Global Communities
Partners for Good

¿Así que quieres un trabajo en las Quad Cities?

Guía de Recursos Profesionales y Académicos

10

Cosas que debes saber cuándo aplicas a un trabajo nuevo

ADENTRO

EL PROPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO ES EL DE SERVIR COMO UNA HERRAMIENTA DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES O PROFESIONISTAS QUE NECESITAN AYUDA PARA ENCONTRAR UNA MEJOR OPORTUNIDAD DE TRABAJO EN LAS QUAD CITIES.

¡APRENDA COMO IDENTIFICAR SUS HABILIDADES, PREPARE UN CURRICULUM, E IDENTIFIQUE DONDE PUEDE BUSCAR UN EMPLEO EN LAS QUAD CITIES!

Ultima Edición: 04/10/2018

IDENTIFICA EL TRABAJO QUE DESEAS

TENER UNA ESTRATEGIA PROFESIONAL ES IMPORTANTE. TE PUEDE AYUDAR A MANEJAR LA DIRECCIÓN QUE QUIERES TOMAR EN TU CARRERA, LAS HABILIDADES QUE NECESITARAS Y COMO OBTENERLAS

Es importante que usted entienda sus propias habilidades, conocimiento y cualidades para que pueda empatarlas con el trabajo que desea obtener. Esto también lo ayudara a identificar el conocimiento o las habilidades que necesita adquirir, o las fortalezas personales que necesitara para lograr sus metas profesionales.

Recursos en Línea

Career One Stop: le ofrece un identificador de habilidades, el cual está diseñado para crear una lista de sus habilidades existentes y empatarlas con trabajos que requieran de estas fortalezas. Una vez que su perfil este completado, usted podrá imprimirlo y guardarlo para uso en el futuro. Usted puede accesar esta herramienta en:

link: https://www.careerinfonet.org/skills/default.aspx?nodeid=20 s.

Illinois Work Net: le ofrece herramientas de identificación de habilidades útiles, y recursos que incluyen videos y perfiles de trabajo los cuales usted puede accesar a través de:

link: https://www.illinoisworknet.com/userguides?tagIDs=334

Quad Cities Resources

El Centro de Servicios Profesionales de Black Hawk en las Quad Cities le ofrece asistencia gratuita para encontrar un empleo. Sus especialistas lo podrán asistir en la búsqueda de una profesión, elaboración de un curriculum, identificación de habilidades, y hasta determinando el potencial de éxito de una transición profesional.

El centro se encuetra ubicado en las Quad Cities en el Campus Building 1, Habitación 220.Para contactar al centro llame al: 309-796-5626, o visite las instalaciones de Lunes a Viernes entre 8 a.m. y 5 p.m.

El American Job Center en Rock Island, ofrece asistencia sobre cómo obtener información académica, sobre programas de entrenamiento técnico, mejorar sus habilidades actuales y aprender cómo conseguir el trabajo o carrera que usted desea.

El centro está ubicado en el 500 42nd Street Suite #1 de Rock Island, IL 61201. Para contactar al centro para hacer una cita llame al: 309-788-7587 o visite las instalaciones de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5 p.m.

Además de identificar sus propias habilidades, resulta importante que usted conozca los sectores de empleo que más están creciendo en esta área, así como los diez empleadores más comunes. En las Quad Cities, los empleadores más grandes y las áreas de empleo de mayor crecimiento son:

Empleadores Más Grandes

- Arconic
- Davenport Community School District
- Deere & Company
- Genesis
- HNI Coorporation/The Hon Company, Allsteel
- HyVee
- Rock Island Arsenal
- Tyson Fresh Meats
- Unity Point
- Walmart

Sectores de Empleo con Mayor Crecimiento

- Informatica y Tecnologia
- Logistica y Transporte
- Industria Avanzada
- Sector Salud
- Construcción y comercio

EL CURRÍCULUM

¿QUÉ TIENES PARA OFRECER?

Tu currículum será tu primera oportunidad para presentarte a posibles empleadores, así que es muy importante preparar un currículum que te ayude a destacar como el mejor candidato. Esto significa que tener un currículum conciso, enfocado, libre de errores y fácil de leer es muy importante para que su búsqueda de empleo sea exitosa.

El reclutador promedio, solo se toma entre 8 y 10 segundos para revisar un currículum y carta de presentación antes de considerar a un solicitante para una posición.

Algunos aspectos que debería tratar de destacar al preparar su currículum son:

- • Un formato claro y organizado
- • Buena ortografía y sintaxis
- • Asegúrese de que llame la atención
- • Asegúrese de que venda sus mejores habilidades y logros
- • El currículum debe demostrar que es una buena opción para la posición o proyecto
- • Utilice palabras claves tomadas de la descripción de empleo
- • Si es necesario, explique lapsos de desempleo en su currículum
- • Utilice el espacio sabiamente

Recursos en las Quad Cities

Para recibir asistencia sobre cómo preparar su currículum. El **American Job Center** le ofrece recursos de desarrollo profesional en su oficina en Rock Island y a través de su plataforma Career One Stop Resume en línea. Esta plataforma contiene consejos sobre cómo escribir, formatear y pulir su currículum, así como plantillas que usted puede llenar.

Puede ingresar a la plataforma en línea siguiendo este link:

https://www.careeronestop.org/JobSearch/Resumes/ResumeGuide/introduction.aspx

Los solicitantes en las Quad Cities, pueden utilizar computadoras de forma gratuita en cualquier biblioteca pública, así como en las siguientes organizaciones:

Project NOW
711 4th Avenue, Moline, IL 61265
www.projectnow.org / 309-764-8092

Lunes a Miercoles 9am-11am
Lunes a Miercoles 3pm-5pm
Martes y Jueves 9am-11am

American Job Center
500 42nd Street Suite #1, Rock Island, IL 61201
www.careeronestop.org / 309-788-7587
Lunes a Miercoles 08:30 am – 5 pm

¿QUÉ HABILIDADES TIENES?

PARA SER EXITOSO EN EL MERCADO PROFESIONAL, DEBERÁS ENTENDER QUE HABILIDADES ESTAS VENDIENDO PARA PODER PROMOCIONARTE DE FORMA EXITOSA

Una búsqueda de trabajo efectiva requiere que conozcas tus habilidades y seas capaz de responder a preguntas relacionas a ellas: “¿Por qué deberíamos contratarte?” El saber que habilidades ofreces te dará una ventaja en tu búsqueda de trabajo. Estarás mejor preparado para identificar trabajos que empaten con tus habilidades de forma apropiada y para presentarte de forma efectiva en entrevistas, en tu currículum y obtener un trabajo mejor y más satisfactorio.

Si eres hispano/latino, puedes promocionarte desde una perspectiva bi-cultural y en algunos casos bilingüe. De acuerdo a Graciela Kening, una asesora de desarrollo profesional y la autora del libro “Las Mejores Carreras para Latinos Bilingües”, el español se ha vuelto el segundo idioma no-oficial de los Estados Unidos, y las compañías han respondido con diversas iniciativas para buscar reclutar a un personal más hispano/latino.

Cuando promociones estas habilidades, es importante que seas honesto sobre tu nivel de competencia en el lenguaje que estas alegando tener como habilidad. Aunque no existe un método unificado para describir la competencia en español en tu currículum, la mayoría de los empleadores están familiarizados con el sistema LRI de competencia de lenguaje del gobierno de Estados unidos. Esta escala describe los niveles de lenguaje en las siguientes categorías:

Competencia Elemental: Capaz de usar preguntas y respuestas en temas simples. Es capaz de entender preguntas básicas y lenguaje que comunique necesidades simples.

Nativo o Bilingüe: Tiene una competencia de lenguaje equivalente a una persona nativa educada en ese idioma.

Profesional Limitada: Puede manejar las situaciones sociales básicas incluyendo introducciones y conversaciones casuales. Tiene un manejo limitado y no-técnico del lenguaje necesario para trabajar.

Competencia Profesional: Es capaz de utilizar el lenguaje de forma fluida y apropiada en todos los niveles pertinentes al campo profesional e informal.

Además de la competencia de lenguaje, es importante que usted identifique que otras habilidades y experiencias usted tiene que podrían ser valiosas para un empleador. Esto involucra promocionar de forma específica tus habilidades, experiencias y palabras claves en tu currículum para empatar con lo que se solicita en la descripción del trabajo. Algunas fortalezas, habilidades y experiencias que deberás destacar son:

Historial de Empleo: Si tienes experiencias profesionales relevantes en los últimos 10 años, se aconseja que las pongas en tu currículum de forma clara y en orden. Sin embargo, si una experiencia tiene más de 10 años de antigüedad, es posible que no sea relevante a la posición que se está ofreciendo.

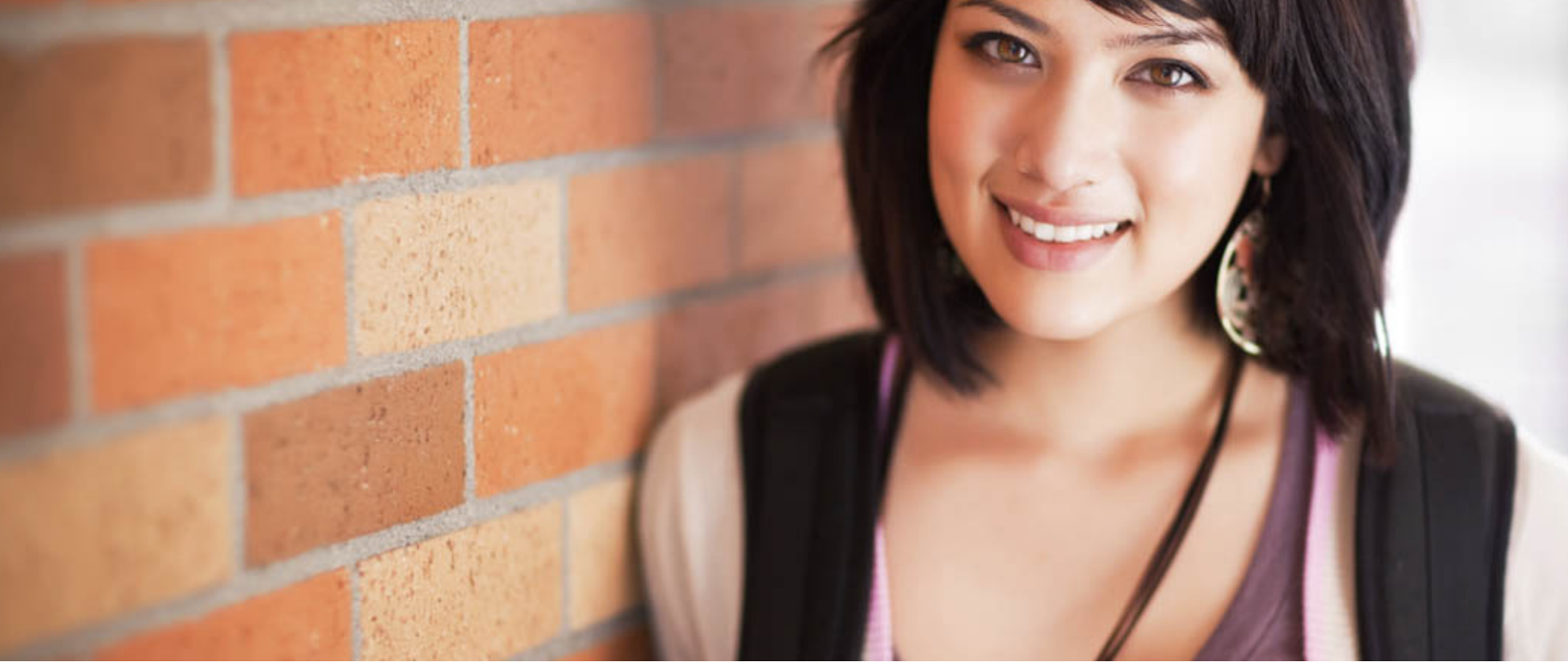
Voluntariado / Pasantías: Los voluntariados, pasantías y trabajos de verano deben ser incluidos en su currículum, porque pueden ayudar a mostrar sus experiencias, específicamente si está aplicando a una posición de nivel de entrada.

Entrenamientos y Certificaciones: Enlistar entrenamientos o certificaciones profesionales puede ayudar a demostrar que usted se encuentra actualizado en habilidades directamente relacionadas al empleo. Adicionalmente, si carece de educación formal o un título académico relacionado a la profesión, tener un entrenamiento o certificación en esa área puede ayudar a convencer al empleador del valor de sus habilidades.

Una vez que haya identificado sus fortalezas y habilidades, usted podrá crearse una estrategia para promocionarse a posibles empleadores. El primer paso hacia promocionarse exitosamente, es lograr que su currículum llegue a las manos correctas. Asegúrese de que su currículum llegue a las manos de personas que pueden contratarlo o recomendarlo, este proceso requerirá que usted haga conexiones a través de oportunidades para relacionarse de forma profesional.

Para más información sobre como promocionarse de forma efectiva a empleadores, contacte al **American Job Center al 309-788-7587** o utilice su plataforma Professional Association Finder a través del siguiente link:

https://www.careeronestop.org/Credentials/Toolkit/find-professional-associations.aspx?keyword=&location=Illinois&persist=true&ajax=0



COMO ENCONTRAR TRABAJOS

UNA VEZ QUE HAYA IDENTIFICADO SUS HABILIDADES Y FORTALEZAS, USTED DEBERÁ CREAR UNA ESTRATEGIA PARA PROMOCIONARSE A LOS EMPLEADORES.

El primer paso para promocionarse de forma efectiva, es asegúrese de que su currículum llegue a las manos de personas que pueden contratarlo o recomendarlo, este proceso requerirá que usted haga conexiones a través de oportunidades para relacionarse de forma profesional.

El **American Job Center** recomienda enfocarse en las siguientes estrategias:

- Utilice los eventos de networking para explorar posibles empleos: Los estudios demuestran que el *0% de los trabajos son llenados a través del networking. Por tanto, es una buena idea hacer circular su currículum en estos eventos. Recuerde, que los eventos de networking son oportunidades para establecer relaciones y compartir información, no para pedir un trabajo.
- Asista a las ferias de trabajo: Las ferias de trabajo pueden ser una gran manera de conocer a personas y practicar sus habilidades para entrevistar. Sin embargo, no siempre son las mejores opciones para encontrar un trabajo, porque muchos empleadores utilizan estos eventos para encontrar candidatos para el futuro y no para llenar posiciones actuales. Si planea asistir a uno de estos eventos, recuerde vestirse de formal, traer copias de su currículum actual y asegúrese de que sus cuentas de redes sociales sean presentables antes del evento.
- Utilice los bancos de trabajo en línea: Muchos solicitantes se enfocan en buscar trabajo en páginas de internet como monster.com. Sin embargo, de acuerdo a los expertos, a menos que usted este en una profesión altamente demandada, esta es una de las maneras menos efectivas para buscar un empleo, ya que solo el 10% de las veces funciona. Así que no dedique más del 10% de su tiempo a este tipo de búsquedas.
- Contacte a los Empleadores: Si usted sabe de un lugar en donde le gustaría trabajar, lleve una copia de su currículum a esta empresa y pregunte si hay alguna oportunidad de trabajo. Si no hay oportunidades, pida dejar su currículum con un manager para ser considerado en el futuro.

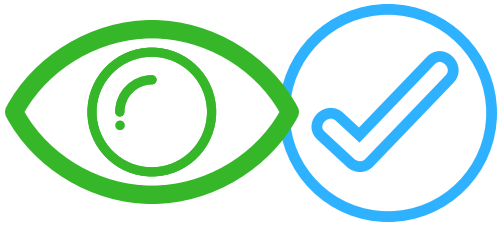
En las Quad Cities una buena fuente de información sobre empleos es QC Employ Me

www.qcemployme.com

Para más información sobre como promocionarse de forma efectiva con los empleadores, contacte al **American Job Center al 309-788-7587** o utilice el Profesional Association Finder en línea a través del siguiente link:

https://www.careeronestop.org/Credentials/Toolkit/find-professional-associations.aspx?keyword=&location=Illinois&persist=true&ajax=0

¿ES VERIFICABLE?



LA MAYORÍA DE LOS EMPLEADORES LLEVARAN A CABO UNA VERIFICACIÓN DE SU HISTORIAL PROFESIONAL PARA CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SEA VERDADERA

Para evitar una falta de transparencia o confusión, su historial profesional debe incluir las posiciones que ocupo, las fechas de empleo y cuando sea requerido, el salario que ganaba en cada posición.

Además de llevar a cabo una verificación profesional, su empleador le solicitara una lista de referencias profesionales para cada uno de sus trabajos previos y contactar a esas referencias. Algunos empleadores también solicitan referencias personales además de las referencias profesionales.

Muchos solicitantes de empleo, no le dedican mucho tiempo a elegir a sus referencias profesionales cuando estas son solicitadas. Esto puede ser un grande problema, ya que la información contenida en su currículum solo le será relevante a los empleadores en tanto pueda ser verificada por una persona real. Por este motivo, es importante que toda la información contenida en su currículum sea válida, basada en hechos verificables y que sus referencias profesionales sean buenas.

A la hora de elegir a sus referencias, asegúrese de que las personas que elija sean personas que darán una buena recomendación de su persona. Su supervisor no siempre es la mejor referencia, especialmente cuando desconoce de sus logros o no está seguro si dirá cosas buenas sobre usted. A veces las mejores referencias son colegas que ha tenido en su trabajo. La clave está en elegir a personas que conozcan sus habilidades y puedan decir cosas positivas sobre usted.

Algunos individuos pueden tener una dificultad agregada debido a que tienen un historial criminal. Con las nuevas tecnologías, hoy es más fácil y barato que nunca para los empleadores el revisar el historial criminal de un solicitante. Como resultado más y más solicitantes están encontrando que su historial criminal representa una barrera de entrada para ser contratado.

El **American Job Center** recomienda las siguientes estrategias para aplicar con un historial criminal:

Contacte a una organización local: Hay muchas organizaciones en su comunidad que se especializan en ayudar a personas con un historial criminal a encontrar trabajo. El American Job Center en Rock Island puede asistirlo en encontrar un trabajo aun con un historial criminal.

Intente contactar con empleadores de distintas maneras: Contacte a empleadores en persona, por teléfono y en línea y pregunte sobre posibles oportunidades de trabajo en su área de interés. Asista a ferias de trabajo y preséntese a diferentes empleadores, hacer una conexión en persona ayuda a crear empatía de parte de los empleadores con respecto a sus errores pasados.

Comunique los beneficios de contratarlo a los empleadores: Este preparado para responder preguntas sobre su historial criminal. Asegúrese de enfatizar los cambios que ha hecho en su vida desde ese entonces. También puede comunicarle a los empleadores acerca del programa “Work Opportunity Tax Credit”, el cual permite que los empleadores que contratan a personas de bajos recursos con un historial criminal puedan deducir impuestos.

LA ENTREVISTA

EL PROCESO DE LA ENTREVISTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO, Y SABER LO QUE VA A SUCEDER LE AYUDARÁ A PREPARARSE

Una entrevista de trabajo es una conversación sistemática y decidida. Su objetivo es mostrarle al potencial empleador que usted tiene las habilidades, los antecedentes y la capacidad para hacer el trabajo y que puede integrarse con éxito en la empresa y a su cultura interna. También es su oportunidad de reunir información sobre el trabajo, la empresa y las futuras oportunidades de carrera para determinar si el trabajo y la empresa son adecuados para usted.

Algunas cosas que puede hacer para prepararse para su próxima entrevista son:

Determine de antemano qué tan bien califica para el trabajo. Para cada requisito enumerado en la publicación del trabajo, anote sus calificaciones. Esto puede mostrarle si carece de una habilidad en particular. Planifique cómo abordará esto en la entrevista para que pueda convencer al entrevistador de que puede aprender esta habilidad una vez que lo hayan contratado.

Haga una lista de preguntas que le gustaría hacer durante la entrevista. Elija preguntas que demuestren su interés en el trabajo y la compañía. Estas podrían incluir el comentar sobre las noticias que aprendió del sitio web de la compañía, y luego hacer una pregunta relacionada a ellas.

Este preparado. Recuerde traer artículos importantes a la entrevista:
• Cuaderno y bolígrafos
• Copias adicionales de su currículum y una lista de referencias
• Copias de carta (s) de recomendación, licencias, transcripciones, etc.

El día de la entrevista, recuerde:
• Planifique su horario para que llegue entre 10 y 15 minutos antes.
• Vaya usted mismo
• Véase profesional. Vístase de una manera apropiada para el trabajo.
• Apague su celular.

La entrevista comenzará antes de que se encuentre con el entrevistador. Así que recuerde: es muy importante que haga una buena primera impresión. Haga esto llegando a tiempo o unos minutos antes, vistiéndose adecuadamente y demostrando una actitud positiva y amigable. Sea cortés con cualquiera que se encuentre en el edificio. Si eres grosero con alguien, puedes estar seguro de que esta información le llegara a tu posible jefe.

Igualmente importante es que trates de hacer una conexión humana con la persona que te entrevista. Los primeros minutos de una entrevista generalmente involucran una pequeña charla y pueden ser los minutos más importantes de toda la entrevista. Este es el momento perfecto para buscar una conexión personal con el entrevistador

Según Monster, las **10 preguntas más comunes de la entrevista** son:

- Cuéntame sobre ti.
- Cuéntame sobre tu educación.
- Describe tu mejor / peor jefe.
- ¿Cuál es tu mayor debilidad?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes?
- ¿Por qué estás interesado en trabajar para esta empresa?
- ¿Por qué has elegido este campo en particular?
- En un trabajo, ¿qué le interesa más / menos?
- Da un ejemplo de cómo resolviste un problema en el pasado.
- ¿Cómo te describen los demás?

La revista Forbes ofrece consejos adicionales sobre cómo responder algunas de estas preguntas de manera efectiva:
https://www.forbes.com/sites/lizryan/2017/12/09/how-to-answer-ten-common-interview-questions-with-confidence/#7fa783d73ef1

SEA CONTACTABLE

ANTES DE INICIAR SU BÚSQUEDA DE TRABAJO, ES IMPORTANTE QUE SE HAGA CARGO DE UN PAR DE ASPECTOS CLAVES QUE AUMENTARÁN SU PROBABILIDAD DE ÉXITO

1- **Asegúrate de ser contactable.** Borre los mensajes en la bandeja de entrada de su correo de voz y grabe un saludo profesional en caso de que pierda una llamada. Actualice su correo electrónico a una dirección más amigable para los negocios que incluya su nombre.

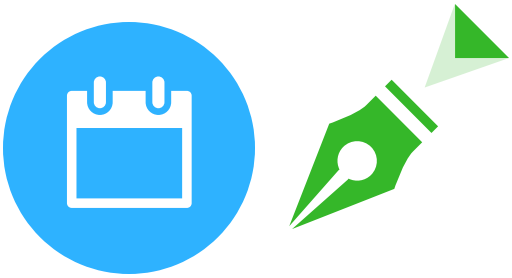
2-**Es particularmente importante tener una sola dirección de correo electrónico que use para todas las solicitudes de trabajo.** Verifique y verifique dos veces su número de teléfono y correo electrónico en su currículum, cartas de presentación y cuentas de búsqueda de trabajo como LinkedIn. Puede sonar simple, pero este aspecto es clave para su éxito. Asegúrese de estar utilizando una dirección de correo electrónico profesional; su primer correo electrónico puede sonar genial, pero no es apropiado para una solicitud de empleo formal.

3-**Mantenga su currículum actualizado**, ya que nunca se sabe cuándo podría recibir la oportunidad de compartirlo. Asegúrese de continuar incluyendo nuevas habilidades y experiencias en su currículum tan pronto como las adquiera. Esto también evitará que olvide incluirlas más adelante.

4-**Tenga a la mano una plantilla de currículum que pueda modificar fácilmente.** Tenga listas para editar varias copias de su curriculum y su carta de presentación. Si está listo con las plantillas, puede adaptarlas inmediatamente de acuerdo con los requisitos de la aplicación de trabajo. ¡Siéntase libre de usar la plantilla de currículum incluida con esta guía!

5-**Configure un horario.** Cuando busque un empleo, es importante que revise su correo electrónico y correo de voz con diligencia para asegurarse de que está respondiendole rápidamente a los empleadores. Asegúrese de mantener un planificador de búsqueda de empleo diario como el que se incluye en el anexo de esta guía para garantizar su éxito.

DAR SEGUIMIENTO



EL SEGUIMIENTO ES UNA PARTE IMPORTANTE DEL PROCESO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO. DESPUÉS DE REUNIRSE CON UN EMPLEADOR POTENCIAL O SI HA TENIDO UNA ENTREVISTA FORMAL, ES IMPORTANTE DAR SEGUIMIENTO

Si su escritura es buena, asegúrese de enviarles una nota de agradecimiento escrita a mano, ya que puede ser un buen toque que lo diferencie de otros candidatos para el puesto. De lo contrario, asegúrese de escribir e imprimir una carta o correo electrónico personalizado, citando algo específico de su conversación que le entusiasme y sobre lo que quiera obtener más información.

Está bien volver a enfatizar lo que salió bien en su interacción y recordarles sobre sus fortalezas y habilidades como profesional. Si hay algo que olvidaste mencionar durante la conversación, sé educado y describe los puntos fuertes que aportas al trabajo.

Si no está seguro de los detalles específicos, por ejemplo, cómo deletrear el nombre de alguien, asegúrese de llamar primero a la recepcionista o buscar a la persona en línea antes de enviar tu nota de seguimiento. Recuerda, los detalles son importantes y usted desea comunicar profesionalismo de todas las formas posibles.

Es importante tener en cuenta que si el entrevistador ya proporcionó un marco de tiempo para su proceso de contratación, no debe volver a ponerse en contacto con ellos hasta que haya transcurrido el plazo establecido. Si no ha tenido noticias suyas una o dos semanas después de la fecha límite, puede hacer un seguimiento con un correo electrónico o una llamada telefónica para preguntar sobre el estado de la decisión.

Mientras tanto, el American Job Center recomienda continuar su búsqueda de trabajo para evitar perder oportunidades de empleo adicionales.

RAZONES POR LAS QUE SE PIERDE UN EMPLEO

HAY MUCHAS RAZONES POR LAS CUALES LAS COMPAÑÍAS PUEDEN DESPEDIR A SUS EMPLEADOS. SIN EMBARGO, PARA LA MAYORÍA DE EMPLEADOS, LAS EMPRESAS NO NECESITARÁN PROPORCIONAR UNA RAZÓN PARA HACERLO

A menos que esté cubierto por un contrato de trabajo, lo más probable es que sea un empleado a voluntad. En el estado de Illinois, **el empleo a voluntad significa que un empleado puede ser despedido en cualquier momento sin ningún motivo y sin previo aviso.**

Dicho esto, **la mayoría de los empleadores no despiden a un empleado sin causa**. La mayoría de las personas pierden sus trabajos debido a una terminación por causa justificada, lo que significa que el empleado es despedido por una razón específica. La siguiente lista proporciona algunas de las razones más comunes por las cuales las personas pierden sus trabajos, la información se obtuvo de los comentarios proporcionados por varios empleadores en el área de Quad Cities.

• **Faltar al trabajo o llegar tarde con frecuencia**: existen días enfermos y personales, y debe usarlos a su discreción y solo con la aprobación de su supervisor. Si siempre llega tarde, con frecuencia se toma días de enfermedad o va más allá de sus días de vacaciones, los empleadores lo notarán, ya que su ausencia podría interferir con el trabajo.

• **Conducta indebida:** hay muchas circumstancias que entran dentro de esta categoría, desde el acoso sexual hasta no aprobar una prueba de detección de drogas de rutina o una mala conducta delictiva. La conducta antiética en el lugar de trabajo incluye mentirle a su empleador, robar propiedad de la compañía o violar las políticas internas de la compañía relacionadas con citas con sus compañeros de trabajo, uso indebido de redes sociales o el uso de sustancias prohibidas como el alcohol en el trabajo.

• **Incapacidad para cumplir con los estándares o requisitos del trabajo:** para los dueños de negocios o los empleadores, el éxito de su compañía depende de la capacidad de su personal para cumplir con sus requisitos de trabajo. Aunque las entrevistas de trabajo y el currículum sirven para encontrar trabajadores calificados, algunas habilidades, como las habilidades de organización, pueden no ser evidentes de inmediato. Un empleador tiene el derecho de despedir a un empleado que no cumple con los objetivos de rendimiento establecidos, o los requisitos de experiencia, títulos o certificaciones necesarias para el puesto.

• **Falta de habilidades interpersonales:** las habilidades interpersonales, se refieren a la capacidad de una persona para comunicarse de manera efectiva, resolver problemas, colaborar y organizarse, y son cada vez más importantes para el éxito a medida que el lugar de trabajo evoluciona social y tecnológicamente. Estas habilidades son notoriamente difíciles de enseñar y pueden ser extremadamente difíciles de detectar durante una entrevista. Dado que estas habilidades interpersonales a menudo representan valores centrales, la mayoría de los empleadores las consideran una característica fundamental de un buen empleado y no poseerlas podría ser motivo suficiente para perder su trabajo.

Si ha perdido su trabajo recientemente, puede ser elegible para recibir beneficios por desempleo. Comuníquese con el American Job Center al 309-788-7587 para programar una cita y obtener la asistencia que necesita.

Junto con este documento, Global Communities ha desarrollado una lista de programas educativos y profesionales disponibles en el área de las Quad Cities, su información de contacto y requisitos básicos para la participación.

Global Communities continuará actualizando la lista de programas a medida que se descubran y verifiquen los programas.