a) o feta per diferents entrevistadors/es en diferents moments (per temes especialitzats, per càrrec, etc.)

Finalment, també es pot donar que un grup de persones que opten a un lloc de feina siguin entrevistades alhora per un/a o diversos/es entrevistadors/es.

En tot cas, en tots aquests tipus d'entrevista descrita es podrà trobar una estructura en comú, amb variacions determinades per múltiples factors, que inclourà un inici, un desenvolupament més a fons i un tancament. En el dispositiu d'inserció s'ha de poder oferir els recursos necessaris per a què la persona que ha de preparar-se per a l'entrevista conegui i desenvolupi les competències que es requereixen per poder afrontar-la, així com els mecanismes per poder experimentar-les de cara a transferir-les posteriorment en el context real del procés de selecció. Cal tenir en compte que en el cas de les entrevistes es posen en joc moltes competències transversals, tant d'identificació, com de relació com d'afrontament. De fet el/la seleccionador/a espera trobar a través de l'entrevista si el/la candidat/a compta amb elles i si són competències que podrà posar en acció en el lloc de treball.

- **Altres proves de selecció**

Les següents són altres proves amb les què també ens podem trobar:

- **Els tests psicotècnics.** Les més utilitzades en selecció de personal es poden dividir en tres grups; de personalitat, d'intel·ligència, i d'aptituds. A més n'hi ha d'altres que també aporten informació sobre la personalitat, com els tests d'actituds, interessos i motivació.

Tot i que en realitat les proves psicotècniques són poc eficaces per predir l'èxit d'una persona en un lloc determinat, ja que hi entren en joc altres factors com les aptituds, la motivació o la cultura empresarial, en canvi ajuden a descartar candidats/es que és molt possible que fracassin en aquell lloc de feina.

- **Proves professionals.** En algunes seleccions es realitzen proves específiques del lloc al qual s'opta i així mesuren els coneixements necessaris per a la feina. És una manera de comprovar el nivell de domini de les tasques d'un lloc. L'ús d'aquest estil de proves no és molt generalitzat.
- **Test de competències instrumentals bàsiques.** Avaluen les capacitats intel·lectuals bàsiques per la realització de tasques concretes relacionades

Per saber-ne més

Porta 22 – Barcelona Activa:
<http://www.porta22.com>
 Portals especialitzats en la recerca de feina:
<http://www.azcarreras.com/>
<http://www.oficinaempleo.com>
<http://www.infojobs.net>
<http://www.monster.es>
<http://www.servijob.com>
<http://www.laboris.net>
<http://www.trabajos.com>
<http://www.infofeina.com>
<http://www.contactosdetrabajo.com>
<http://www.empleo.net>
<http://www.somjoves.net/web2007/bolsa/OtrosLinks.php>
<http://www.empleotiempoparcial.com>
<http://www.fundacionadecco.es>
<http://www.mercadis.com>
<http://www.discapnet.es/Discapnet/Castellano/Empleo/default.htm>
<http://www.airescat.net>
 Informació sobre el currículum:
<http://www.ull.es/docencia/cv/curriculum.htm>
<http://www.gipe.ua.es/formacion/ejemplocv.htm>
<http://www.usuarios.lycos.es/politicasnet/empleo/cv.htm>
<http://www.cedefop.eu.int/transparency>
<http://www.eurescv-search.com>

amb el lloc de treball. Són qüestionaris psicotècnics amb respostes tancades, amb un límit de temps durant el què s'ha de resoldre el màxim nombre de problemes plantejats. Hi ha diferents tipus de test d'aptituds intel·lectuals.

- **Dinàmiques de grup amb observadors/es per a l'avaluació de les competències transversals.** A través de dinàmiques concretes es posen en joc les competències de les persones participants en el procés de selecció, que han de resoldre determinats objectius i tasques proposades. És important la funció dels/les observador/es per poder identificar quines competències activa cada un dels candidats/es.

Idees clau

Glossari

carta de presentació *f* Text escrit que mostra la presentació formal de nosaltres mateixos/es i del nostre currículum.

currículum *m* Model de document escrit clau a l'hora de presentar la informació relativa a la persona candidata i que serveix per a establir el primer contacte amb les organitzacions o empreses on s'aspira a treballar.

planificació de la cerca de feina *f* Organització del procés de cerca de feina a través de la definició d'objectius, la previsió de recursos, la temporalització i la identificació dels resultats esperats.

procés de selecció *m* Procés a través del qual una empresa o organització tria una persona per a cobrir una plaça vacant.

tècnica de cerca de feina *f* Conjunt d'eines, recursos i procediments que possibiliten a la persona que busca feina el contacte amb el mercat laboral de cara a la seva incorporació.

via d'accés *f* Canal a través del qual la persona que busca feina pot contactar amb les empreses demandants de treballadors/res.

Bibliografia

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (2005). *Guia Tècnica per a l'Orientació Laboral. Procediments i metodologies. Quaderns de suport*. Fons Social Europeu – Unió Europea. Departament de Treball i Indústria de la Generalitat de Catalunya.

Porta 22. Barcelona Activa (2008). *El curriculum*. Ajuntament de Barcelona.

Porta 22. Barcelona Activa (2008). *L'entrevista de feina*. Ajuntament de Barcelona.

Servei d'Ocupació de Catalunya. *Eines per a la recerca de feina* (Versió digital) Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya – Fons Social Europeu.

Surt (2008). *Eina interactiva per a la recerca de feina*. Barcelona