

Búsqueda de Empleo #3

Comenzando un Empleo

Tabla de Contenidos

Apariencia

Actitud

El Tiempo



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

Comenzando un Empleo - Apariencia

Antes que comience un empleo, siempre debe de averiguar que clase de ropa es apropiada para el empleo. El mejor tiempo para preguntar es después que haya aceptado el empleo, entonces puede preguntar cual es el “código de vestuario”.

De negocios o Profesional:

Vístase con saco y corbata, o vestido profesional al trabajo todos los días.

No se vista con ropa que no sea profesional

De negocios Casual:

Hombres – vistan: pantalones de vestir y camisa de calidad con zapatos de vestir.

Mujeres – vistan: faldas largas o hasta la rodilla, o pantalones de vestir, con zapatos de vestir, y sudaderas o blusas.

No use: pantalones de mezclilla, camisetas, camisas Hawaianas, tenis, botas, sandalias, gorras, cualquier ropa agujerada.

Casual:

Pantalones casuales o de vestir, camisa limpia. Revise con su empleador acerca de las reglas de la compañía de usar pantalones de mezclilla, camisetas y sandalias. Cada empleador es diferente así que pregunte de las reglas del vestuario.

Uniforme:

Vístase de acuerdo al uniforme que le pidan. Asegúrese de lavar su uniforme después de cada turno, o tenga mas de un uniforme para que los use diferentes días y los pueda lavar.

La mayoría de empleadores que piden uniforme querrán zapatos de colores específicos, o tipo de zapatos. Revise con el empleador acerca de los zapatos.



No importa cual sea el código de vestuario, siempre asegúrese de que se prepare antes de ir a trabajar todos los días. Cada día antes de salir a trabajar, haga lo siguiente:

- Asegúrese que su ropa este limpia y planchada, si es necesario.
- Báñese y lave su cabello.
- Use desodorante.
- Lávese los dientes y lleve pastillas de menta con usted.
- Peine su cabello y haga que se mire bien.
- Mírese en el espejo y asegúrese que se mire bien.
- Hombres - Aféitense

Comenzando un Empleo - Actitud

La actitud se demuestra por las acciones. Si usted quiere ser reconocido por tener una buena actitud en su área de trabajo, necesita hacer las siguientes cosas constantemente:

Ser Amigable –

Sonría y sea amable con todos; sus compañeros (as) de trabajo, su supervisor, y sus clientes.

Sea Simpático –

Sonría y acepte hacer lo que se le pida. Siempre diga “Sí” no importa que. Le están pagando para trabajar, y cuando este en el trabajo, no hay tal cosa como “eso no esta en mi descripción de trabajo.”

Sea Positivo –

Si no tiene algo bueno, positivo o alentador que decir—no diga nada. Si habla, diga buenas cosas de sus compañeros (as) de trabajo, de su trabajo, de la compañía, los edificios, etc.,

Manténgase Ocupado –

Si termina lo que tenía que estar haciendo, encuentre algo que pueda hacer. Puede ser cualquier cosa desde limpiar, hasta organizar, o preguntar si hay algo más que pueda hacer. Nunca se quede sentado sin hacer nada.

Sea Paciente –

Necesita ser paciente consigo mismo, con su trabajo, y con sus compañeros (as) de trabajo y clientes. Déle a su empleo una oportunidad, usualmente se toma por lo menos 2 semanas



en un trabajo para empezar a sentirse cómodo. Algunas veces se toma mas tiempo para aprender un trabajo, y si usted puede ser paciente consigo mismo y con su trabajo entonces tendrá una mejor oportunidad de triunfar. Cuando lleguen los problemas con sus compañeros (as) de trabajo o clientes, recuerde que son seres humanos, también.

La actitud es la habilidad más importante para dominar. Si usted puede hacer las cosas mencionadas arriba cuando comience un empleo, usted desarrollará a una reputación de tener una “buena actitud.” La mayoría de los empleadores preferirían tener un empleado con una buena actitud quien no sea el que tiene mas habilidades que ni a un empleado con una actitud mala quien es increíble talentoso y un trabajador muy diestro.

**Si su jefe pide que haga algo – Siempre diga sí,
y hagalo sin quejarse.**

Comenzando un Empleo - El Tiempo

En el sector privado, el tiempo es uno de los recursos más importantes que un empleador tiene. La mayoría de los empleadores le pagaran por hora, y esperan que usted trabaje cada minuto de cada hora. Desde la perspectiva del empleador; Cuando usted acepta un salario usted esta de acuerdo a trabajar por ese salario—haciendo lo que se le pida que haga, haciéndolo bien, y haciéndolo con una buena actitud.

Asegúrese de seguir las siguientes reglas en cuanto al tiempo:

Preséntese a trabajar todos los días –

No hay ninguna razón aceptable para faltar al trabajo en su primer mes de empleo. Durante el primer año, si tiene que llamar enfermo o para tiempo de descanso personal, debe asegurarse que sea una emergencia.

Llegue temprano al trabajo todos los días –

Planee en llegar por lo menos 10 minutos temprano. Recuerde que aun 1 minuto tarde es tarde.

Nunca se vaya temprano al menos que su supervisor se lo pida –

Nunca pida irse temprano cuando estén buscando por voluntarios – no se ofrezca irse temprano a su casa hasta que haya trabajado con la compañía por lo menos 2 meses, y aun así – no lo haga tan seguido.



También, este consiente de cómo observa lo siguiente:

Tiempo de descanso y almuerzo –

Solo tome el tiempo que sea permitido, ni siquiera 1 minuto mas y si le llaman antes de que se termine su descanso – regrese sin quejarse.

Tiempo de enfermedad –

Lleve la cuenta del tiempo de enfermedad que tiene, y no llame enfermo más del tiempo de días de enfermedad que tenga. No llame “enfermo” al menos que lo este. Si su patrón se da cuenta de que le echo mentiras, entonces hay posibilidad de que lo puedan disciplinar o despedir. Aunque no lo disciplinen, el empleador recordara y no confiara en usted.

Tiempo de vacaciones o descanso personal –

Lleve la cuenta del tiempo de vacaciones que tiene, y no tome más tiempo al menos que tenga permiso. Siempre debe de hacer planes con tiempo con su empleador antes de tomar sus vacaciones. Para la mayoría de los empleadores necesitaran mas tiempo para hacer los arreglos para que cubran su turno de trabajo, así de que hable con su patrón para averiguar como quiere manejar y programar el tiempo de vacaciones o descanso personal.