

Cuaderno de **ACOMPAÑAMIENTO y ORGANIZACIÓN PERSONAL**

Organízate y crea tu propio paso a paso en el proceso de
búsqueda de empleo

Nombre:

Fecha de inicio:



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



TR

Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

hazloinclusivo.org
Fundación **hazlo posible**

Buscar empleo es importante, pero también puede generar nervios o cansancio. Es un proceso largo y que conlleva mucho trabajo.

Este cuaderno es una ayuda para que te organices con calma, paso a paso, y sin olvidarte de cómo te sientes.

Aquí podrás marcar tus logros, planificar tus tareas y revisar tu estado emocional.

Recuerda: avanzar también es cuidarte.

1. ❤️ Hitos de la búsqueda de empleo

¿Qué es?

Es una lista de pasos que te pueden ayudar a organizar tu búsqueda de empleo. Está dividida en tres fases: prepararte, organizar tu candidatura y buscar activamente. Cada hito es una pequeña meta que puedes alcanzar a tu ritmo.

¿Cómo usarlo?

- Lee con calma cada hito.
- Marca si lo has empezado, o terminado.
- Usa el espacio de “Notas” para escribir cómo te fue, si necesitas ayuda o si quieres retomarlo más adelante.

Esta hoja te servirá para saber en qué punto estás y qué podrías hacer en las próximas semanas. Te ayudará a decidir qué tareas incluir en tu planificación semanal.



Hito	¿Empezado?	¿Terminado?	Notas
FASE 1: Prepararme para buscar empleo			
He pensado qué tipo de trabajo me gustaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He escrito mis puntos fuertes y habilidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He buscado formación o recursos interesantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 2: Organizar mi candidatura			
He creado o actualizado mi currículum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He preparado mi carta de presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He practicado cómo contar quién soy y qué busco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FASE 3: Buscar empleo y mantenerme activa/o			
He buscado ofertas y anotado las que me interesan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He enviado candidaturas o he contactado con empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He preparado o hecho una entrevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
He hecho seguimiento de mis candidaturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Me he cuidado durante el proceso (descanso, apoyo, emociones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. **Planificación semanal**

¿Qué es?

Una hoja para planificar lo que vas a hacer cada día de la semana, qué vas consiguiendo, y anotar cómo te sientes.

¿Cómo usarlo?

- Cada semana escribe tus tareas: por ejemplo, “buscar ofertas”, “actualizar mi CV”...
- Marca cómo te sientes: puedes usar palabras o caritas.
- Anota cualquier pequeño logro: aunque solo sea haber enviado un email o haberte levantado con ganas.

Al final de la semana, reflexiona un poco: ¿qué has aprendido?, ¿qué quieres hacer la próxima semana?

JUL
17

Semana del ____ al ____ de ____

¿Qué voy a hacer hoy?

¿Cómo me siento?

Qué he conseguido

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

Esta semana he aprendido:

Para la próxima semana quiero:

Tu emoción de la semana:



3. Revisión mensual

¿Qué es?

Una página para mirar hacia atrás y valorar tu mes completo.

¿Cómo usarlo?

Contesta con sinceridad. No es un examen, es una forma de saber cómo estás, qué te ha funcionado y qué puedes cambiar.

Puedes usar esta revisión para ajustar tu ritmo, pedir apoyo o sentir orgullo por todo lo que llevas recorrido.



Revisión mensual - Mes

¿Qué logros destaco este mes?

¿Qué emociones han sido frecuentes?

¿Qué ha sido difícil y cómo lo afronté?

¿Qué necesito cambiar para seguir avanzando?

¿Qué me quiero decir para seguir adelante?