

# Herramientas para el empleo



## AGENDA DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

### PARA QUÉ

La agenda sirve para para planificar y organizar tus actividades, gestionar tu información, y hacer un seguimiento de tus resultados.

### BENEFICIOS

Te ayuda a darte cuenta del tiempo y/o esfuerzo que le dedicas a buscar empleo.  
Facilita el desarrollo de un hábito de búsqueda de empleo eficaz y bien dirigida.

### FORMATO

Tú decides el formato que más se ajusta a tu estilo: digital o en agenda tradicional (en papel)

### PORTALES

Datos de los portales en los que te has dado de alta, (¿contraseñas?)

### ¿QUÉ PUEDER RECOGER?

## AGENDA DE B.A.E

### OBJETIVOS

Qué pretendes conseguir a corto, medio y largo plazo

### AVANCES

Tus llamadas clave, entrevistas concertadas, las que han quedado sin respuesta, etc.

### EMPRESAS

Puesto ofertado, forma de selección, datos y persona de contacto, fecha de postulación, referencia de cv enviado, anotaciones de interés, ¿contactos allí?...

### AUTOCANDIDATURAS

Cuándo y dónde has enviado una autocandidatura, movimientos, respuestas...