

Primer día	NOTAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revise su resume y carta de presentación. Actualice ambos si es necesario para que estén al día.</li><li>• Revise los puestos vacantes en los periódicos locales y nacionales, y en las páginas de internet. Motívese en la búsqueda de empleo solicitando a través del correo electrónico y el Web.</li></ul>	
<b>Segundo día</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponga su despertador cada mañana como si estuviera trabajando, para no tener dificultades ajustándose a su horario cuando empiece un nuevo trabajo.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revise sus mensajes telefónicos y correos electrónicos y responder de inmediato a los empleadores futuros.</li><li>• Hacer una lista de sus contactos profesionales y personales de sus redes.</li><li>• Elija sus mejores referencias. Pregúntele a cada persona si pudiera ser una referencia profesional para usted y darle una copia de su resume que esté al día.</li><li>• Preparar o usar una <b>'hoja de registro de búsqueda de trabajo'</b> en dónde puede anotar los trabajos que ha solicitado y los nombres de esos negocios. Deje un espacio para tomar notas sobre sus seguimientos.</li></ul>	
<b>Tercer día</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a toda correspondencia o solicitud que envió en el primer día.</li><li>• Revise los periódicos y sitios web para los nuevos puestos de trabajo. Aplicar por lo menos a 5 posiciones (si se hace posible).</li><li>• Si se puede, crear un grupo de apoyo o comuníquese con el Centro de Empleos del estado de Nueva York más cercano a usted para unirse a un club de búsqueda de trabajo.</li><li>• Busque organizaciones profesionales y sitios Web de su campo profesional. Regístrese para recibir correos electrónicos de los grupos y obtener una lista de los próximos eventos en su área.</li><li>• Mantenerse organizado. Si es posible, crear un espacio en su hogar para hacer su búsqueda de trabajo (cerca del teléfono y la computadora).</li></ul>	

- Revise sus mensajes de teléfono y correo electrónico. Inmediatamente hacer seguimiento de los empleadores.
- Cuidese. Haga ejercicio, toma un descanso para despejar su mente. Manténgase activo y alerta.

#### Cuarto día

- Buscar trabajos cerca de su hogar. Hacer nota de todas las empresas que podrían tener uso de sus habilidades de trabajo. Sea creativo y piense de qué forma usted podría encajar en la empresa.
- Salir. No se quede en su casa buscando trabajo. Usted puede buscar trabajo visitando el Centro de Empleos del estado de Nueva York más cercano a usted o ir a la biblioteca.
- Manténgase informado. Vea o escuche las noticias o lea la sección de negocios del periódico.
- Dar seguimiento a los puestos de trabajo que solicito el segundo día. Asegúrese de que recibieron su resume
- Aplicar al menos por 5 puestos de trabajo de diferentes empresas.
- Socializar. No piense en su busquedad de trabajo. Conéctese con otras cosas importantes en su vida.

#### Quinto día

- Haga una lista de 5 personas con las que quiere hacer una entrevista informal.
- Piense en el futuro (a largo plazo). La búsqueda de trabajo puede tomar mucho tiempo dependiendo del tipo de trabajo que usted está buscando. Haga un presupuesto para los próximos meses.
- Considere en tomar un trabajo a corto plazo en su campo si está disponible. Regístrase con las agencias de empleo temporero o haga servicio voluntario para una agencia o escuela. Aunque no reciba un sueldo, la experiencia se verá bien en su resume y tendría nuevos contactos que pueden servirle de referencia personal para otros empleos.
- Haga un calendario semanalmente para la búsqueda de trabajo.
- Pida ayuda. En cualquier momento durante su búsqueda de trabajo, no se olvide de preguntar a las personas a su alrededor o a un consejero de trabajo sobre nuevas ideas de buscar trabajo.
- Otro:

- Otro:

- Otro: