

24 consejos, trucos, y técnicas para establecer redes de contactos

Información y consejos de los mejores expertos de carreras profesionales en Norteamérica

1. Devuelva todas las llamadas entre 24 horas.
2. Conéctese más a los que están conectados a personas que pueden contratarlo en su industria.
3. Aprenda como promoverse en menos de un minuto.
4. En vez de fiar en que los demás le consigan un empleo, use la información que le proveen.
5. Busque “oportunidades” no “trabajos.” Las oportunidades le traerán trabajos.
6. Esté listo para actualizar su resume, carta de presentación, y su forma de establecer contactos.
7. Debe practicar mucho cómo dar sus presentaciones verbales y telefónicas.
8. Conozca a una o dos personas nuevas en cada evento que asista.
9. Aprenda más sobre la industria en dónde le interesa trabajar.
10. Personalice sus cartas de agradecimiento, escríbalas a mano.
11. Mande correspondencia para que llegue más cerca al final de la semana y así tenga menos competencia para la atención de los lectores.
12. Use un P.S. (significa después de escrito). Los norteamericanos le prestan más atención a estos.
13. Haga contactos por teléfono para obtener actualizaciones de puestos vacantes.
14. Expanda su red de contactos: hágase parte de un Job Club, asista talleres de búsqueda de trabajo, y participe en grupos enfocados en regresar al trabajo.
15. Siempre esté preparado para presentar sus fortalezas, metas, y maneras en que va a ser un beneficio al próximo empleador.
16. Esté listo de ser rechazado.
17. Sea honesto y sincero con todos sus contactos.
18. Sea breve cuando se presenta o expresa necesidades...no hable demasiado cuando conversa.
19. Nunca pregunte por más de 20 minutos de tiempo cara-a-cara o más de 5 minutos por teléfono.
20. Nunca hable mal de alguien en sus redes de contactos, o de su escuela, o empleador anterior.
21. Apunte todo lo que considera importante cuando esté conversando con sus contactos.
22. Haga más que observar una reunión de una asociación o organización, sea miembro y hágase parte del comité.
23. Durante reuniones, haga lo posible para tener una etiqueta identificadora para que sepan su nombre.
24. Debe reunirse con otras personas durante su trayectoria profesional para hacer contactos que puedan ayudarle a prepararse para su próximo paso.