

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA



AGENDA

- SESIÓN 1
 - Actividad inicial
 - El final
 - Gracias, gracias
- SESIÓN 2
 - Gracias, gracias (continuación)
 - Hacer la llamada
 - Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes reconocerán la importancia del seguimiento después de una entrevista.

Los estudiantes identificarán los elementos de cartas de agradecimiento sólidas.

Los estudiantes escribirán cartas de agradecimiento.

Los estudiantes reconocerán la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento y practicarán dichas llamadas.

Materiales necesarios

- Sesión 1: Dos cajas que contienen el mismo artículo, una bien envuelta y la otra cubierta en un periódico hecho jirones (Actividad inicial)

- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" para cada estudiante (Parte II)
- Sesión 1: Una copia de la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" para cada estudiante (Parte II)

SESIÓN 1

Actividad inicial (3 minutos)

Levante las cajas envueltas. Pregunte a los estudiantes cuáles de los regalos querrían recibir. Los estudiantes responderán que el paquete bien envuelto da una mejor impresión. Revele a la clase que ambas cajas contienen lo mismo, pero, como notó la clase, la envoltura hermosa es más deseable y hace que el paquete sea más atractivo.

Explique a los estudiantes que cuando cierran una entrevista y hacen un seguimiento, deben dar una buena impresión final. Explique que podría hacer que se destaquen entre la multitud.

Parte I El final (20 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia del seguimiento de la entrevista.

1. Los estudiantes identifican los pasos finales del proceso de la entrevista.

Explique que el siguiente paso del proceso de la entrevista es averiguar cuándo la empresa espera tomar una decisión sobre la contratación. Sugiera a los estudiantes que le hagan una de las siguientes preguntas al entrevistador antes de irse:

- ¿Le gustaría que me comunique la próxima semana para hacer un seguimiento?
- ¿Espero recibir noticias tuyas o puedo contactarlo?

Explique que, si un entrevistador dice que llamará, los estudiantes deben aclarar cuándo y dónde se puede comunicar con ellos.

2. Los estudiantes aprenden a concluir su entrevista con un agradecimiento.

Diga a los estudiantes que imaginen que respondieron bien todas las preguntas durante una entrevista porque estaban preparados. Pida que describan qué harían cuando la entrevista termine.

Recuérdelos que el entrevistador se ha tomado el tiempo para obtener información sobre el estudiante, por lo que es importante reconocerlo. Los estudiantes deberían darse cuenta de que este es el momento de agradecer a la persona la oportunidad de reunirse con ellos y conocer la compañía. Señale que este es un momento apropiado para estrechar la mano nuevamente.

3. Los estudiantes practican qué hacer al final de una entrevista.

Pida a los estudiantes que encuentren un compañero. Explique que las parejas tendrán cinco minutos para practicar los siguientes pasos para terminar bien una entrevista:

- Indiquen cuándo y dónde el empleador puede contactarlos.
- Pregunten si pueden hacer una llamada telefónica de seguimiento.
- Agradezcan al entrevistador por su tiempo.
- Estrechen la mano del entrevistador.

Haga que los compañeros se turnen para jugar al entrevistador y al entrevistado.

Cuando los estudiantes terminen, pídeles que identifiquen qué se hizo bien y qué podría mejorarse.

Parte II Gracias, gracias (25 minutos)

Propósito: los estudiantes identifican los elementos de cartas de agradecimiento sólidas e incorporan estos elementos en sus propias cartas.

1. Los estudiantes reconocen el valor de las cartas de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que incluso después de haber salido de una entrevista, todavía pueden hacer más para aumentar sus posibilidades de conseguir el trabajo. Pida a los estudiantes que identifiquen un paso que podrían dar para impresionar a un entrevistador. (*Los estudiantes deberían decir que tienen que escribir una carta de agradecimiento*).

Diga que el mejor momento para escribir la carta es inmediatamente después de la reunión, mientras los detalles de la entrevista aún están frescos en su mente. Deben enviar la carta uno o dos días después de la entrevista.

Pida a los estudiantes que identifiquen el propósito de escribir cartas de agradecimiento. Establezca que las cartas de agradecimiento son una oportunidad para que los estudiantes destaquen las fortalezas relacionadas con el trabajo, agreguen cualquier información que hayan olvidado mencionar, expresen su agradecimiento al entrevistador y reiteren su interés en la oferta laboral.

2. Los estudiantes identifican las partes de una carta de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Carta de agradecimiento de la entrevista" a cada estudiante. Pida a los estudiantes que la estudien detenidamente e identifiquen las partes de la carta.

Ayúdelos a identificar el encabezado, la dirección del destinatario, el saludo, el cuerpo, el cierre de cortesía y la firma. Los estudiantes también deben reconocer que deberían usar una computadora para escribir sus cartas de agradecimiento.

Distribuya la hoja de actividades "Partes de una carta comercial" a cada estudiante. Lea las explicaciones en voz alta. Explíqueles que deben conservar y usar la hoja para ayudarlos a escribir cartas comerciales en el futuro.

3. Los estudiantes examinan el contenido de una carta de agradecimiento.

Explique a los estudiantes que una buena carta de agradecimiento tiene el siguiente contenido:

- Un comentario de agradecimiento.
- Confirmación de interés en el trabajo.
- Reiteración de cómo las fortalezas y los talentos del estudiante se relacionan con el trabajo.
- Cualquier información adicional que pueda ser útil o importante.
- Una referencia específica a la entrevista.
- Un enunciado que confirme la disposición del estudiante para responder cualquier otra pregunta.
- Información de seguimiento sobre dónde y cuándo contactar al estudiante.

Pida a los voluntarios que lean las secciones correspondientes de la carta modelo.

4. Los estudiantes escriben un borrador de una carta de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que utilicen el tiempo de clase restante para redactar las cartas de agradecimiento a sus compañeros de rol de la parte I.

Explique que revisarán y pulirán sus cartas en la próxima sesión.

SESIÓN 2

Parte I Gracias, gracias (continuación) (20 minutos)

Propósito: los estudiantes editan y revisan sus cartas de agradecimiento.

1. Los estudiantes pulen sus cartas de agradecimiento.

Haga que los estudiantes trabajen con un compañero para revisar y editar sus cartas de agradecimiento. Pida a los estudiantes que intercambien borradores y lean las cartas dos veces. Primero, pídeles que lean el contenido y el significado. Luego, pídeles que lean los errores de ortografía, sintaxis, mayúsculas, gramática y formato de carta comercial. Indíqueles que escriban sugerencias y correcciones cuidadosamente en el borrador.

2. Los estudiantes escriben un borrador final de sus cartas de agradecimiento.

Pida a los estudiantes que escriban una copia revisada de sus cartas de agradecimiento. Sugiera que guarden sus cartas de agradecimiento revisadas como un modelo para modificar y usar después de una entrevista real.

Parte II Hacer la llamada (25 minutos)

Propósito: los estudiantes aprenden la importancia de las llamadas telefónicas de seguimiento.

1. Los estudiantes aprenden el propósito de una llamada telefónica de seguimiento.

Explique a los estudiantes que una llamada telefónica de seguimiento tiene un propósito similar a una carta de agradecimiento. Pida que identifiquen cómo se parecen. *(Los estudiantes deberían mencionar estos componentes similares: una oportunidad para destacar sus fortalezas, proporcionar información adicional, expresar agradecimiento, corregir cualquier impresión falsa que pueda haber sido creada en la entrevista, etc.).*

Pídeles que sugieran posibles temas de análisis en una llamada telefónica de seguimiento. *(Los estudiantes pueden sugerir: preguntar si el entrevistador recibió la carta de agradecimiento, preguntar si el entrevistador tiene más preguntas, destacar las fortalezas y talentos, expresar interés continuo en el puesto, corregir o mejorar las impresiones que no fueron favorables).*

2. Los estudiantes practican llamadas telefónicas de seguimiento.

Haga que los estudiantes trabajen en parejas para escribir guiones de llamadas de seguimiento. Asigne 10 minutos para practicar las llamadas de seguimiento con estos guiones.

Indique a dos o tres parejas que se presentaron especialmente bien que presenten sus llamadas telefónicas a la clase. Pida a los estudiantes que opinen sobre las actuaciones y que señalen qué se hizo bien.

Conclusión (3 minutos)

Pida que expliquen el papel de las cartas de agradecimiento y las llamadas telefónicas de seguimiento en las entrevistas. Obtenga los siguientes puntos clave que se enseñaron en esta lección:

- Al finalizar una entrevista, es importante mostrarse seguro y agradecer al entrevistador por su tiempo.
- Una carta de agradecimiento después de la entrevista brinda la oportunidad de destacar las fortalezas y aclarar cualquier punto que se haya planteado durante una entrevista.
- Una llamada telefónica de seguimiento es una oportunidad para expresar un interés continuo en un puesto y permite que el entrevistador haga preguntas adicionales.

Evaluación del estudiante

SESIÓN 1

1. Enumera tres cosas que debes decir o hacer al final de una entrevista.
2. ¿Por qué deberías escribir una carta de agradecimiento?
3. ¿Qué debería incluir una carta de agradecimiento?

SESIÓN 2

1. ¿Por qué deberías hacer una llamada de seguimiento después de una entrevista?
2. ¿De qué manera son similares las llamadas de seguimiento y las cartas de agradecimiento?
3. Haz una lista de cuatro posibles preguntas o temas para discutir en una llamada de seguimiento.

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una amistad puede superar la mayoría de las cosas y prosperar en un suelo débil: pero necesita un poquito de cartas y llamadas telefónicas...solo para evitar que se seque por completo". -Pam Brown

Pida a los estudiantes que hablen sobre el "abono" de la amistad y las formas en que esta idea se puede aplicar a las relaciones comerciales.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Indique a los estudiantes que escriban letras de rap que reiteren sus calificaciones y agradezcan a su entrevistador.

Indique a los voluntarios que lean o interpreten sus letras en voz alta. Indique a los estudiantes que expliquen por qué es importante reiterar sus calificaciones.

Escribir en el diario

Indique a los estudiantes que escriban sobre la importancia de un agradecimiento que dieron o recibieron.

Indique a los voluntarios que compartan su trabajo en grupos pequeños.

Usar tecnología

Indique a los estudiantes que visiten www.cover-letters.com. Hay muchas cartas de muestra en este sitio, incluidas varias cartas de agradecimiento.

Indique a los estudiantes que resuman una carta del sitio e indiquen por qué creen que la carta ayudaría (o no) al escritor a conseguir el trabajo.

Tarea

Indique a los estudiantes que escriban una nota de agradecimiento a un mentor o miembro de la comunidad que ha hecho una presentación a la clase.

Indique a los voluntarios que lean sus cartas en voz alta y hablen sobre lo importante que es que las personas que han sido útiles sepan que sus esfuerzos son apreciados. Indique a los estudiantes que intercambien y revisen sus cartas.

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean *The Art of Thank You: Crafting Notes of Gratitude* por Connie Leas para investigar cómo escribir notas de agradecimiento.

Con la clase, establezca similitudes y diferencias entre los agradecimientos personales y los escritos para fines comerciales.

CARTA DE AGRADECIMIENTO DE LA ENTREVISTA

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

8 de febrero de 20XX

Sr. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Estimado Sr. Dominguez:

Gracias por tomarse el tiempo para reunirse conmigo ayer. La tienda me impresionó.

Estoy muy interesada en el puesto de ventas que está disponible. Como mencioné en la entrevista, el tiempo que dediqué a vender caramelos de puerta en puerta para mi equipo de fútbol me ha brindado mucha experiencia en el servicio al cliente. Trabajar en Dominguez Boots and Shoes sería una excelente manera de desarrollar mis habilidades de ventas.

Le agradezco que me tenga en cuenta para el puesto de ventas. Me comunicaré con usted más adelante en la semana para responder cualquier pregunta que pueda tener. Si quiere comunicarse conmigo antes, llámeme al (617) 555-9625.

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Kameika Moore

Kameika Moore

COMENTARIO DE AGRADECIMIENTO

CONFIRMACIÓN DE TU INTERÉS EN EL TRABAJO; ÉNFASIS EN TUS FORTALEZAS

INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO

PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

El encabezado brinda la dirección completa del remitente y la fecha.

La dirección interna brinda el nombre y la dirección del destinatario.

- Si no estás seguro de las direcciones o la forma en que se escribe algún dato, llama a la empresa para que la carta tenga la información correcta.

El saludo comienza con la palabra “Estimado(a)” y finaliza con dos puntos, no con coma.

- Si no sabes el nombre de la persona, usa “Estimado(a)” y el puesto de la persona, por ejemplo, “Estimado(a) gerente de personal”.

El cuerpo está compuesto por párrafos de espaciado simple con dobles espacios, sin sangría, entre los párrafos.

- Si el cuerpo se extiende a una segunda página, escriba el nombre del destinatario en la parte superior izquierda, el número 2 en el centro y la fecha en el margen derecho.

En el cierre, se incluyen frases como “Atentamente” o “Un saludo cordial” seguidas de un punto.

La firma incluye el nombre escrito a mano e impreso del remitente.