

GESTIONA TU AGENDA

La agenda es una herramienta de trabajo donde haces constar de forma sistemática:

- las actividades realizadas (empresas visitadas, entrevistas realizadas...),
- las acciones a realizar (llamar a, buscar tfl de ...)
- las citas programadas
- los resultados obtenidos, etc.

Llevar una agenda te sirve para ser consciente del tiempo y del esfuerzo que empleas en la búsqueda, fijarte metas con plazos concretos, ser más eficaz en la búsqueda (no olvidar citas o nombres, no repetir llamadas, etc.), visualizar los resultados obtenidos y actuar en consecuencia.

La forma más eficaz de utilizarla incluye:

- Consultar la agenda cada día antes de comenzar la jornada
- Programar el día anotando lo previsto en la agenda
- Tenerla a mano para poder consultarla y hacer anotaciones
- Comprobar que has cumplido con tu programación y reprogramar lo que sea necesario.

Diseña tu propia agenda y utilízala a diario. Esta herramienta te ayudará a trabajar de forma organizada. Anota, programa, comprueba y reorienta tu actividad en función de los resultados.

Puedes darle la forma de una tabla Excel. Aquí tienes un ejemplo de los campos que puedes incluir (fuente www.inaemorienta.es)

Fecha	Empresa	Dirección y Teléfono	Persona contacto	Posible puesto	Acción	Próximo contacto	Observaciones
29/05/06	Supermercados la Endina	C/ Los Chopos s/n. Andorra Tfno: 978 00 00 00	Sr. Juan Gómez	Dependiente	Envío de Curriculum Vitae por iniciativa propia.	Llamarles el 04/06/06 y comprobar que han recibido mi Curriculum Vitae.	04/06/06: Les llamo. Les gusta mi Curriculum Vitae pero el proceso de selección comienza en Julio.