

Instrucciones: Coloque un cheque a la par de las habilidades transversales que posea actualmente. Haga un círculo en las que necesita trabajar.

Llevarse con los demás

- ☐ Puede parecer obvio que se debe ser cortés con su jefe, pero llevarse bien con los compañeros de trabajo es también importante. Puede ser duro estar alrededor de personas por varias horas al día. Pero si surgen problemas entre empleados, no será bueno para la empresa y causará trabajo extra al jefe.
- ☐ Trate a cada quién con respeto--jefes, clientes, compañeros y a usted mismo.

El trabajo es similar y a la vez diferente de la escuela o colegio

- ☐ En el trabajo, sus jefes y compañeros tienen expectativas y reglas que usted debe seguir, como en la escuela. Sin embargo, en el trabajo usted es responsable de cuidar su propio comportamiento, conocer las reglas y políticas.
- ☐ Una de las grandes diferencias entre el trabajo y la escuela, es que la segunda sirve para su beneficio propio. Usted está en la escuela para adquirir el conocimiento que lo ayudará en el mundo. Si no da lo mejor de usted, solo sale perjudicado usted. Sin embargo, en el trabajo, usted está para ayudar a la empresa. Si usted no da lo mejor, perjudica a la empresa. Es por eso que muchos jefes premian a los empleados que son leales y confiables, porque ellos dependen de sus empleados para que funcione la empresa.

Separe el trabajo de la vida personal

- ☐ Llamadas de teléfono personales, emociones, pasatiempos y otros asuntos pueden ser una distracción en el trabajo, y pueden interferir que usted haga un buen trabajo. Recuerde siempre que ciertos comportamientos y asuntos deben ser atendidos solamente fuera del trabajo.
- ☐ Evite utilizar recursos del empleador para uso personal. Ayudarse con algo de su empleador puede no parecer gran cosa para usted, pero puede serlo para él (incluso puede ser ilegal desde la perspectiva de su empleador).
- ☐ Evite blasfemias, lenguaje ofensivo, temas controversiales y jerga.
- ☐ Mantenga una apariencia profesional. Párese o siéntese recto. Mantenga su apariencia nítida y profesional. No utilice audífonos, no se duerma o use su teléfono en el trabajo.
- ☐ Evite que sus padres intervengan a su favor si tiene problemas en el trabajo.

Haga preguntas

- ☐ Algunas veces, le darán instrucciones específicas acerca del trabajo que deber realizar, pero puede que también le asignen una tarea general y usted tenga que descifrar cómo hacerla. Si no sabe, pregunte y continúe preguntando hasta que obtenga la información que necesita.

Viviendo en el mundo de la tecnología de punta

- ☐ Ahora, los empleadores ingresan a las redes sociales de los empleados. Asegúrese que no haya nada que no quisiera que vea su jefe.
- ☐ No utilice su computadora del trabajo para asuntos personales. Nada que usted haga en una computadora de trabajo es considerado legalmente privado.
- ☐ Archivos eliminados o en la papelera de reciclaje no se han ido y, usualmente, pueden ser recuperados.

Cómo dejar un trabajo

La mayoría de personas tendrán varios trabajos en su vida. No importa por qué decide dejar un trabajo, aquí se enumera cómo hacerlo:

- ☐ Siempre hágale saber a su jefe que va a renunciar. Si es posible, dígame dos semanas antes, para que la empresa tenga tiempo para conseguir un reemplazo.
- ☐ Algunos empleados creen que porque están renunciando, no importa cómo tratan al jefe o a los clientes. Pero, su reputación profesional--buena o mala--lo seguirá.
- ☐ Pregúntele a su jefe si puede ponerlo como referencia. Asegúrese de pedir información de contacto profesional.
- ☐ Incluso si usted fue despedido, es importante seguir siendo profesional--aunque esté molesto. Puede que piense que no tiene nada que perder a este punto, pero si se comporta profesionalmente, puede retirarse con dignidad.