

SEPAL APPRENTICESHIP BOOK



The project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment. The EEA and Norway Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.

Introducción _____ 3

PARTE 1. Aprendizices

A) Opiniones y percepciones _____ 4

Presencia y comportamiento en el trabajo.

Comenzar un nuevo trabajo:

- Llegar temprano
- Escuche y aplique lo que escucha
- No tenga miedo de hacer preguntas
- Trate de anticipar lo que debe suceder a continuación
- Limpie sin que le pregunten
- Sólo sea usted mismo

Ser un buen trabajador:

- Establezca objetivos de trabajo a corto plazo
- Esté dispuesto y sea realista sobre lo que puede hacer
- Sólo haga su trabajo y no el de otros
- Sea activo
- Traiga algo extra a la mesa

Tener la actitud correcta:

- Establezca objetivos de trabajo a largo plazo
- Hable bien de otros empleados
- Invierta en lo que está haciendo
- Trate a todos los que encuentre con dignidad y respeto
- Respete a los clientes

B) Habilidades y Competencias _____ 9

¿Cuáles son las habilidades básicas?

- Habilidades básicas y cómo desarrollarlas
- Buen conocimiento y uso del lenguaje
- Habilidades en idiomas extranjeros
- Habilidades aritméticas
- Capacidad para usar tecnología digital
- Importancia del aprendizaje permanente
- Flexibilidad, adaptabilidad
- Habilidades de comunicación e interpersonales
- Resolución de problemas
- Creatividad
- Trabajar en grupos

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

- Tener iniciativa y espíritu empresarial
- Habilidades profesionales
- Autoestima y crear credibilidad
- Otras habilidades

Las habilidades blandas más importantes

- Confianza
- Entusiasmo
- Curiosidad / voluntad de aprender
- Adaptabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo

Habilidades para la vida

- Abrir una cuenta bancaria
- Hacer un cronograma de gastos básicos
- No tener deudas

C) Conocimiento _____ 22

- Habilidades para hacer un CV
- Estrategias de investigación laboral
- Entrevistas
- La regla del 4x20

D) Ventajas del aprendizaje _____ 27

PARTE 2. Mentores

A) Mentoría _____ 30

- Qué es la mentoría (definición de un mentor)
- Características básicas de un buen mentor (roles, responsabilidades, habilidades)
- Relación entre el mentor y el mentorado

Introducción

La primera parte del Libro de Aprendizaje SEPAL es una guía para jóvenes que tienen poca o ninguna experiencia en el mercado laboral. El objetivo principal es ofrecer a los NEETs algunas ideas sobre cómo comportarse en el lugar de trabajo y ayudarles a adaptarse a un nuevo empleo. Una parte importante de esto es demostrar las habilidades básicas que una persona debe poseer y las habilidades blandas más útiles para los jóvenes. Además, proporciona orientación sobre el desarrollo del CV, estrategias de entrevista y métodos de búsqueda de empleo.

La segunda parte del Libro de Aprendizaje SEPAL describe brevemente el tema de la mentoría y el papel del mentor. El análisis del rol y la importancia de un mentor es un tema clave en el lugar de trabajo, especialmente cuando involucra a personas al comienzo de su vida laboral. La relación entre el mentor y el aprendiz es crucial para los jóvenes que no tienen suficiente experiencia laboral y conocimientos especializados.

El objetivo principal del Libro de Aprendizaje SEPAL es proporcionar ideas e información valiosa a los jóvenes que están por comenzar su vida laboral.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ D'ELS JÓVENES A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

A) Opiniones y percepciones

Cómo comportarse en el trabajo ¹

Su actitud es tan importante como sus habilidades y aptitudes. Desde oficinas hasta restaurantes, aprender a hacerse camino en cualquier trabajo nuevo requiere una combinación única de habilidades y dedicación. Puede aprender a causar una impresión positiva en su primer día y convertir esa impresión en una buena reputación en el futuro.

Comenzando un nuevo



trabajo

Fuente: www.sunrockrecruitment.co.uk

NEW JOB : NUEVO TRABAJO

¹ Wikihow.com, How to behave at work. This article was co-authored by Abayomi Estwick. Abayomi Estwick is a Certified Life Coach in Maryland. She received her Life Coach Certification in 2017. Updated: 2 October 2019

¹ Wikihow.com Cómo comportarse en el trabajo. Este artículo fue coautorado por Abayomi Estwick. Abayomi Estwick es una Entrenadora Personal Certificada en Maryland. Recibió su Certificación en 2017. Actualización: 2 Octubre 2019

Llegar temprano

¹

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA



**Szczecińska
Szkoła Wyższa**

Al principio, es importante causar una buena impresión y presentarse a tiempo. Asegúrese de llegar lo suficientemente temprano para prepararse y cambiarse, si es necesario, para comenzar su turno. Esté allí 10-15 minutos antes. Calcule su tiempo con anticipación, dándose 30-40 minutos adicionales como reserva para inconvenientes como el tráfico, perderse y encontrar estacionamiento.

Si debe tomar el transporte público, o si su nuevo trabajo está en algún lugar con el que no está familiarizado, realice el viaje con unos días de anticipación para asegurarse de saber exactamente cuánto tiempo le llevará.

Es importante no quedarse más del tiempo programado. Salir tarde puede indicar que no puede calcular su tiempo de manera efectiva. Impresione a su empleador llegando lo suficientemente temprano como para prepararse para el día, luego retírese cuando haya terminado.

Escuche y aplique lo que oiga

No se espera que usted sobresalga de inmediato en la mayoría de los grupos de trabajo, generalmente los empleadores saben que habrá una curva de aprendizaje con los nuevos empleados. Así que no se preocupe tanto por cometer errores y equivocarse al principio, pero concéntrese en aprender lo más posible y escuchar atentamente para asegurarse de no perder cosas.

Sea consciente de su estilo de aprendizaje. Si usted es un aprendiz práctico, por ejemplo, pídale a la persona que lo capacita que lo guíe a través de una tarea, en lugar de estar observándolos.

Lleve consigo un bloc de notas o un cuaderno para poder anotar puntos importantes durante su entrenamiento. Haga que su objetivo sea cometer un error sólo una vez. Si su jefe le dice cómo hacer algo, escuche y recuerde para no tener que volver a preguntar.

No tenga miedo de hacer preguntas

Muchos empleados nuevos se sentirán avergonzados de preguntar y harán cosas incorrectamente. Sepa lo suficiente para comprender cuándo necesita ayuda. No se avergüence en pedirla, especialmente en su primer día. Será mejor que se lo expliquen una vez y asegurarse de hacerlo bien que intentar adivinar y exponerse más tarde.

Trate de anticipar lo que debe suceder a continuación

El proceso de cada lugar de trabajo es muy diferente. Incluso si es hábil y talentoso, lleva algún tiempo descubrir qué es lo que tiene que pasar y en qué orden.

La mejor manera de destacar en su primer día como un buen trabajador es tratar de analizar la situación y descubrir qué debe suceder a continuación. En algunos trabajos, su primer día puede implicar estar mucho de pie y mirando. Involúcrese cuando vea una apertura.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

En algunos trabajos, deberá preguntar en lugar de sólo actuar. Si está comenzando en una cocina y termina con algunos platos, puede parecer obvio que irán al lavavajillas, pero puede haber algún otro proceso, así que pregunte.

Limpie sin que se lo pidan

Algo que es constante en cada lugar de trabajo es la limpieza y la seguridad. Limpiar y ordenar generalmente no necesita ser entrenado. Esté atento a las cosas que puede organizar, o las formas en que puede limpiar para hacer que el lugar de trabajo sea mucho más fácil.

Si trabaja en una oficina, cambie el filtro de café y prepare una nueva olla. Limpie los vasos y las cucharas y tire los desperdicios. Lleve la basura al cubo correspondiente. Ayude a poner orden en otras áreas públicas si lo necesitan.

Si trabaja en una cocina o en un restaurante, esté atento a los obstáculos que alguien pueda tropezar o ayude a limpiar los platos en la parte de atrás. De una vuelta al fregadero si es necesario. intente encontrar una manera de mantenerse ocupado.

Solo sea usted mismo

No es lo que sabe, lo talentoso que sea o haga el primer día lo que lo convertirá en un éxito. Es su actitud y comportamiento. Su empleador lo contrató porque había algo en su combinación de habilidades y personalidad que beneficiará su lugar de trabajo. Tenga fe en su capacidad de triunfar como usted mismo y no piense que necesita ser alguien que no es.

No tiene que actuar como lo hace su compañero de trabajo, para bien o para mal. A las personas les cuesta adaptarse a alguien nuevo en el lugar de trabajo, por lo tanto, dé tiempo a sus compañeros para adaptarse a su personalidad en lugar de cambiar su comportamiento para que coincida con el de ellos.

Ser un buen trabajador



“La gente trabaja para la gente
- no trabaja para los negocios”. Donn Carr

Establezca metas de trabajo a corto plazo

Ser un buen empleado implica ir más allá del cumplimiento del deber. Intente ser el mejor empleado que pueda estableciendo metas personales a corto plazo que le ayuden a destacarse. Después de unos días de trabajo, trate de identificar las cosas en las que más necesita trabajar y que sea su meta llegar a donde quiere estar.

Si está trabajando en una cocina, tenga como objetivo tener todas las recetas de sándwiches memorizadas para fin de mes, para no tener que consultar su hoja de apuntes. O haga que su objetivo sea reducir el tiempo de su plato al de los otros empleados.

Concéntrese más en la calidad de su trabajo y menos en su eficiencia en las primeras dos semanas. Prepare bien cada sándwich antes de preocuparse por hacerlo rápidamente. Preocúpese por ser más rápido y producir más a medida que avanza.

Esté dispuesto y sea realista sobre lo que puede hacer

Los buenos empleados son voluntarios, dispuestos a asumir responsabilidades y tareas adicionales cuando se les solicite. Si desea cultivar una reputación como un empleado confiable, entonces esté dispuesto a hacer las tareas que se necesitan hacer.

También es importante conocer sus límites. Si ya tiene 10 cosas pendientes antes de marcharse, no se ofrezca como voluntario para hacer algo más que le llevará varias horas. Administre su tiempo de manera efectiva.

Sea cauteloso cuando necesite serlo. Si un compañero de trabajo le pide que haga algo y usted no está seguro, puede ser más útil pensar en un plan alternativo. Sea discreto y

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ D'ELS JÓVENES A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

solicite ayuda a su jefe, si es necesario.

Sólo haga su trabajo y no el de otros

Un buen empleado se compromete a hacer bien su trabajo sin tratar de manejar la forma en que otros lo hacen. Cuando esté trabajando, concéntrese en hacer lo que necesita hacer, lo mejor que pueda. No pierda el tiempo metiéndose en el trabajo de otra persona, a menos que le pidan específicamente su consejo o ayuda. Destáquese haciendo todo lo necesario.

Intente evitar los chismes en el lugar de trabajo. Es fácil agruparse en pequeñas camarillas que pueden distraerlo de sus responsabilidades. Sólo concéntrese en hacer su trabajo, no en lo bien que otras personas hacen el suyo.

Sea activo.

Si ve escombros que ensucian el piso de su lugar de trabajo, no camine alrededor, informe a su jefe que alguien necesita recoger un poco. Sólo hágalo usted mismo. Haga cosas para crear un buen ambiente de trabajo, sin parecer un mejor empleado.

Traiga algo extra a la mesa.

Haga bien su trabajo y complételo, luego busque formas para hacer un poco más para apoyar a la empresa a alcanzar sus objetivos. Los buenos empleados se acercan a la mesa con ideas creativas para mejoras y tácticas de eficiencia, y así ayudar a optimizar su lugar de trabajo.

Trate de dar algunas ideas creativas cada dos meses, luego manténgalas a mano en caso de que sean útiles. Aproveche cinco minutos para conversar sobre su idea en privado con su jefe, en lugar de plantearla en una reunión de un gran grupo.

Tener la actitud correcta

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa



Fuente: medium.com

ATTITUDE IS EVERYTHING: LA ACTITUD ES TODO

Establezca objetivos de trabajo a largo plazo

¿Dónde quiere estar en cinco años? ¿Diez? ¿Cómo puede ayudarle este trabajo a llegar allí? Establezca objetivos claros y alcanzables para usted, y trabaje hacia ellos cada semana. Saber cómo se relaciona su trabajo con sus objetivos finales en la vida le dará seguridad y le motivará a avanzar en su empresa y usted mismo.

Trate de mantener una lista de lo que está haciendo para ayudarlo a pasar las semanas. Lo que está haciendo ahora puede no parecer tan importante, pero ¿cómo le está ayudando a conseguir lo que quiere? ¿Cómo le está haciendo subir la escalera?

Los objetivos finales de la empresa para la que trabaja también son importantes y deben tenerse en cuenta.

Hable bien de otros empleados

Los empleadores aprecian a los empleados que apoyan a otros buenos trabajadores. Cuando usted trabaja duro y constantemente ayuda a alcanzar los objetivos de su empresa y se convierte en una voz confiable. Use su voz para ayudar a otros que sean dignos de alabanza y avance.

Si otros empleados se burlan o critican a un compañero de trabajo, no participe. Es quizás fácil formar camarillas sarcásticas en el trabajo, pero pueden crear una cultura tóxica

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

laboral. No sea parte de eso.

Si cotillea, miente o engaña para obtener un puesto en la empresa, puede ganar terreno a corto plazo, pero perderlo a largo plazo a medida que construye malas relaciones con otros empleados. Permita que su empleador evalúe su trabajo y habilidades y determine dónde encaja mejor en la empresa.

Invierta en lo que está haciendo

Los empleadores valoran a los empleados que se enorgullecen de lo que están haciendo. Si usted se apasiona por lo que hace, es fácil. Pero si está trabajando por un salario, puede ser un poco más difícil encontrar esa pasión. Descubra alguna forma de invertir más en lo que está haciendo, para que su pasión brille.

Manténgase enfocado en lo que le ofrece este trabajo y recuerde que tener éxito hace que todo sea más fácil. Si está trabajando para alimentar a su familia, o para pagar la universidad, recuerde que lo que hace en el trabajo tiene un impacto directo en esos sectores de su vida.

Trate a todos los que encuentre con dignidad y respeto

Si bien algunas personas pueden ser muy difíciles de interactuar en el lugar de trabajo, cuando usted las trata mal debe recordar que está afectando negativamente sus oportunidades profesionales con la empresa.

Sus compañeros de trabajo fueron tan cuidadosamente seleccionados como usted, por lo que mostrar desprecio y falta de respeto por cualquiera de ellos revela desconsideración por el intelecto de su empleador.

Respete a los clientes

No importa qué tipo de negocio maneje o si vende productos o servicios, los clientes y consumidores nunca deberían sentirse sorprendidos de ser atendidos bien. La clave está en tratar a todos los que cruzan su puerta con respeto y dignidad y hacer del trato superior un estándar de servicio al cliente.

Una de las mejores maneras de ayudar a los clientes a sentirse importantes es practicando la escucha activa. Preste atención y evite interrupciones innecesarias mientras un cliente está hablando. Cuando el cliente termine, proporcione comentarios, como parafraseando con una declaración como "parece que lo que está diciendo es...", haciendo preguntas para aclarar, o resumir brevemente lo que dijo.

Una vez que comprenda lo que requiere un cliente, responda adecuadamente. Por ejemplo, asegúrele que estará encantado de ayudar o pregúntele cómo le gustaría que se resolviera su problema. Aunque mantener la calma cuando se trata con un cliente molesto puede ser difícil, con una actitud paciente a menudo tendrá muchas más posibilidades de

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

resolver con éxito una queja o problema.

Transmitir agradecimiento a cada cliente o consumidor. Sin embargo, aunque antes de irse lo que un cliente siempre debería escuchar es "gracias", la declaración debe ajustarse a la situación. Por ejemplo, decir "gracias por su negocio" puede sonar molesto para un cliente disgustado. En cambio, "pido disculpas por las molestias que experimentó hoy. Realmente apreciamos su negocio y esperamos volver a verlo", es más apropiado. Además, use el nombre del cliente en un agradecimiento de despedida.

B) Habilidades y competencias



Fuente: www.aboutpeople.com

SKILLS : HABILIDADES

Buen conocimiento y uso del lenguaje ²

El buen conocimiento y uso del idioma nacional es la capacidad de expresión e interpretación de conceptos, pensamientos, emociones, orales o escritas, así como la capacidad de investigar, recopilar y procesar la información escrita. Esto significa:

- Capacidad para leer y comprender la información presentada en una variedad de formas (por ejemplo, texto, cuadros, mapas, tablas)
- Capacidad para intercambiar información utilizando una amplia gama de tecnologías vinculadas con la información y la comunicación (por ejemplo, telefónica, correo electrónico, computadoras), reconociendo el entorno en el que se lleva a cabo la comunicación adaptando el habla oral o escrita

² E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

2 e-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades básicas y cómo desarrollarlas. Archivo personal de diseño de carrera

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



- Capacidad para presentar una producción completa de informes escritos, debatir sobre un argumento, presentar un tema a la audiencia, investigar y editar información, localizando y resaltando datos importantes

En el entorno laboral, esta habilidad es importante para que se pueda confiar en el cumplimiento de las responsabilidades, para ser eficaz en la comunicación con colegas y clientes y en la promoción del trabajo.

Habilidades en idiomas extranjeros ³

El conocimiento de idiomas extranjeros se refiere a la capacidad de comprender, expresar e interpretar conceptos, pensamientos, sentimientos, hechos y opiniones de forma oral y escrita (escuchar, hablar, leer y escribir) en idiomas distintos del nacional. Esta habilidad requiere el uso continuo y efectivo de idiomas extranjeros, lo que no siempre es coherente con la posesión de títulos pertinentes. En la práctica significa:

- Comprensión de textos en idiomas extranjeros y palabras habladas, así como conversación y expresión por escrito, ya sea diariamente o sobre un trabajo, intereses u otros temas especiales
- Comprensión intercultural que significa conocer y comprender algunas cosas sobre los hábitos y comportamientos de personas de otras nacionalidades
- Capacidad para trabajar con personas de otras culturas

En el entorno laboral, esta habilidad es particularmente importante ya que la creciente extroversión de empresas y organizaciones implica cooperación, transacción y trabajo en red con entidades de otros países. Además, tener la capacidad de comunicarse en lenguas extranjeras puede beneficiarse de la libre circulación en la Unión Europea (UE), o para trabajar en un contexto geográfico más amplio.

2 E-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras

3 linguagreca.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/

4 teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/

Habilidades aritméticas ⁴

La habilidad aritmética implica un buen conocimiento de números, medidas y estructuras, comprensión de términos y conceptos matemáticos y respuestas / soluciones en situaciones cotidianas de la vida y el trabajo. También incluye la capacidad de utilizar el pensamiento matemático y las presentaciones (fórmulas matemáticas, modelos, construcciones, gráficos). En la práctica, esto significa:

- Capacidad de decidir qué medir o calcular

3

4

- Observar y registrar datos utilizando métodos, herramientas y tecnología apropiados
- Hacer estimaciones y verificar cálculos
- Tener conocimientos básicos de matemáticas (interés, ecuaciones simples) y estadísticas descriptivas (lectura de tablas, análisis de cuotas, hallar un promedio)
- Capacidad de pensar críticamente y usar herramientas y datos para buscar soluciones

La capacidad aritmética es importante para cada trabajo, ya sea que prepare presupuestos, contrate y compre, lea o comprenda datos estadísticos, calcule y asigne horas, prediga ganancias o pérdidas, etc. Las habilidades básicas y el conocimiento de la economía son útiles en muchas profesiones.

Capacidad para usar tecnología digital

La competencia digital requiere una buena comprensión y conocimiento de la naturaleza, el papel y las oportunidades de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ICT/TIC) en la vida y el trabajo. En la práctica significa:

- Usar las principales aplicaciones de TI, como el procesamiento de textos Word, Excel, bases de datos, almacenamiento y gestión de información
- Usar la computadora para realizar diversas tareas en estudios o trabajos, buscar información de Internet, participar en actividades en línea (foro, redes sociales), comunicación y colaboración por correo electrónico
- Comprender las oportunidades y los peligros potenciales de Internet y la comunicación electrónica (correo electrónico, herramientas de red) para el trabajo, el entretenimiento, la difusión de información y la participación en redes de colaboración, aprendizaje e investigación.

En todos los entornos de trabajo modernos, el conocimiento y la capacidad de usar aplicaciones de TI son importantes, especialmente como una forma de administrar la rutina diaria y resolver los problemas individuales que surgen.

Importancia del aprendizaje permanente ⁵

La capacidad de aprendizaje permanente incluye el conocimiento de las necesidades de aprendizaje, la capacidad de dedicarse y persistir en el estudio, y de organizar el aprendizaje individual y / o colectivo, junto con una gestión eficaz del tiempo y la información. El desarrollo personal y profesional tiene que ver con la capacidad de encontrar el tiempo y los recursos para desarrollar y mejorar las habilidades y el conocimiento. En la práctica, esto significa:

- Voluntad de aprender y crecer constantemente
- Evaluación de las fortalezas y las áreas que necesitan un mayor desarrollo
- Establecimiento de objetivos personales de aprendizaje

5

- Identificación y enfoque de los recursos y oportunidades de aprendizaje
- Planificación y logro de los objetivos de aprendizaje

En la sociedad actual en constante crecimiento, el aumento del conocimiento se produce a un ritmo muy rápido y las demandas del mercado laboral cambian constantemente. En consecuencia, la capacitación y la educación complementaria son una prioridad permanente para el trabajador moderno que le permiten responder a las nuevas y crecientes demandas al mejorar continuamente sus conocimientos y habilidades. Todas las actividades de aprendizaje en las que participamos a lo largo de nuestras vidas, en el aprendizaje formal o no formal, contribuyendo a mejorar el conocimiento, las habilidades y los recursos a nivel personal, social y profesional, constituyen un aprendizaje permanente.

Flexibilidad, Adaptabilidad ⁶

Flexibilidad / adaptabilidad es la capacidad de ajuste a los cambios y los nuevos datos, adecuando planes y objetivos y, de ser necesario, utilizando la nueva información y situaciones de una manera creativa. Esto significa:

- Encontrar nuevas soluciones
- Hacer un seguimiento del progreso de un trabajo y cambiar planes si es necesario
- Hacer frente a la presión de manera creativa
- Ver los problemas como oportunidades para mejorar las habilidades o los planes
- Trabajar eficazmente en diferentes entornos y con diferentes personas
- Ser resiliente, lo que significa lidiar con la adversidad y adaptarse al cambio, incluso cuando las condiciones son desalentadoras o perjudiciales.

Durante su vida laboral, deberá cambiar de empleo y de empleadores, y experimentar cambios en el trabajo. La capacidad de adaptarse rápida y fácilmente es una ventaja competitiva, ya que las personas que pueden ajustarse rápidamente al cambio y realizar múltiples tareas en diferentes entornos son apreciadas positivamente en el mercado laboral.

Habilidades de comunicación e interpersonales ⁷

6

⁵ <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki

⁶ E-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras

⁷ <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills>

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa



Fuente: jacquelyns.home.blog

COMMUNICATION SKILLS : HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Las habilidades de comunicación e interpersonales incluyen la capacidad de escuchar y observar para comprender, discutir y traducir de manera efectiva nuestros pensamientos e ideas, verbalmente o por escrito, asociar y expresar ideas de manera clara y efectiva, utilizar estrategias y habilidades para trabajar con otros, persuadir o influir, alentar la participación, negociar, dar y recibir. Esto significa:

- Tener la capacidad de escribir y presentar textos estructurados, adecuada y correctamente, de una manera comprensible y atractiva para los demás
- Uso del lenguaje corporal para expresar interés y compromiso activo
- Crear y mantener una primera impresión positiva en los demás
- Capacidad de iniciar y ajustar una conversación permaneciendo abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
- Capacidad de desarrollar relaciones interpersonales en el lugar de trabajo comprendiendo la diversidad de cada persona
- Capacidad de convencer a los demás presentando los argumentos correctos mientras se consideran sus propias necesidades y posiciones
- Ser activo como ciudadano, comunicarse de manera efectiva con instituciones y organizaciones, separar eficazmente la vida profesional de la personal, participar en actividades culturales.

La comunicación y las buenas relaciones interpersonales son vitales para la mayoría de los trabajos, no sólo para motivar al personal sino también para lograr los objetivos comerciales de una organización. Para permitir que el personal haga su trabajo de manera adecuada y precisa, deben comprender tanto su propio papel como el de los demás, así como trabajar de manera efectiva y como miembro de un equipo. Esto únicamente se puede lograr mediante una buena comunicación y relaciones interpersonales. Es esencial que la comunicación oral y visual esté en niveles que ayuden en la transmisión de mensajes y que

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

también mejoren la comprensión, la cooperación y el servicio.

Solución de problemas ⁸



Fuente: www.skipprichard.com

PROBLEM / SOLUTION : PROBLEMA / SOLUCIÓN

La habilidad para resolver problemas es la capacidad de evaluar situaciones, identificar problemas, examinar formas de resolverlos y elegir la más adecuada. Este proceso incluye el reconocimiento de las consecuencias a largo plazo, así como el diseño, implementación y evaluación de un plan de acción para resolver el problema. Esto significa:

- pensar creativamente y encontrar ideas innovadoras para implementar un proyecto
- Recopilar, analizar y organizar la información que necesita
- Planificar, organizar y gestionar sus recursos para alcanzar sus objetivos (tiempo, dinero, trabajo, recursos humanos, etc.)

En el entorno laboral, las personas que asumen la responsabilidad personal de garantizar el logro de los objetivos son reconocidos. Además, se reconoce a las personas que pueden ver que hay una mejor manera de hacer algo y están listas para explorar y aplicar cambios sin darse por vencidos cuando algo no va bien.

Creatividad ⁹

La creatividad es la capacidad de pensar más allá de lo común. Para ser creativo, debe poder descubrir formas de pensar nuevas e innovadoras, y los modos en que se hacen las cosas. Esto significa:

- Ser capaz de capturar e implementar nuevas ideas
- Hacer un uso alternativo de los recursos existentes
- No quedar atrapado en la rutina y la repetición

Los empleadores quieren personas con ideas frescas que les ayuden a diseñar nuevos productos y servicios, enfrentar desafíos y competencia y expandir sus negocios.

Trabajar en grupos ¹⁰

Trabajar en equipo significa que alguien puede trabajar sin problemas y de manera eficiente en cooperación con sus colegas. Esto requiere varias otras habilidades, ser capaz de alentar e inspirar a otros miembros del equipo, componer, comprometer y, a veces, dejar de lado su 'ego', además de tener comunicación y otras habilidades interpersonales como la negociación, la influencia y la comprensión. Esto en la práctica significa:

- Mantener un buen nivel de relaciones con los demás y participar en una variedad de actividades
- Presentar sus propias ideas y al mismo tiempo estar dispuesto a escuchar y aceptar las de los demás
- Contribuir a un objetivo común
- Trabajar con los otros de manera que las habilidades de cada uno complementen las habilidades de los demás
- Ser efectivo cuando sea necesario
- Involucrar y brindar comentarios a otros miembros del equipo
- Estar abierto a los comentarios de otros miembros del equipo
- Administrar y resolver cualquier conflicto

El trabajo en grupo es una prioridad para la mayoría de los empleadores. Las personas que pueden empoderar al equipo, contribuir con nuevas ideas, tener habilidades de liderazgo y toma de decisiones, y la capacidad de seguir instrucciones y desempeñar su papel grupal, son evaluadas de manera muy positiva. El trabajo en equipo y la capacidad de trabajar en su entorno es un factor importante para lograr objetivos y resultados para todas

⁹ e-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

9 e-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras

¹⁰ e-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

10 e-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras

las organizaciones, independientemente de su tamaño.

Toma de iniciativa y emprendimiento ¹¹

El sentido de iniciativa y emprendimiento se refiere a la capacidad de una persona para convertir sus ideas en acción. Incluye creatividad, ingenio, innovación y toma de riesgos, así como la capacidad de diseñar y administrar proyectos para lograr objetivos específicos. Esto significa:

- Desarrollar una red de contactos personales y de apoyo
- Crear y explotar oportunidades
- Provocar y preparar cambios en lugar de tratar de responder cuando surjan
- Sugerir cambios en el trabajo de equipo
- Afrontar los desafíos dinámicamente y asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones
- Tomar decisiones, establecer objetivos y planificar pasos para lograrlos
- Ser capaz de identificar fortalezas y debilidades en una situación o plan
- Ser capaz de demostrar destreza, determinación, voluntad, responsabilidad, adaptabilidad, optimismo.

Esta habilidad es particularmente importante, ya que está vinculada a comprender el contexto de trabajo, acceder a oportunidades y riesgos, explorar alternativas y aprovechar los desafíos y la innovación. Esta habilidad debe caracterizar principalmente a aquellos que eligen comenzar su propio negocio.

Sin embargo, en el mercado laboral actual es importante tener un espíritu emprendedor, ya sea que alguien quiera establecer su propio negocio o no, el espíritu empresarial ayuda a las personas a ampliar sus oportunidades profesionales y su desarrollo personal. También contribuye a enfrentar los desafíos e incertidumbres laborales con ingenio, flexibilidad y eficiencia.

Habilidades Profesionales

El conocimiento y las habilidades profesionales son aquellas que los adultos adquieren o desarrollan a través del ejercicio de su profesión, trabajo voluntario, pasantías, etc. Estas habilidades están directamente relacionadas con el ejercicio de la profesión del individuo, que podría ser el uso de máquinas, la implementación de sistemas de información específicos, el desempeño de actividades concretas que requieren capacitación o experiencia relevante, etc.

Las habilidades profesionales pueden convertir a alguien en un candidato competitivo para un trabajo que las requiere, y que otros profesionales pueden no tener.

¹¹ E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

11 E-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras

La autoestima y la creación de credibilidad ¹²

La falta de confianza en uno mismo afecta la credibilidad y la credibilidad afecta a una carrera. La definición de credibilidad es la calidad de ser creíble y digno de confianza. Si no se cree en sí mismo, no se puede esperar que otros creen en uno. Si no se confía en sí mismo, los demás tampoco confiarán en usted.

Cómo tener confianza y ganar credibilidad en el trabajo:

- Conózcase a sí mismo
- Sea usted mismo, nunca finja
- Confíe en sí mismo
- Practique pequeños actos de coraje
- Construya su propia confianza
- Alcance, ayude a otros

Otras habilidades

Las habilidades que se han registrado hasta ahora son indicativas y más orientadas a la vida laboral. Sin embargo, es muy probable que a través de las diferentes experiencias de la vida y el trabajo se desarrollen otras habilidades que no se han incluido hasta ahora.

Las habilidades blandas más importantes

¹² e-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing

¹² e-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades Básicas y cómo Desarrollarlas. Archivo Personal de Diseño de Carreras



Fuente: medium.com

Skilling me softly : Capacidades blandas

Confianza ¹³

Las personas seguras tienden a trabajar más felizmente y sin miedo de ascender o asumir nuevos desafíos. Primero, necesita conocerse a sí mismo. Para conocerse a sí mismo, responda estas preguntas:

- ¿Cuándo se siente seguro y poderoso?
- ¿Cuándo se siente inseguro, no lo suficientemente bueno o atrapado?
- ¿Qué le impide sentirse confiado, seguro o poderoso?
- ¿Dónde siente que no es lo suficientemente bueno?
- ¿A quién conoce en su campo que sea seguro? ¿Qué puede aprender de él / ella?
- ¿Qué acciones necesita tomar para dejar de sentirse "no lo suficientemente bueno"?
- ¿Qué le hace sentir feliz y realizado?
- ¿Cuál es su sueño? ¿Qué objetivos tiene?

Dos elementos principales contribuyen a la autoconfianza: autoeficacia y autoestima. Ganamos un sentido de autoeficacia cuando nos vemos dominando habilidades y logrando objetivos que importan en esos campos. Es la confianza que si aprendemos y trabajamos duro en un área, tendremos éxito, es la que lleva a las personas a aceptar desafíos difíciles y persistir ante los contratiempos.

Esto se superpone con la idea de autoestima, que es un sentido más general que

¹³ Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

¹³ Randstad.gr Artículo: Habilidades blandas en el lugar de trabajo

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



podemos hacer frente a lo que está sucediendo en nuestras vidas y que tenemos derecho a ser felices.

Entusiasmo ¹⁴

El entusiasmo puede significar la diferencia no sólo en conseguir un empleo, sino también en tener éxito en un trabajo e incluso avanzar en una carrera. Una actitud positiva y entusiasta es un componente crítico del éxito en el trabajo. Cuando los empleadores miran a los posibles candidatos, más allá de sus habilidades, experiencia y capacitación, buscan a aquellos que demuestran entusiasmo.

Un candidato que pueda demostrar una actitud positiva y ganas de abordar el trabajo tendrá una ventaja sobre otro que muestre una actitud, vista por el empleador, como negativa o desinteresada. De hecho, muchos empleadores prefieren brindar capacitación laboral a un trabajador entusiasta pero inexperto, que contratar a alguien con calificaciones perfectas pero con una actitud menos que positiva.

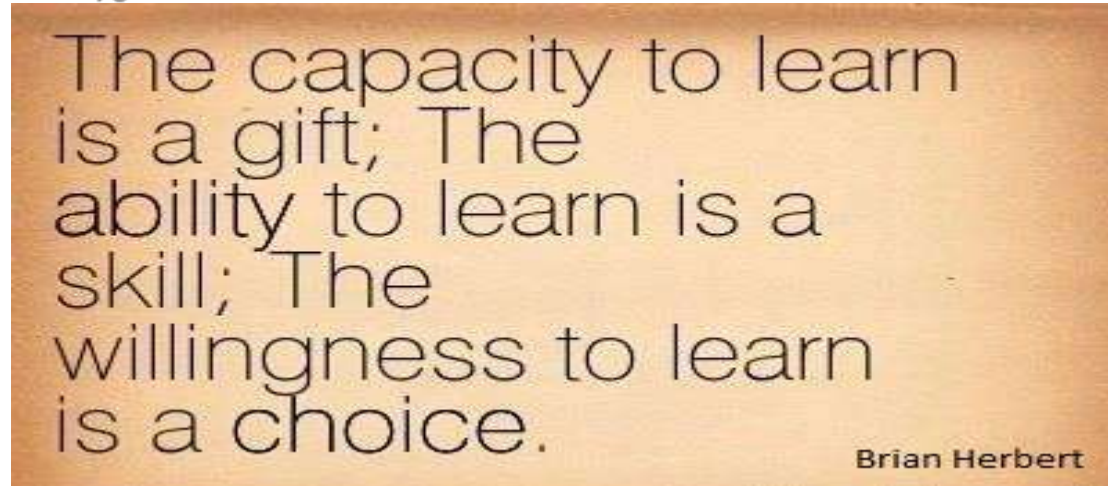
Se sabe que los empleados que son vistos como entusiastas brindan un buen servicio al cliente, resuelven los conflictos interpersonales de manera efectiva y trabajan productivamente con los demás. Hay muchas maneras en que un individuo puede demostrar entusiasmo en un lugar de trabajo. Por ejemplo, en una entrevista de trabajo, él o ella pueden sonreír, sentarse erguidos, hacer contacto visual y hablar sobre la capacitación y la experiencia laboral de una manera optimista.

Una vez contratado en un puesto, un empleado entusiasta generalmente llegará a tiempo, evidenciará interés en su trabajo y demostrará su disposición a escuchar, aprender y probar cosas nuevas. Un empleado con entusiasmo se presenta como alguien que quiere estar en el trabajo y está dispuesto a hacer lo necesario para cumplir con la tarea.

Curiosidad / disposición a aprender ¹⁵

¹⁴ Randstad.gr Artículo: Habilidades blandas en el lugar de trabajo

¹⁵ Randstad.gr Artículo: Habilidades blandas en el lugar de trabajo



The capacity to learn is a gift; The ability to learn is a skill; The willingness to learn is a choice. Brian Herbert :

La capacidad de aprender es un regalo, la habilidad de aprender es una destreza, la voluntad de aprender es una elección. Brian Herbert

La voluntad de aprender expresa el deseo humano, el consentimiento alegre o la disposición a conocer cosas nuevas y mejorar.

En el aspecto comercial, la voluntad de aprender significa que usted es una persona que quiere estar más cualificado y permanecer actualizado con los cambios y las tendencias en su área profesional. Es una de las habilidades más valiosas que requieren las empresas hoy en día y una de las habilidades más importantes para poner en un currículum.

La importancia de la voluntad de aprender:

- Da la capacidad de crear. Cuantas más cosas aprenda, más ideas se le ocurren
- Le abre puertas para el éxito profesional y comercial. No hay forma de tener éxito si está atrapado con las cosas viejas
- Le ayuda a lidiar con lo inesperado
- Le ayuda a mejorar la confianza en sí mismo
- Le brinda más flexibilidad

Consejos para mejorar su voluntad de aprender habilidades:

- Recuerde siempre que el deseo de aprender es el camino para hacer realidad sus sueños
- Conozca personas inspiradoras. Rodearse de personas inteligentes y educadas es importante
- Esté abierto a recibir consejos. Busque y pida opiniones a otras personas que sean competentes en el área que desea desarrollar
- No tema el fracaso. Aprenda de él
- Descubra cuáles son sus debilidades y brechas en el campo que desea desarrollar

Formas en las que la curiosidad lo llevará adelante en el juego:

- Muestre entusiasmo por aprender
- Manténgase actualizado en las noticias
- Comuníquese con los empleadores sobre ofertas de empleo
- Desarrolle sus habilidades
- Descubra nuevas maneras de desafiarse a sí mismo
- Piense con originalidad

Adaptabilidad ¹⁶

La adaptabilidad como habilidad se refiere a la capacidad de una persona para cambiar sus acciones, curso o enfoque para hacer las cosas, con el fin de adecuarse a una nueva situación. Cambiamos constantemente nuestros estilos de vida porque nuestro mundo está cambiando siempre. Dos de las habilidades blandas más importantes que están llegando a la vanguardia son la adaptabilidad y la flexibilidad. Algunas personas piensan erróneamente que la capacidad de cambiar de acuerdo con las necesidades de una situación, o la disposición a comprometerse, muestran debilidad o falta de convicción.

La adaptabilidad es una habilidad laboral codiciada, ya que los empleadores confían cada vez más en descripciones de trabajo flexibles y rotan a los empleados en diferentes roles. Su capacidad para adaptarse a situaciones y expectativas cambiantes lo hace más valioso para un empleador actual o potencial. La adaptabilidad en el lugar de trabajo es cuando un empleado es flexible y tiene la capacidad de adaptarse a las condiciones laborales cambiantes. Mantenerse tranquilo significa no doblarse bajo presión cuando algo cambia u ocurre un problema. Desarrollar una solución es poder elaborar un plan cuando esto sucede.

Aquí veremos cuatro habilidades para apoyar a medida que se embarca en el desarrollo de la capacidad de adaptación de su equipo:

- Pensar creativamente. Alentar a su equipo a explorar diferentes caminos para fomentar la creatividad y lograr objetivos de trabajo con una nueva mentalidad
- Abrazar la ambigüedad
- Ejercitar la inteligencia emocional
- Cambiar de enfoque

Comunicación ¹⁷

La mayoría de los trabajos requieren que los empleados tengan buenas habilidades de comunicación para que puedan expresarse de manera positiva y clara, tanto al hablar como por escrito. Demostrar fuertes habilidades de comunicación es poder transmitir

¹⁶ Randstad.gr Article: Soft skills at the workplace

¹⁶ Randstad.gr Artículo: Habilidades blandas en el lugar de trabajo

¹⁷ European-business.com, article: the 9 most important soft skills for the job.

¹⁷ European-business.com Artículo: Las 9 habilidades blandas más importantes para el trabajo

información a otros en un modo simple y sin ambigüedades. Implica la distribución de mensajes de forma explícita y concisa, para que se conecte con la audiencia.

La buena comunicación consiste en comprender las instrucciones, adquirir nuevas habilidades, hacer solicitudes, preguntas y transmitir información con facilidad. Las buenas habilidades de comunicación son quizás las habilidades más básicas que puede poseer como empleado, sin embargo, siguen siendo una de las más buscadas por los empleadores. En el competitivo mercado laboral actual, las habilidades de comunicación en el mundo de los negocios son muy solicitadas, y los reclutadores buscan candidatos que puedan comunicar información, negociar y tratar con confianza a los clientes. Escuchar atentamente, hablar con claridad y hacer sentir cómodos a los demás son atributos muy valiosos.



Fuente: www.quora.co

Good Communication Skills are the Key to Success: Las Buenas Habilidades de Comunicación son la Clave del Éxito

Principales habilidades de comunicación

- **La inteligencia emocional** es la capacidad de comprender y manejar sus emociones para comunicarse de manera efectiva, evitar el estrés, superar desafíos y empatizar con los demás. Es una habilidad que se aprende con el tiempo en lugar de obtenerse. Existen cuatro aspectos principales para la inteligencia emocional: autoconciencia, autogestión, conciencia social y gestión de relaciones. Cada uno de ellos es importante a su manera y le permite comunicarse en confianza con una variedad de personas.
- **Cohesión y claridad**

La buena comunicación es mucho más que decir lo correcto; se trata de comunicar mensajes de manera clara y concisa.

Antes de comenzar una conversación, una discusión o escribir un correo electrónico, tenga en cuenta cuál es el propósito de la comunicación y qué información espera obtener como resultado. La falta de claridad y cohesión puede dar lugar a malas decisiones y confusión.
- **Cordialidad**

En cualquier tipo de comunicación, asegúrese de establecer el tono correcto.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JÓVENES A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Un modo amigable alentará a otros a comunicarse con usted. Siempre trate de personalizar los mensajes, especialmente cuando trabaje con socios o colegas.

- **Confianza**

En todas las interacciones, la confianza (pero no el exceso de confianza) es crucial. Demostrar confianza dará a los clientes certeza en sus habilidades para entregar lo que necesitan, y cumplir con lo que ha prometido.

- **Empatía**

Dentro de un ambiente de trabajo muy ocupado, todos tendrán sus propias ideas sobre cómo deben hacerse las cosas. Incluso si usted tiene desacuerdos con sus colegas o socios, su punto de vista debe ser considerado y respetado. La empatía también es beneficiosa cuando, en ciertos tipos de roles de cara al cliente, se habla con ellos.

- **Respeto**

La empatía conduce a la siguiente habilidad de comunicación, el respeto. Si respeta las ideas y opiniones de los demás, será más probable que se comuniquen con usted. Escuchar activamente o simplemente usar el nombre de la persona con la que está hablando puede ser efectivo. Asegúrese que cuando escriba correos electrónicos, no suene falso o de una manera que no sea sincera.

- **Escuchar**

La buena comunicación se trata de escuchar con eficacia. Tómese el tiempo para escuchar lo que dice la otra persona y practique la escucha activa.

Preste atención a lo que le dice, haga preguntas, aclare puntos, y reformule lo que ha expresado para cerciorarse que lo ha entendido correctamente.

- **Mente abierta**

Intente ingresar a las comunicaciones sin tener una agenda.

Las comunicaciones importantes requieren una mente abierta y un compromiso para comprender los puntos de vista de otras personas. Si no está de acuerdo con las personas con las que está hablando, intente llegar a un punto medio que beneficie a todas las partes.

- **Tono de voz**

El tono de su voz puede establecer todo el estado de ánimo de la conversación. Si comienza la discusión de manera agresiva o poco útil, el destinatario estará más inclinado a responder de manera similar.

El tono de su voz incluirá el nivel de emoción que emplee, el volumen que use y el nivel de comunicación que elija.

- **Hacer buenas preguntas**

Las buenas preguntas pueden ayudar a que fluyan las conversaciones y mejorar el resultado. Durante una conversación, siempre intente hacer preguntas abiertas. Estas son preguntas con indicaciones que alientan al destinatario a hablar sobre ciertos puntos y requieren respuestas más detalladas. Si aún necesita más información, puede utilizar preguntas de sondeo que soliciten aún más información del destinatario, como "Cuénteme el proceso de ..." . Durante la conversación incluya una mezcla de preguntas que contengan aclaraciones, escenarios como "qué pasaría si..." y preguntas abiertas para asegurarse de lograr lo que se propuso al comienzo de la llamada o conversación.

Trabajo en equipo ¹⁸



Fuente: www.careerbliss.com

Teamwork = Success **Trabajo en equipo = Éxito**

El trabajo en equipo es cuando los trabajadores combinan sus habilidades individuales en pos de una meta. Las capacidades importantes de trabajo en equipo incluyen ayudar y guiar, persuadir, compartir abierta y voluntariamente, ser un participante activo, flexible y mostrar compromiso.

El trabajo en equipo es una parte esencial del éxito laboral. Al igual que un equipo de baloncesto que trabaja en conjunto para establecer el tiro perfecto, cada miembro del equipo de trabajo tiene un papel específico que desempeñar en el cumplimiento de las tareas. Aunque parezca que un jugador anotó la canasta, esa canasta fue posible gracias a la planificación, coordinación y cooperación de muchas personas para que la pelota llegue a ese jugador. Los empleadores buscan personas que no sólo sepan cómo trabajar bien con los demás, sino que entiendan que no todos los jugadores del equipo pueden ser o serán los que reciban el balón. Cuando todos trabajan juntos para lograr los objetivos, todos logran más.

El trabajo en equipo implica construir relaciones y trabajar con otras personas utilizando varias habilidades y hábitos importantes:

- Trabajar cooperativamente
- Contribuir a grupos con ideas, sugerencias y esfuerzo
- Comunicación (dar y recibir)
- Sentido de responsabilidad
- Respeto saludable por diferentes opiniones, costumbres y preferencias individuales

¹⁸ European-business.com, article: the 9 most important soft skills for the job

¹⁸ European-business.com, Artículo: Las 9 habilidades blandas más importantes para el trabajo

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA

ŽISJB



**Szczecińska
Szkoła Wyższa**

- Capacidad para participar en la toma de decisiones grupales

Cuando los empleados trabajan juntos para lograr un objetivo, todos se benefician. Los empleadores pueden esperar "ver" esto en acción de diferentes maneras. Por ejemplo, los miembros del equipo planifican y trabajan de manera cooperativa para asignar tareas, evaluar el progreso y entregar a tiempo. Tienen discusiones profesionales durante las cuales se pueden compartir y evaluar diferentes enfoques y opiniones de manera respetuosa. Incluso cuando ciertos empleados terminan con tareas que no fueron las primeras opciones, los trabajos se realizan con quejas limitadas porque está dentro del espíritu del equipo y con el objetivo general en mente. Un líder o gerente a menudo puede servir como moderador del trabajo en equipo. En este caso, los miembros del equipo participan respetuosamente en la discusión, llevan a cabo las tareas asignadas y se le da deferencia al líder en el mejor interés de la meta. El consenso es maravilloso, pero no siempre posible, y un líder asignado a menudo apoyará y facilitará la toma de decisiones necesaria para que exista un trabajo en equipo de calidad.

Habilidades para la vida ¹⁹

Abrir una cuenta bancaria

Una cuenta bancaria es una cuenta financiera, que almacena dinero en nombre de un cliente. En general, los dos tipos más comunes de cuentas bancarias son las cuentas corrientes y las cuentas de ahorro. Una cuenta corriente permite al cliente acceder libre e inmediatamente a su dinero. Esto puede ser a través de retiros de efectivo de un cajero automático (ATM) o transferencia electrónica de fondos (EFT) a través de computadoras. Como tal, la cuenta corriente es la más adecuada para el uso diario. En la mayoría de los casos, un cliente abrirá una cuenta de ahorros junto con una cuenta corriente.

¿POR QUÉ DEBERÍA TENER UNA CUENTA BANCARIA?

- **Seguridad** es una razón importante por la cual las personas guardan su dinero en cuentas bancarias. Desafortunadamente, mantener dinero en efectivo en el hogar no es seguro ya que está expuesto al riesgo de robo, desastres naturales como inundaciones y accidentes como incendios. Es igualmente imprudente enterrar su dinero bajo tierra, ya que la humedad y el aire probablemente lo descompongan. Cuando deposita dinero en su cuenta bancaria, el banco lo almacenará en sus cajas de seguridad. Además, si necesita transferir una gran suma de dinero a un amigo que también tiene una cuenta bancaria, su banco puede hacerlo por usted de manera segura.
- **Comodidad** es otro beneficio importante de tener una cuenta bancaria. Cuando tiene una cuenta bancaria, puede acceder al dinero en efectivo donde quiera que haya una sucursal bancaria o un cajero automático. Alternativamente, también puede pagar los bienes y servicios electrónicamente a través de una tarjeta de débito, que está vinculada a su cuenta bancaria. Tener una tarjeta de débito también le permite comprar en línea, lo que le brinda un mayor acceso a una variedad de productos de todo el mundo.

¹⁹ IN FOR EX, Erasmus+ Program

¹⁹ IN FOR EX, Erasmus+Programa

- **Ganar interés** es otra razón importante para tener una cuenta bancaria. Puede notar que cada año, el precio de muchos bienes y servicios aumenta gradualmente. Por ejemplo, una bolsa de manzanas cuesta € 1 hoy; sin embargo, el próximo año, la misma bolsa de manzanas podría costar € 1.02. Este efecto económico se conoce como **inflación**. A medida que se requiere más dinero para comprar el mismo bien o servicio, debido a la inflación, el valor de ese dinero disminuye. Tener una cuenta de ahorros que genere intereses lo protege de la inflación y del valor decreciente del dinero.

Finalmente, tener una cuenta bancaria le permite administrar mejor sus hábitos de ahorro y gasto. La gestión inteligente del ahorro y el gasto puede ayudar a las personas a alcanzar sus objetivos financieros, como comprar una casa o un automóvil.

Si bien tener una cuenta bancaria tiene muchos beneficios, es igual de importante proteger su cuenta bancaria de los ladrones. Al comprar bienes y servicios en línea, asegúrese de que la computadora esté protegida por un software antivirus. Si alguna vez pierde o le roban su tarjeta de débito, debe notificar a su banco de inmediato para que puedan desactivar la tarjeta y enviarle una de reemplazo.

Haga un cronograma básico de gastos



Fuente: www.doughroller.net

BUDGET : PRESUPUESTO

Income : Ingresos

Saving : Ahorro

Expenses : Gastos

Gain Control of Your Money : Obtenga el Control de Su Dinero

Al principio, entérese del empleador qué suma del salario básico se transferirá a su

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

cuenta bancaria mensualmente (el monto neto, es decir, "disponible"), luego comience a planificar su gastos.

Haga una lista de los gastos fijos que pagará todos los meses: el alquiler y los gastos de vivienda (las facturas de los servicios prestados: teléfono, Internet, transporte público, agua, electricidad, etc.); costos de transporte (combustible o boletos de transporte público), préstamos a plazos / reembolso de pasivos (por ejemplo, incautación por un agente judicial), etc. También deben incluirse los costos de alimentos, ropa y entretenimiento.

Al crear una lista de gastos, aprenderá cuáles son sus verdaderos costos de vida y tendrá la posibilidad de mantener el control de sus propias finanzas. También lo ayudará a evaluar los antecedentes financieros, es decir, cuánto dinero queda una vez que se hayan pagado los pasivos más importantes. Podrá verificar si puede pagar el próximo gasto sin preocuparse de dónde obtener el dinero para sobrevivir hasta fin de mes.

Haga una lista de gastos irregulares, en los que se incurre una o varias veces al año: eventos ocasionales (cumpleaños, onomásticos), días festivos, servicio / reparación del automóvil, viajes de vacaciones, renovaciones y otros. Mientras observa su situación financiera, decida qué cantidad de dinero debe reservar para establecer su propio fondo de gastos irregulares. Este monto puede asignarse a los gastos fijos. Gracias a este tipo de solución, creará un "respaldo financiero" que garantizará su seguridad financiera para cuando no haya.

Cree un esquema de ahorro personal. Las bonificaciones sociales y discrecionales u otros fondos obtenidos del empleador bajo una remuneración complementaria se pueden utilizar para un objetivo alternativo claramente definido, por ejemplo, comprar un nuevo televisor. Gracias a esto, dejará claro su objetivo y creará un plan de ahorro, dejando de lado, por ejemplo, los fondos del bono recibido, que le permitirá, en unos pocos meses / años, realizar sus sueños sin tener que sufrir pérdidas y endeudarse.

No se endeude ²⁰

No tome créditos, préstamos y préstamos del día de pago

- Si tiene la intención de usarlos, vale la pena tomar créditos o préstamos proporcionados por bancos, no los llamados "bancos en la sombra" o los "préstamos de día de pago". Los servicios ofrecidos por estas entidades son mucho más caros de pagar que los créditos o préstamos obtenidos en el banco.
- Sin embargo, la mejor opción es evitar asumir compromisos que cargarán nuestro presupuesto familiar todos los meses, especialmente cuando no se tiene un empleo fijo y una posición financiera estable.
- En caso que ocurra algo que haga imposible pagar las deudas, podemos estar sujetos a responsabilidad penal.

No tome compromisos adicionales si ya tiene préstamos

- Después de haber tomado un crédito/préstamo, es posible que no podamos

²⁰

amortizar la nueva deuda y esto podría derivar en una responsabilidad penal.

- Cuando el prestatario ya sabe que no puede cumplir con las obligaciones contractuales (pagar el crédito/préstamo), queda sujeto a responsabilidad bajo el derecho penal.
- Si deja de pagar las cuotas del préstamo debido a las circunstancias que tuvieron lugar después de la conclusión del contrato de crédito/préstamo (por ejemplo, pérdida del trabajo, enfermedad u otros eventos aleatorios), el prestatario no estará sujeto a enjuiciamiento penal.

C) Conocimiento

Habilidades para crear CV ²¹



Fuente: www.careers.govt.nz

How to describe skills IN YOUR CV : Cómo describir habilidades en su CV

Su CV, abreviatura de Curriculum Vitae, es un documento de marketing personal utilizado para venderse a posibles empleadores. Debe contarles sobre usted, su historial profesional, sus habilidades, aptitudes y logros. En última instancia, debe resaltar por qué es la mejor persona para el trabajo. Se requiere un CV al solicitar un empleo. Además de su CV,

²¹

²⁰ IN FOR EX, Erasmus+Programa

²¹ Theguardian.com, 10 tips of writing a successful CV, Katy Cowan

²¹ www.theguardian.com, 10 consejos de cómo escribir un CV exitoso, Katy Cowan

los empleadores también pueden requerir una carta de presentación y un formulario de solicitud completo.

Su CV debe ser claro, conciso, completo y actualizado con la información educativa y laboral actual.

Aquí están las secciones que debe **incluir**²² en su CV:

- nombre, título profesional y datos de contacto

La primera parte del CV, ubicada en la parte superior de la página, debe contener su nombre, título profesional y datos de contacto. Bajo ninguna circunstancia debe titular su CV con "curriculum vitae" o "CV", ya que es una pérdida de espacio valioso. En su lugar, considere su nombre como título.

Respecto a sus datos de contacto, son esenciales sus direcciones de correo electrónico y número(s) de teléfono. Antes, era costumbre incluir su dirección completa. Hoy, simplemente necesita citar su ciudad y provincia.

- Perfil personal

Un perfil personal, también conocido como declaración personal, objetivo profesional o perfil profesional, es uno de los aspectos más importantes de su CV. Es un párrafo corto que se encuentra justo debajo de su nombre y datos de contacto y que brinda a los posibles empleadores una visión general y una información completa de quién es usted.

Debe adaptar su perfil a cada trabajo que solicite, destacando cualidades específicas que coincidan con el puesto. Intente exponer su declaración personal en forma breve y agradable, y en unas pocas frases. Para aprovechar al máximo esta sección, debe tratar de abordar lo siguiente:

¿Quién es usted?

¿Qué le puede ofrecer a la empresa?

¿Cuáles son sus metas profesionales?

- Experiencia

Su sección de historial de empleo le brinda la oportunidad de describir sus trabajos anteriores, pasantías y experiencia laboral.

Enumere su experiencia en orden cronológico inverso, ya que su rol reciente es el más relevante para el empleador.

Al enumerar cada puesto de empleo, indique el título de su tarea, el empleador, las fechas en que trabajó y una línea que resuma su función. Luego, señale sus responsabilidades clave, habilidades y logros, y refuerce cada punto con verbos y figuras poderosas para respaldar cada afirmación y resaltar su impacto.

²² www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips.

²² www.cv-library.co.uk. Asesoramiento profesional. Cómo escribir consejos de CV.

Esto ayuda a elegir las tareas más relevantes para el trabajo que está solicitando, especialmente si es una lista larga. Si tiene muchos años de experiencia, puede abreviar el detalle de roles antiguos o irrelevantes.

- Educación y calificaciones

Al igual que su sección de experiencia, su educación debe figurar en orden cronológico inverso. Incluya el nombre de las instituciones y las fechas en las que estuvo, seguido de las calificaciones y grados que obtuvo.

Si recientemente dejó la educación, puede escribir su grado de estudio. Si tiene un título, enumere debajo algunos de los módulos, funciones o proyectos más relevantes debajo.

- Habilidades clave

Si está escribiendo un CV funcional o tiene algunas habilidades que desea destacar de inmediato al empleador, inserte una sección de habilidades debajo de su perfil personal. Trate de detallar cuatro o cinco habilidades como máximo.

- Pasatiempos e intereses

Si siente que su CV es insuficiente, puede mejorarlo insertando una sección de pasatiempos e intereses al final. Pero tenga cuidado; evite enumerar pasatiempos que no agreguen valor a su CV o que sean comunes, como leer. Aproveche los intereses que lo destacan o sean relevantes para el trabajo.

Lo que no se debe incluir²³:

- No incluya declaraciones de autoelogio y énfasis
- No incluya explicaciones para los cambios de trabajo
- No incluya los detalles de su salario
- No incluya referencias, a menos que se le pida específicamente
- No incluya detalles familiares
- No incluya una conclusión al final del CV

Estrategias de investigación laboral ^{24 25}

²³ www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips.

²⁴ educba.com, Job research strategies

²⁵ [Monster.com](http://monster.com), Article: a winning job search strategy

²³ www.cv-library.co.uk Asesoramiento profesional. Cómo escribir consejos de CV.

²⁴ www.educba.com Estrategias de investigación laboral

²⁵ www.monster.com Artículo: Una estrategia ganadora de investigación laboral



Fuente:

<http://www.managingamericans.com>

Find job : Encuentre trabajo

- Defina sus preferencias y explore sus opciones. Cuando comience a buscar un trabajo o una pasantía, considere lo siguiente: compromiso de tiempo, ubicación y expectativas personales (tasa de pago, deberes laborales, oportunidades de crecimiento, cómo se traduce en una carrera a largo plazo).
- Identifique sus habilidades actuales y deseadas. Identifique las habilidades transferibles que ha aprendido a través de sus trabajos anteriores, pasantías, clases, membresías grupales, trabajo voluntario y pasatiempos. Algunos ejemplos de habilidades transferibles incluyen habilidades de liderazgo, organización y comunicación. Desarrolle las habilidades deseadas haciendo cualquiera de los anteriores o tomando una clase o taller.
- Use enlaces de búsqueda de empleo. Hay docenas de estos enlaces que pueden ayudarlo a encontrar el empleo adecuado.
- Tenga listos un currículum y una carta de presentación si está solicitando empleo activamente, asistiendo a ferias de carreras o entrando en negocios para preguntar sobre ofertas de trabajo.
- Los días de carrera brindan excelentes oportunidades para descubrir información sobre empleos y pasantías, hablar directamente con los empleadores, presentar CV y obtener más información sobre su campo de interés.
- Póngase en contacto con las empresas directamente. Además de recabar información y oportunidades de empleo en los sitios web de la compañía, puede contactarlos directamente mediante consultas por correo electrónico, teléfono o personalmente sobre ofertas de trabajo. Traiga su currículum y una carta de presentación en caso de que acepten solicitudes.
- Considere usar una agencia de empleo. Muchos empleadores utilizan agencias de empleo para hacer su selección inicial de trabajos.

Entrevistas

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa



Fuente: economytimes.indiatimes.com La

La entrevista es una técnica de selección importante en la que existe un intercambio bidireccional de información, ya sea individualmente o por un panel de entrevistadores. La entrevista obtiene información importante de los candidatos y también puede juzgar si encajan en la cultura de la organización. La entrevista es una conversación bidireccional. Es una forma personal de comunicación entre dos personas. Un proceso beneficioso tanto para el entrevistador como para el entrevistado. El entrevistador le informa al solicitante sobre la vista previa del trabajo y ayuda al entrevistado a decidir si quiere aceptar ese empleo.

Preparación de la entrevista ²⁶

Una parte importante de la preparación de la entrevista es tomarse el tiempo para analizar el anuncio de trabajo, si lo tiene. Mientras revisa la descripción, considere lo que la empresa está buscando en un candidato.

Haga una lista de las habilidades, conocimientos y cualidades profesionales y personales que requiere el empleador y son fundamentales para el éxito en el trabajo.

Antes de ir a una entrevista de trabajo, es importante averiguar todo lo que pueda no sólo sobre el trabajo sino también sobre la empresa. La investigación de la compañía es una parte fundamental de la preparación de la entrevista. Le ayudará a anticiparse para responder preguntas sobre la compañía y para hacerle preguntas al entrevistador sobre la misma. También podrá averiguar si la compañía y su cultura son una buena opción para

²⁶ [Wikijob.co.uk/Interview advice, Interview preparation](http://Wikijob.co.uk/Interview%20advice,%20Interview%20preparation)

²⁶ www.wikijob.co.uk Consejo de la entrevista, Preparación de la entrevista

Para una comprensión concisa de la compañía, visite su sitio web, específicamente la página "Acerca de nosotros". Obtenga una idea de cómo la compañía se compara con otras organizaciones leyendo artículos en revistas o sitios web del mismo sector .

Tómese el tiempo para practicar las respuestas a las preguntas que probablemente le harán durante una entrevista de trabajo. Esto le ayudará a preparar y practicar respuestas, y también a calmar sus nervios, al no tener que luchar por obtener una contestación mientras está en el banquillo de entrevistas.

Practique con anticipación la entrevista con un amigo o familiar y será mucho más fácil durante la entrevista de trabajo.

Intente realizar la entrevista de práctica en el mismo formato que la entrevista real. Por ejemplo, si se trata de una entrevista telefónica, pídale a un amigo que lo llame para practicar las respuestas por teléfono. Si se trata de una entrevista de panel, pida a un par de amigos que finjan ser un panel.

No espere hasta el último minuto para asegurarse de que la ropa de la entrevista esté lista. Siempre tenga un atuendo preparado para no pensar en lo que se va a poner mientras se apresura para la cita. Independientemente del tipo de trabajo, esa primera impresión debería ser excelente. Al vestirse para un puesto profesional, hágalo de acuerdo con la vestimenta de negocios.

Si solicita un trabajo en un entorno más informal, como una tienda o un restaurante, es también importante presentarse aseado y bien arreglado para dar una imagen positiva al empleador.

Es importante saber qué llevar (y qué no llevar) a una entrevista de trabajo. Los artículos que debe incluir son un portafolio con copias adicionales de su currículum, una lista de referencias y otra de preguntas para hacerle al entrevistador y algo para escribir. También es importante saber qué *no* llevar, incluido su teléfono celular (o al menos apagarlo), una taza de café, chicle o cualquier otra cosa más allá de usted y sus credenciales.

Es importante saber con anticipación a dónde debe ir para su entrevista de trabajo. De esa manera, evitará llegar tarde. Use *Google Maps* u otra aplicación para obtener instrucciones si no está seguro. Programe su *GPS*, si tiene uno, para que pueda encontrar la mejor ruta a la empresa. Verifique el estacionamiento, si es un problema. Si tiene tiempo, es una buena idea hacer una práctica uno o dos días antes de la entrevista, así estará seguro de a dónde va y cuánto tiempo le llevará ir. Ese día disponga de unos minutos extra para llegar un poco antes a la entrevista.

La regla del 4x20 ²⁷

²⁷ In for Ex, Erasmus+

²⁷ In for Ex, Erasmus +

4 X 20 rule...



- First 20 seconds
- First 20 words
- First 20 steps
- Top 20 cm

31.10.2014 CA a-kasse

27

Fuente: www.slideshare.net

- **First 20 seconds :** Los primeros 20 segundos
- **First 20 words :** Las primeras 20 palabras
- **First 20 steps :** Los primeros 20 pasos
- **Top 20 cm :** Los 20 cm superiores

Su apariencia es su imagen y es lo primero que nota el empleador. Por lo tanto, es importante que las personas entrevistadas se vistan de acuerdo con los estándares de su trabajo potencial.

Comprenda lo que significa el código de vestimenta profesional. No toda la ropa que usted tiene se puede usar para una entrevista.

- 20 segundos (los primeros segundos de la reunión deciden sobre la impresión que proyectamos en nuestro interlocutor)
- 20 pasos (los movimientos y la postura de nuestro cuerpo son observados):
 1. dé un paso tranquilo pero firme hacia el interlocutor
 2. manténgase firme (pies ligeramente separados uno del otro, no muy separados, o en atención), sin arrastrar los pies
 3. el anfitrión es el primero en ofrecer la mano: recuerde un apretón de manos fuerte y firme
 4. una postura erguida indica confianza en sí mismo, apertura y buen humor
 5. tome una postura corporal abierta (no cubra el torso, los brazos libremente a ambos lados del cuerpo)
 6. incline su cabeza hacia la otra persona, lo que sugiere interés.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

- 20 cm de la cara (mimetismo y expresión facial):
 1. mantenga el contacto visual con el interlocutor (con esto muestra interés en la conversación, así como su apertura y compromiso)
 2. sonría de forma natural para crear una atmósfera amigable y ser recibido como persona amable y abierta
 3. no se toque la cara mientras habla y no se cubra la boca, ya que esto puede verse como un signo de falta de sinceridad y nerviosismo y dificultar la comunicación.
- 20 palabras (aparte de lo que queremos decir, es importante a medida que lo hacemos):
 1. prepare la fórmula de saludo de antemano
 2. hable con calma, no alce la voz
 3. pronuncie sus palabras con precisión y claramente
 4. concéntrese en el ritmo del discurso (cuando estamos estresados, tendemos a hablar rápido, así que trate de reducir la velocidad)
 5. use intervalos cortos entre partes de su discurso (esto le permitirá reunir pensamientos, calmarse y controlar el temblor de su voz)
 6. evite errores de lenguaje, palabrotas y jerga.

Durante una entrevista de trabajo, escuchar es tan importante como responder preguntas. Si no está prestando atención, no podrá dar una buena respuesta. Es importante escuchar al entrevistador, atender y tomar tiempo, si lo necesita, para componer una respuesta adecuada. También es importante discutir sus cualificaciones de una manera que impresionará al entrevistador.

Además, esté preparado para involucrar al entrevistador. Usted desea que haya un intercambio en la conversación y estar construyendo una relación, en lugar de simplemente proporcionar respuestas de rutina a las preguntas. Tenga sus propias preguntas listas para hacerle. Hacia el final de la entrevista, dígame al reclutador que cree que el trabajo es excelente y que está muy interesado. Sabrá si la entrevista salió bien si dura más de 30 minutos, si habla sobre el salario o si recibe una invitación para una segunda entrevista.

D) Ventajas del aprendizaje

La idea principal del aprendizaje es reducir los niveles de desempleo y permitir a las personas acceder al empleo desde una vía menos académica. Los programas de aprendizaje brindan a los jóvenes la oportunidad de dar sus primeros pasos en el mundo empresarial y desempeñan un papel clave en la formación de trabajadores altamente cualificados. Representan programas de capacitación bien estructurados que ayudan a personas no cualificadas a adquirir las competencias necesarias para tener éxito en un sector elegido. La capacitación práctica es una oportunidad para poner en práctica las habilidades existentes y ayuda a los jóvenes a ganar más confianza en sí mismos y en el entorno laboral.

Ventajas para las empresas ²⁸

²⁸ SEPAL Innovation Book

²⁸ SEPAL El Libro de la Innovación

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



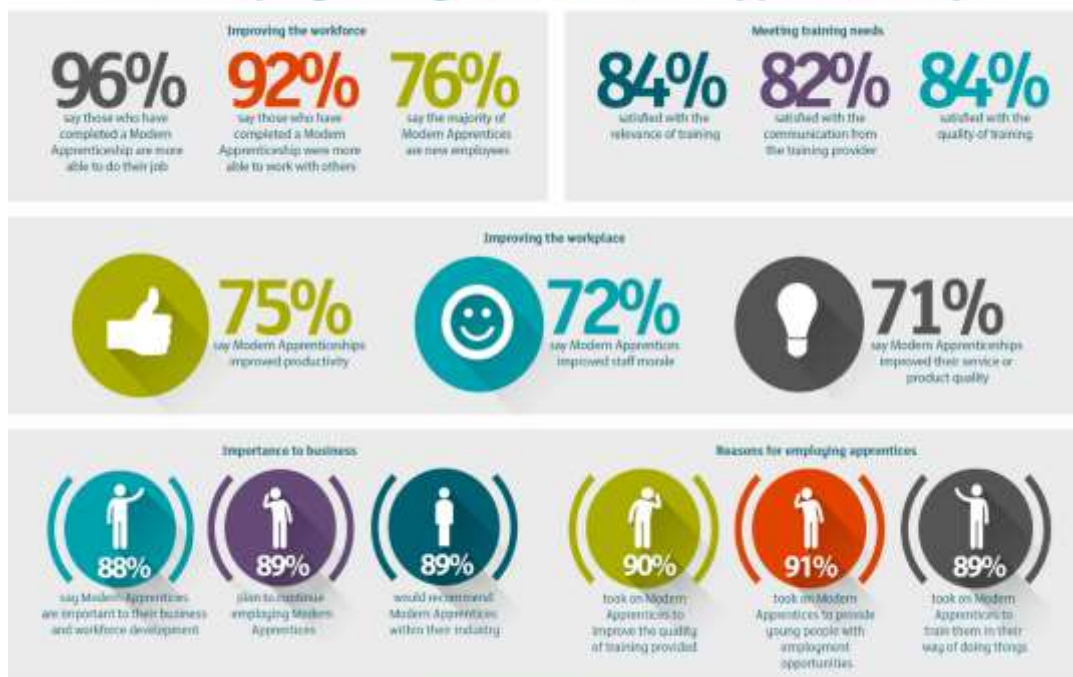
Szczecińska
Szkoła Wyższa

Una cuestión importante que debe mencionarse son las ventajas que tienen las empresas de los programas de aprendizaje. Algunos de ellas son:

- **Creación de personal especializado.** Los programas de aprendizaje aseguran la formación adecuada de los futuros empleados y la aparición de nuevos talentos para el negocio. La creación de personal especializado contribuye al desarrollo de habilidades sociales como la cooperación, el trabajo en equipo y la confianza. También asegura que los aprendices entenderán y se integrarán a la cultura del negocio.
- **Mejora de la competitividad.** Los programas de aprendizaje permiten a las empresas capacitar al personal de un modo que corresponda exactamente a las necesidades actuales y futuras de la empresa. También ofrecen acceso continuo a mano de obra especializada y mejoran la competitividad de la empresa.
- **Innovación.** Los programas de aprendizaje aseguran que las empresas respondan a las nuevas tendencias del mercado. Además, crean un equipo dinámico de empleados en desarrollo y aumentan la creatividad y la innovación.
- **Productividad.** Los programas de aprendizaje garantizan que incluso los nuevos aprendices puedan contribuir a la productividad del negocio y operar de manera solidaria con el personal existente, especialmente en períodos de altas demandas y gran carga de trabajo.
- **Reducción de costos.** Los programas de aprendizaje posibilitan la selección de personal con el mejor rendimiento, a través de una variedad de aprendices talentosos y reducen los riesgos de ubicaciones no exitosas. Asimismo, garantizan la rápida transición y adaptación del personal y eliminan la búsqueda difícil y costosa de personal especializado en el mercado laboral externo.
- **Lealtad.** Es importante para cada organización continuar encontrando individuos talentosos y desarrollando sus habilidades. Esto permite que la organización avance y cree lazos de lealtad con su fuerza laboral.
- **Atractivo de los empleadores.** Los programas de aprendizaje crean una imagen positiva para el negocio no sólo en el entorno interno sino también en el externo y combinan la responsabilidad corporativa con el reconocimiento.

Un aprendizaje es más que solamente obtener cualificaciones y aprender nuevas habilidades. Un empleado común aprendería solo cómo hacer su propio trabajo en la empresa privada, mientras que un aprendiz asimila la totalidad de esa función y queda preparado para hacerlo en cualquier situación, en cualquier organización. Los programas de aprendizaje brindan al joven la oportunidad de explorar nuevas formas de trabajo y de identificar modos de mejorar las actuales prácticas organizativas. También aprende cómo progresar en su carrera y cómo adaptarse en un entorno laboral. A menudo, un aprendiz tendrá que incorporar y explorar una gama de habilidades sociales, para resolver problemas y técnicas que otras personas carecen. Aprende a establecer sus propios límites y cómo volverse autosuficiente y responsable. Más importante aún, puede aprender esto a su manera, a través de la experiencia de la vida real.

What employers say about Modern Apprenticeships



** ILO Evaluation Research and CMI UK Employer Survey 2015

Qué dicen los empleadores sobre los Aprendizajes Modernos

Mejorar la fuerza laboral

96% dice que aquellos que han completado un Aprendizaje Moderno son más capaces de hacer su trabajo

92% dice que aquellos que han completado un Aprendizaje Moderno son más capaces de trabajar con otros

76% dice que la mayoría de los Aprendizajes Modernos son nuevos empleados

Satisfacer las necesidades de formación

84% satisfecho con la relevancia de la formación

82% satisfecho con la comunicación del responsable de la formación

84% satisfecho con la calidad de la formación

Mejorar el lugar de trabajo

75% dice que el Aprendizaje Moderno mejoró la productividad

72% dice que los Aprendizajes Modernos mejoraron la motivación del personal

71% dice que el Aprendizaje Moderno mejoró su servicio o la calidad del producto

Importancia empresarial

88% dice que los Aprendizajes Modernos son importantes para sus negocios y el desarrollo de la fuerza laboral

89% planea continuar empleando Aprendizajes Modernos

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



89% recomendaría Aprendizices Modernos dentro de su industria

Razones para emplear aprendices

90% **contrató Aprendizices Modernos para mejorar la calidad de la formación impartida**

91% **contrató Aprendizices Modernos para ofrecer a los jóvenes oportunidades de empleo**

89% **contrató Aprendizices Modernos para entrenarlos en su forma de hacer las cosas**

- [SOS Evaluation Research and LM MA Employer Survey 2015](#)
- [SOS Estudio de Evaluación y LM MA Encuesta de Empleadores 2015](#)

Programa de aprendizaje a través del proyecto SEPAL con la contribución de expertos de WISE ²⁹

Sobre el perfil vocacional y junto con el joven adulto, el equipo de WISE decide si se debe seguir una capacitación profesional antes del empleo. Dentro del proyecto SEPAL, los jóvenes pueden ser incluidos en un programa de aprendizaje de 4 meses dentro de empresas sociales o privadas. Idealmente, las ofertas de aprendizaje coinciden con las preferencias y necesidades individuales, por lo que cuanto mayor sea la oferta, mejor. Sin embargo, si el joven se enfrenta a demasiadas posibilidades u opciones "excelentes", la decisión será difícil y podría lamentarse después, con un impacto negativo en la motivación laboral.

Por lo tanto, en este nivel, la idea es proporcionar al individuo al menos 2 opciones basadas en sus preferencias, que se identificaron durante la fase de evaluación, y que pueden incluir otras 2 o 3 fuera del área de su interés. Este enfoque facilitará la decisión y aumentará la confianza de elegir la opción adecuada. Es importante tener una gran lista de alternativas para adaptarse a las diferentes preferencias de los jóvenes, pero presentar la oferta de una manera manejable e individualizada evita la abrumadora dificultad de seleccionar el programa "correcto" de aprendizaje.

La duración de la formación profesional debe mantenerse al mínimo, ya que los períodos prolongados disminuyen la motivación. Muchos aprendices potenciales podrían haber tenido malas experiencias con el sistema escolar, por lo tanto, no están dispuestos a participar en una capacitación similar a la de las aulas, que se centra principalmente en proporcionar conocimientos teóricos. Brindar capacitación vocacional en el entorno laboral real, con el enfoque en el desarrollo de las habilidades prácticas y blandas básicas, puede ser muy atractivo y aumentar la motivación para la participación. Además, la perspectiva de una pasantía en una empresa privada, en el mercado laboral abierto, puede mitigar las expectativas negativas sobre los resultados de la capacitación ("Estudio para nada, nadie me contratará de todos modos") y la impotencia con respecto al trabajo.

Para algunos jóvenes, especialmente para aquellos que tuvieron experiencias negativas en anteriores lugares de trabajo, sin historial de empleo y pocas habilidades laborales, el ambiente amigable, tolerante, inclusivo y libre de estigma de las empresas

²⁹ SEPAL Innovation Book

29 SEPAL El Libro de la Innovación

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



sociales puede ser un fuerte incentivo y un buen punto de partida. Allí pueden encontrar colegas y compañeros que actúen como modelos positivos y mentores cualificados que les entrenen amablemente para desarrollar habilidades y conocimientos laborales relevantes. Por supuesto, para los otros NEETs que ya tienen las habilidades y experiencias, el aprendizaje puede parecer una pérdida de tiempo y recursos. Por lo tanto, se puede omitir esta etapa proporcionando otros servicios, por ejemplo, apoyo para encontrar un trabajo en el mercado laboral abierto o entrenamiento para desempeñarse eficientemente en la tarea.

Algunos programas de aprendizaje pueden desarrollarse dentro de las empresas privadas y se ofrecen subsidios tanto para el aprendiz como para el empleador a través de los programas nacionales existentes. El dinero es un fuerte incentivo laboral. Es importante verificar si existen oportunidades fiscales que puedan alentar el desarrollo de programas de aprendizaje, y capacitación de mentores que trabajen también en empresas privadas. Aumentar el número de aprendices dentro de la empresa privada u organización puede tener un impacto positivo en el desarrollo organizacional.

PARTE 2

A) **Mentoría**

Qué es la Mentoría

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA



Szczecińska
Szkoła Wyższa



Fuente: www.businesssolutionsbydesign.com

La mentoría es un sistema de orientación semiestructurada mediante el cual una persona comparte sus conocimientos, habilidades y experiencia para ayudar a otros a progresar en sus propias vidas y carreras. Los mentores deben ser fácilmente accesibles y estar preparados para ofrecer ayuda cuando sea necesario, dentro de los límites acordados.

La mentoría es más que 'dar consejos' o transmitir lo que fue su experiencia en un área o determinada situación. Se trata de motivar y capacitar a la otra persona para que identifique sus propios problemas y objetivos, y ayudarlo a encontrar formas de resolverlos o alcanzarlos, no haciéndolo por ellos, o esperando que 'lo hagan como yo lo hice', sino entendiendo y respetando las diferentes maneras de trabajar.

Características básicas de un buen mentor

Una buena relación de mentoría proporciona nuevos empleados, así como pasantes con alguien que compartirá su conocimiento profesional y experiencia en el área. Un buen mentor está disponible para responder cualquier pregunta importante para el trabajo. Las buenas relaciones mentor-mentorado son una calle de doble sentido; en consecuencia, si desea una buena relación con su mentor, conviértase en un buen aprendiz. Esto requiere un interés genuino en su mentor y la voluntad de hacer lo necesario para tener éxito como pasante o nuevo empleado. Seguir las sugerencias y recomendaciones, así como leer toda la literatura pertinente disponible, es una buena manera de mostrar a su mentor que está comprometido a ser exitoso y que toma en serio su carrera y sus responsabilidades.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA

ŽISJ B



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Roles esenciales de un mentor exitoso ³⁰

Maestro

Este rol requiere que el mentor comparta experiencias como un profesional experimentado. Ante todo debe conocer las habilidades necesarias para realizar con éxito las tareas laborales. Es importante compartir las lecciones aprendidas de los errores del pasado para fortalecer la relación entre el mentor y el aprendiz. El papel de la enseñanza también requiere que los mentores den un paso atrás y comprendan que el alumno recién comienza el proceso de aprendizaje. Los mentores deben ver el trabajo como lo hace el aprendiz y recordar lo difícil que fue aprender nuevas habilidades.

Guía

Como guía, el mentor ayuda al alumno a moverse por el trabajo y el funcionamiento interno de la organización. El "tras bambalinas" o la política de la tienda, no siempre son obvios para un extraño. El mentor debe explicar las "reglas no escritas del taller" para que el alumno sea consciente del entorno del mismo. Esto incluye el conocimiento de procedimientos especiales que no siempre están documentados.

Consejero

El papel del consejero requiere que el mentor tenga una relación abierta y de confianza con el alumno. El mentor necesita enfatizar la confidencialidad y mostrar respeto por el aprendiz. Los mentores pueden promover la confidencialidad al no revelar información personal compartida por el alumno. Mientras el mentor explica el trabajo, escuchar es muy importante. Es otra forma de mostrar respeto.

Asesor

Este rol requiere que el mentor ayude al alumno a desarrollar sus intereses profesionales y a establecer metas realistas en su carrera. Como asesor, el mentor habla con el alumno sobre lo que quiere aprender y establece los objetivos. Tenga en cuenta que el proceso de establecer objetivos debe ser lo suficientemente flexible como para adaptarse a los cambios en el lugar de trabajo.

Motivador

Motivar al aprendiz es un papel difícil y esencial del mentor. La motivación se puede aprender, pero generalmente es un impulso interno natural que obliga a una persona a ser positiva y tener éxito. Los mentores pueden motivar a los alumnos a tener éxito a través del estímulo, el apoyo y los incentivos. También pueden motivarlos mostrándoles apoyo.

Abrepuertas

En el papel de abrepuertas, el mentor ayuda al alumno a establecer una red de contactos dentro del lugar de trabajo. Esto les brinda la oportunidad de conocer a otras

³⁰ Mentoring for Apprenticeship. Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training. February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund

³⁰ Mentoría para el Aprendizaje. Compilado por Stuart Bass Keystone Development Partnership (KDP). Entrene al capacitador para la formación en el trabajo. Febrero 2017. Preparado por KDP para 1199C Fondo de Capacitación y Actualización.

personas para el desarrollo profesional y social. Como abridor de puertas, los mentores presentan sus propios contactos a los alumnos para ayudarlos a construir su estructura de red.

Entrenador

El rol de entrenador ayuda al aprendiz a superar trabajos de mantenimiento y reparación difíciles y desafiantes. El *coaching* es un proceso complejo y extenso, no es una habilidad fácil de realizar. Específicamente, implica retroalimentación. Esto se hace mejor mientras el aprendiz realiza las tareas y el mentor observa, comentando en forma positiva y constructiva según lo requiera la situación. Los buenos mentores no darán su opinión cuando no conozcan suficiente sobre el tema o las circunstancias. No es apropiado criticar al alumno en presencia de otros. Algunas orientaciones son mejores cuando se hacen en privado. A nadie le gusta cuando sus fallas o debilidades son señaladas en público.

Un buen mentor posee las siguientes cualidades:

- Está dispuesto a compartir habilidades, conocimientos y experiencias
- Demuestra una actitud positiva y actúa como un modelo a seguir
- Tiene un interés personal en la relación de mentoría
- Demuestra entusiasmo en el campo
- Valora el aprendizaje continuo y el crecimiento en el sector
- Proporciona orientación y comentarios constructivos
- Es respetado por colegas y empleados en todos los niveles de la organización
- Establece y cumple objetivos personales y profesionales continuos
- Valora las opiniones e iniciativas de los demás
- Motiva a otros dando un buen ejemplo

Relación entre el mentor y el mentorado

Las relaciones exitosas de mentoría deben contener los siguientes elementos:

- Respeto mutuo
- Claras expectativas de la relación
- Conexión personal
- Valores compartidos
- Sentido de altruismo
- Escucha activa

Por el contrario, las relaciones fallidas se caracterizan por:

- Comunicación deficiente
- Falta de compromiso de cualquiera de las partes
- Diferencias de personalidad
- Competencia real o percibida
- Conflictos de interés
- Falta de experiencia del mentor en su papel

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

IB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JUVENIS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Cuando un mentor y un mentorado desarrollan una relación, pasa por varias fases ³¹

Etapa de iniciación

Esta etapa está definida por dos individuos que entran en una relación de mentor y mentorado. Se reúnen tradicionalmente a través de conexiones profesionales o redes personales. Los mentores tratan de apoyar individuos talentosos o "entrenados", mientras que los mentorados buscan mentores que posean el tipo de experiencia y conexiones necesarios para avanzar en sus carreras.

Etapa de cultivo

En la etapa de cultivo, la atención se centra en el aprendizaje, el desarrollo y el crecimiento. Algunos ejemplos de esto pueden ser:

- Aprender a trabajar de manera más efectiva
- Completar tareas desafiantes
- Aumentar la visibilidad de un aprendiz dentro de su organización
- Patrocinar al mentorado
- Dar y aceptar consejos generales

Esta fase es particularmente gratificante debido a los lazos interpersonales que tienden a formarse. Además, el mentorado puede retribuir, enseñando al mentor sobre cuestiones como las nuevas tecnologías, metodologías y cualquier problema emergente de la industria.

Etapa de separación

En esta etapa, la relación llega a su fin. Las separaciones amistosas ocurren cuando los mentorados sienten que no les queda nada por aprender, o quieren crear su propia identidad fuera del contexto de su mentor. Las separaciones problemáticas se producen si sólo una de las partes lo desea.

En la fase final, el mentor y el mentorado pueden continuar su relación en términos redefinidos. Si se supera con éxito, los dos pueden convertirse en buenos colegas e incluso amigos.

Referencias

- www.thebalancecareers.com
- www.randstad.gr
- Mentoría para el Aprendizaje. Compilado por Stuart Bass Keystone Development

³¹online.husson.edu/mentor-and-mentee

Partnership (KDP). Entrene al capacitador para la formación en el trabajo. Febrero 2017. Preparado por KDP para 1199C Fondo de Capacitación y Actualización

- Universidad de Macedonia, Departamento de Economía y Asuntos Sociales, Investigación comparativa de aplicaciones de programas de mentoría y entrenamiento en empresas seleccionadas. Mpoukos Zisis-Athanasios, Salónica 2005
- www.rejoin.gr. Los beneficios de la mentoría
- www.cv-library.co.uk. Asesoramiento profesional. Cómo escribir consejos de CV
- www.theguardian.com Cultura-profesionales-red /consejos para CV - primeras artes-empleo
- www.britishcouncil.gr Habilidades para la vida, Desarrollo de emprendedores sociales
- IN FOR EX, Erasmus + Programa
- *Kit* de herramientas de la Unión Europea para el empleo con apoyo. DG Educación y Cultura, Programa de aprendizaje permanente. Diseñado por el Ayuntamiento de Dundee, 2010
- www.wikijob.co.uk Asesoramiento para entrevistas, competencias, habilidades blandas
- www.skillsyouneed.com Habilidades blandas
- www.monster.com Asesoramiento profesional, una estrategia ganadora de investigación laboral
- <http://ied.eu> Instituto de Desarrollo Empresarial
- Comenzando con el aprendizaje: Estrategias sostenibles para reclutar jóvenes interesados en programas de capacitación en la empresa (StartApp). Erasmus + <http://startapp-project.eu/gr/>
- <https://www.apprenticeships.gov.uk/employer/benefits>
- <https://www.wikihow.com/Behave-at-Work>
- <https://www.european-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/>
- <https://online.husson.edu/mentor-and-mentee/>
- http://www.teach-nology.com/teacher/subject_matter/math/arithmic/
- <https://linguagrec.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/>
- <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki
- e-stadiodromia.eoppep.gr Artículo: Habilidades básicas y cómo desarrollarlas.

Archivo personal de diseño de carrera



Implemented by:

WISE ROMANIA

Strada Oltuz, nr.30,
Suceava, România 720201
+40 230 524128
sepalromania@gmail.com

WISE SPAIN

Carrer de Francesc Macià,
36, 08912 Badalona, España
+34 662 150 891
sepalspain@gmail.com

WISE LITHUANIA

Tilžės g. 198, Šiauliai, Lietuva
+37 067 701 715
sepal.lithuania@gmail.com

WISE GREECE

7 Arrianou St., 116 35
Athens - Greece
+30 210 92 100 42
sepalgreece@gmail.com

WISE POLAND

SSW Collegium Balticum
Mieszka I 61 C, 71-011
Szczecin, Polska
+48 91 4830 744
sepalpoland@gmail.com