Horario 'laboral' de un parado. Buscar trabajo ya es un trabajo, así que apunta porque hay que aprender a hacerlo bien

IRATXE BERNAL

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo. Si estás –o has estado en paro– habrás tropezado alguna vez con esta afirmación. Puede que hasta creas entenderla. «Está claro que no podemos esperar a que las cosas ocurran por sí mismas –te dices–. Toca ponerse las pilas». Y, sí, por ahí van los tiros, pero es fácil que te estés quedando corto. ¿Te has planteado, por ejemplo, marcarte un horario de oficina y unos objetivos semanales para esa búsqueda de empleo?

«Organizarse puede suponer la diferencia entre avanzar con eficiencia o agotarte sin resultados», señala Camino Rodríguez, autora de 'El arte de reorientar una carrera con propósito' (LID Editorial). Ella, que lleva años ayudando a profesionales que han perdido el empleo, subraya esa idea inicial de que buscar ya es un trabajo asegurando que, como tal, «requiere estructura, planificación y seguimiento». «Lo normal –advierte–, es que saltemos de una tarea a otra: una alerta de empleo, un post en LinkedIn, luego un currículum que 'hay que enviar ya', una llamada, una oferta que nos frustra, una formación 'online' a medias... Al final tendremos sensación de improductividad, aunque no hayamos parado. En cambio, cuando estructuras tu semana, agrupas tareas, trabajas por bloques y respetas tu agenda... todo cambia».

De entrada, ella sugiere que nos miremos al espejo y nos preguntemos, dentro de nuestras posibilidades, qué queremos hacer a partir de ahora, porque hay que trazar un plan y para eso nos hace falta una respuesta sincera. ¿Quiero trabajar por cuenta ajena o propia? ¿Me gustaría hacer lo mismo pero en otra empresa o prefiero aprovechar para cambiar de cargo o de carrera?...

Con esas ideas claras hay que pasar a crear una rutina de 'no trabajo'. «Hazlo de manera que se ajuste a tus circunstancias, pero actúa como si estuvieras yendo a una oficina con un horario de inicio y fin de jornada laboral. Esto no solo te ayudará a mantener una estructura, sino que también te permitirá separar el tiempo de trabajo del tiempo personal», señala la experta que, por ejemplo, recomienda averiguar cuándo te sientes más enfocado para dedicar esas horas a las tareas más exigentes. «Trabaja en cápsulas de 30, 60 o 90 minutos en un espacio habilitado y no las interrumpas», insiste para remarcar que lo importante es que «el compromiso con tu agenda debe ser irrenunciable».

Las tareas 'obligatorias'

¿Y qué debe figurar en esa agenda? Bueno, pues hay una serie de tareas a las que podemos dedicar un espacio diario o asignarles un día concreto a la semana. La primera, como quien empieza la jornada leyendo el periódico o escuchando la radio para ver qué pasa en el mundo, sería hacer lo que los expertos llaman 'inteligencia de mercado'. Ahí entran actividades como leer noticias sobre nuestro sector o las empresas 'diana' –aquellas con las que nos interesa contactar–, identificar nuevos contactos o establecer alertas para conocer las nuevas ofertas de mercado que vayan apareciendo.

El segundo bloque de tiempo debemos dedicárselo a nuestra marca personal, lo que hoy básicamente consiste en trabajarnos las redes sociales. «Hay que pensar que ahora somos un producto y debemos estar en el escaparate para que nos vean», remarca la experta. Y ese dejarse ver pasa por crear contenido propio –basta con comentar noticias– e interactuar con otras personas que todo el mundo piensa que pueden ser relevantes.

El tercer bloque lo dedicaremos a «aplicar», a presentar nuestra candidatura. Unas veces será a ofertas publicadas, pero también podemos hacerlo de manera espontánea, a puerta fría. En cualquier caso, no vale con coger siempre el mismo currículum sin importar a dónde lo enviamos, sino que tendremos que preparar uno ajustado a cada solicitud o presentación, para lo que nos será muy útil ese rato que hemos dedicado a estudiar el terreno y conocer lo que se publica de las empresas que nos interesan.

Después hay que formarse o actualizarse, aunque sólo sea para homologar conocimientos que igual ya tenemos. «La formación es una brecha muy común, sobre todo porque mientras estamos en una empresa tendemos a estancarnos en este sentido y eso se nota mucho en el manejo de las herramientas digitales, que avanzan muy deprisa. Cuando realicemos nuestro plan de trabajo, una de las cosas que hay que averiguar es qué perfiles o habilidades se demandan en el sector o puesto en el que nos gustaría estar», explica Rodríguez.

En otro apartado irá el 'networking', el quedar para tomar un café o una caña, hacer una videollamada a alguien de nuestra red de contactos y asistir a los encuentros en los que ésta se mueva. «Es imprescindible tanto por lo que nos puedan contar como por motivos de salud, porque debemos evitar el aislamiento», advierte.

Y finalmente hay que llevar un seguimiento de nuestro desempeño. «Establece objetivos claros para cada semana, como aplicar a un cierto número de trabajos o asistir a un evento concreto. Establecer metas claras te dará un sentido de dirección y propósito y te ayudará a medir avances, a ver qué te funciona y qué no», explica Camino Rodríguez.