







Propósito: Utilice las herramientas interactivas, artículos, videos, y recursos relativos para:

1. Ser capaz de comunicar (escrito y verbalmente) sus habilidades técnicas, transferibles, y de trabajo gracias a su experiencia.
2. Personalice la manera de comunicar sus habilidades basandose en los requerimientos del trabajo.

Steps:	Encuentrelo aquí: www.illinoisworknet.com
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga sus deberes. <ol style="list-style-type: none"> a. Lea los artículos de planteamiento de trabajo y contratación para aprender más sobre las posibles entrevistas. b. Busque información de la compañía. c. Busque información sobre el entrevistador. 	 Ofertas de Trabajo y Reclutamiento
<ol style="list-style-type: none"> 2. Crear un “banco de conocimientos” para planificar las habilidades que usted tiene para el trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. Examine la oferta de trabajo. Resalte o enumere las habilidades que son requeridas para el trabajo. b. Haga un lista de habilidades que le califiquen para el trabajo. Añada cada una de ellas en la evaluación de habilidades que está disponible en las herramientas de La Construcción del curriculum (requiere inicio de sesión). Esta herramienta puede ayudarle a almacenar su información en un solo lugar para facilitarle el acceso. 	 Ofertas de Trabajo y Reclutamiento  Mi Tablero (Construcción de Curriculum)
<ol style="list-style-type: none"> 3. Eche un vistazo a la guía de Habilidades de Trabajo y la guía de Alfabetización digital. <ol style="list-style-type: none"> a. Al ir leyendo estas guías, piense si usted tiene estas habilidades o usted necesita trabajar en ellas. b. Utilice sus experiencias que usted ha ganado haciendo voluntariados, pasatiempos, actividades, formación, o credenciales para mostrar que usted tiene esas habilidades. c. Añada esas habilidades a su “Banco de Conocimientos”. 	 Califique para Trabajos
<ol style="list-style-type: none"> 4. Practique respondiendo preguntas abiertas utilizando las herramientas de entrevistas que se encuentran en La Construcción del Curriculum. <ol style="list-style-type: none"> a. Seleccione una lista de preguntas abiertas. b. Escuche al entrevistador hacer las preguntas. c. Grabe sus respuestas en un video (NOTA: Utilice su “Banco de Habilidades” para preparar sus respuestas. Esto es evidencia de que usted está calificado para el trabajo). d. Escuche a su entrenador de entrevistas para saber que es lo que los empleadores buscan. e. Vuelva a grabar sus respuestas tantas veces como usted quiera. 	 Mi Tablero (Construcción de Curriculum)
<ol style="list-style-type: none"> 5. Obtenga información sobre sus respuestas de entrevista. <ol style="list-style-type: none"> a. Guarde una serie de respuestas de entrevista en Las herramientas de Entrevista que se encuentra en La construcción del Curriculum. 	 Mi Tablero (Construcción de Curriculum)



Experiencia Mínima +



Adultots 0



Jovenes

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">b. Aprete el botón de compartir. Se le enviara un link sobre su entrevista. Copie este link y envíeselo a su asesor de carrera o a alguien que pueda ayudarle a prepararse para la entrevista.c. Escuche sus comentarios y haga los ajustes que sean necesarios para estar preparado. | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Este producto de la fuerza de trabajo fue financiado por una beca concedida por del Departamento de trabajo empleo administración y capacitación. El producto fue creado por el Donatario y no reflejan necesariamente la posición oficial del Departamento de trabajo. El Departamento de trabajo hace que no hay garantías, garantías o garantías de cualquier tipo, expresa o implícita, con respecto a dicha información, incluida la información en los sitios enlazados e incluyendo pero no limitado a, la precisión de la información o su integridad, oportunidad, utilidad, idoneidad, disponibilidad o propiedad. Este producto es propiedad de la institución que lo creó. Uso interno de una organización y/o uso personal por un individuo para fines no comerciales está permitida. Otros usos requieren la autorización previa del propietario del copyright.

El sistema de Illinois workNet Center, un centro de trabajo del americano, es un programa de igual oportunidad. Servicios y ayuda auxiliar son disponibles bajo petición para personas con discapacidades. Los números de teléfono de voz en este sitio web pueden ser alcanzados por las personas que utilizan equipos

TTY/TDD llame al TTY (800) 526-0844 o 711. 12/2020 v5 Final.