

MEJORA 
CON RESPECTO
AL AÑO
• PASADO •

Encuentra más sobre carreras profesionales e información educativa en:

www.discover.arkansas.gov



careerwatchar

HABILIDADES PARA EL ÉXITO

15 mejores habilidades de contenido

7 mejores habilidades multifuncionales

15 mejores dominios de conocimiento

Habilidades blandas

Habilidades duras

Cómo tener éxito en el trabajo



Arkansas Division of
Workforce Services

A proud partner of the
americanjobcenter
network



Habilidades Duras vs. Habilidades Blandas

Habilidades Duras

Habilidades duras son habilidades específicas y cuantificables como escritura, lectura, matemáticas, habilidad de usar una computadora, etcétera. Estas habilidades son definidas y medidas de manera diferente a las habilidades blandas. Las habilidades duras pueden mejorar a través de entrenamiento específico y estudiando, y son frecuentemente específicas a la ocupación particular que la persona busca. Estas habilidades le ayudarán a la persona a hacer su trabajo eficiente y eficazmente, por lo tanto, son valiosas para tener éxito en la fuerza laboral, especialmente en el campo laboral en el que uno elija. Hay muchas maneras de mejorar las habilidades duras, ya sea a través de textos, viendo videos tutoriales o tomando clases.



Habilidades Blandas



A diferencia de las habilidades duras, las habilidades blandas son difíciles de calificar y son menos tangibles, pero eso no les quita su efectividad en el lugar de trabajo. Las habilidades blandas incluyen habilidades tales como escuchar, resolver problemas, trabajar en equipo, etiqueta en el lugar de trabajo, habilidades personales, ética laboral y mucho más. Las habilidades blandas son menos concretas, lo que las hace un poco más difícil de mejorar, pero eso no quiere decir que no haya esperanza. Las habilidades blandas pueden tardar más en desarrollarse que las habilidades duras y, a menudo, requieren mucho trabajo para dominarlas personalmente, pero si uno se dedica, él o ella pueden concentrarse en ser más seguros y ser más comunicativos en el lugar de trabajo, lo que los convierte en un candidato más viable.

La oficina de Arkansas, 'Arkansas Division of Workforce Services', produce proyecciones ocupacionales para el estado de Arkansas. Estas proyecciones se combinan con datos sobre habilidades y conocimientos provenientes de la Red de Información Ocupacional (O*NET por sus siglas en inglés), para estimar las habilidades y conocimientos de los trabajadores que tienen mayor demanda. Cuando una habilidad es determinada por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como moderadamente importante o moderadamente requerida para una ocupación, la proyección de esa ocupación se toma en cuenta en el cálculo de proyecciones de habilidades. Las habilidades se pueden clasificar en básicas y multi-funcionales. Las habilidades básicas, tales como comprensión de lectura o pensamiento crítico, facilitan la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades a través de una variedad de campos. Las habilidades multi-funcionales, tales como resolución de problemas, habilidades sociales o técnicas, son capacidades desarrolladas que facilitan la ejecución de actividades que ocurren a través de diversos trabajos. El conocimiento, tal como matemáticas y ciencia ó leyes y seguridad pública, representa la adquisición de hechos y principios sobre un campo de información.

Metas de Vida

Establecer metas a corto y largo plazo para ti mismo en el lugar de trabajo y en la vida es esencial en la motivación y viendo su progreso mientras navegas por tu carrera y por la vida. Haz preguntas sobre dónde quieres estar en ciertas etapas de tu vida y en tu carrera. Los espacios a continuación te permiten escribir sus aspiraciones para hacerlas más tangibles y más concretas, y le permitirá hacer que sus objetivos sean más "reales". Tómese unos minutos para anotar sus objetivos profesionales y de vida en los espacios que se detallan a continuación.

¿Dónde quiere estar en su carrera en seis meses? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en seis meses? _____

¿Dónde quiere estar en su carrera en cinco años? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en cinco años? _____

¿Dónde quiere estar en su carrera en diez años? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en diez años? _____

¿Cuáles son sus metas de carrera en general? _____

¿Cuáles son sus metas de vida en general? _____

Tenga éxito en el Trabajo Hoy

Es muy importante tomar con un enfoque de largo plazo su carrera y éxito profesional. Al mismo tiempo, es crítico que recuerde que el trabajo más importante es el que tiene ahora. Tú mismo te encaminas a tener éxitos en el futuro al tener éxitos en tu trabajo hoy. Estos consejos tratan de cómo hacer justamente eso.

Actúe como si Trabajara por su Cuenta

¿No sería genial si fueras tu propio jefe? Bien, en cierto modo, usted es. Incluso si trabaja en una gran empresa, propiedad de alguien más, en última instancia, usted es responsable de su propio jefe - el CEO de ME INC.

Pero todos los jefes tienen clientes. Y su cliente número uno es su supervisor. Para tener éxito en el mundo de trabajo, USTED TIENE QUE DECIDIR mantener a sus clientes felices.

Pasos Concretos

- Defina su “ME INC.” ¿Qué tipo de productos o servicios provee usted? ¿Qué tipo de reputación quiere tener con sus clientes?
- Decida y anote sus metas a largo plazo. ¿Qué quiere estar haciendo dentro de cinco a diez años? ¿Cómo se llega allí? (Sugerencia: un excelente servicio al cliente es una necesidad.)

Ser un Jugador de Equipo

Aunque estés pensando en ti mismo como autónomo, no eres solista. Tú estás trabajando en equipo con muchas otras personas que son los CEO's de su propio “ME INC” trabajando en un equipo con muchas personas quienes son los CEO's de su propios “ME INC”. Aprende sus nombres. Aprende la cultura del equipo. Haz amigos. Genera confianza. Demuestra empatía. Habla y comunícate con honestidad y claramente. Encuentra formas de hacer que tus compañeros de equipo se vean bien. Siendo un jugador de equipo fortalecerá su marca de “ME INC.”

Pasos Concretos

- Conozca a sus compañeros de equipo. Hágales preguntas. Confié en sus experiencias. Los hace sentir importantes (y deben porque son). PERO...
- NO ponga su trabajo sobre sus compañeros de equipo. Están allí para ayudarte a hacer mejor tu trabajo, no para hacerlo por ti.
- La próxima vez un jefe le diga “buen trabajo,” en un proyecto, dale las gracias, pero también después recuerde de decirle a su jefe, que gran trabajo hicieron sus compañeros de equipo.

Desarrolle Habilidades “Blandas” Personales

En términos generales, las “habilidades blandas” son habilidades que se necesitan, cualquiera que sea su trabajo. La mayoría de las habilidades son de sentido común. Escuche atentamente lo que su jefe y sus compañeros de equipo dicen y haga preguntas. Comuníquese claramente. Anime la gente. Aprecie la diversidad de su equipo. Administre conflicto. Atienda a sus clientes. Sea profesional. Legue a tiempo. Organice su trabajo y planifique bien. Lleve soluciones a su jefe, no solamente problemas. Sea amable.

Pasos Concretos

- Preséntese con alguien que no conoce con una sonrisa y un firme apretón de manos.
- Ponga su alarma de la mañana lo suficientemente temprano para que tenga bastante tiempo para prepararse para el trabajo o sin tener que apurarse.
- Elija un problema en el trabajo para resolver o un proceso para mejorar, llegar a una solución o mejora, obtenga la aprobación de su jefe si la necesita, y luego EJECUTE .

Nunca Deje de Aprender

No más profesores, no más libros, ¿verdad? ¡INCORRECTO! La clave para tener éxito en el trabajo es aprender desde el primer día y continuar aprendiendo mientras estás ahí. Casi todos los trabajos requieren que aprendan equipo nuevo, políticas nuevas, y mucho más. Mejorar sus habilidades y descubrir habilidades nuevas: Cómo mejor servir a sus clientes; Cómo administrar su tiempo mejor; Cómo ser más productivo; Cómo comunicarse mejor. Aproveche esas oportunidades.

Pasos Concretos

- Elija una habilidad que quiere fortalecer (como hablando en público o carpintería o escribiendo), investigue, y prepárese para entrenar en esta habilidad.
- Aprenda el panorama general: lo que los principales líderes en su compañía realmente quieren lograr, y como su trabajo encaja en esa visión. Entonces hagalo.

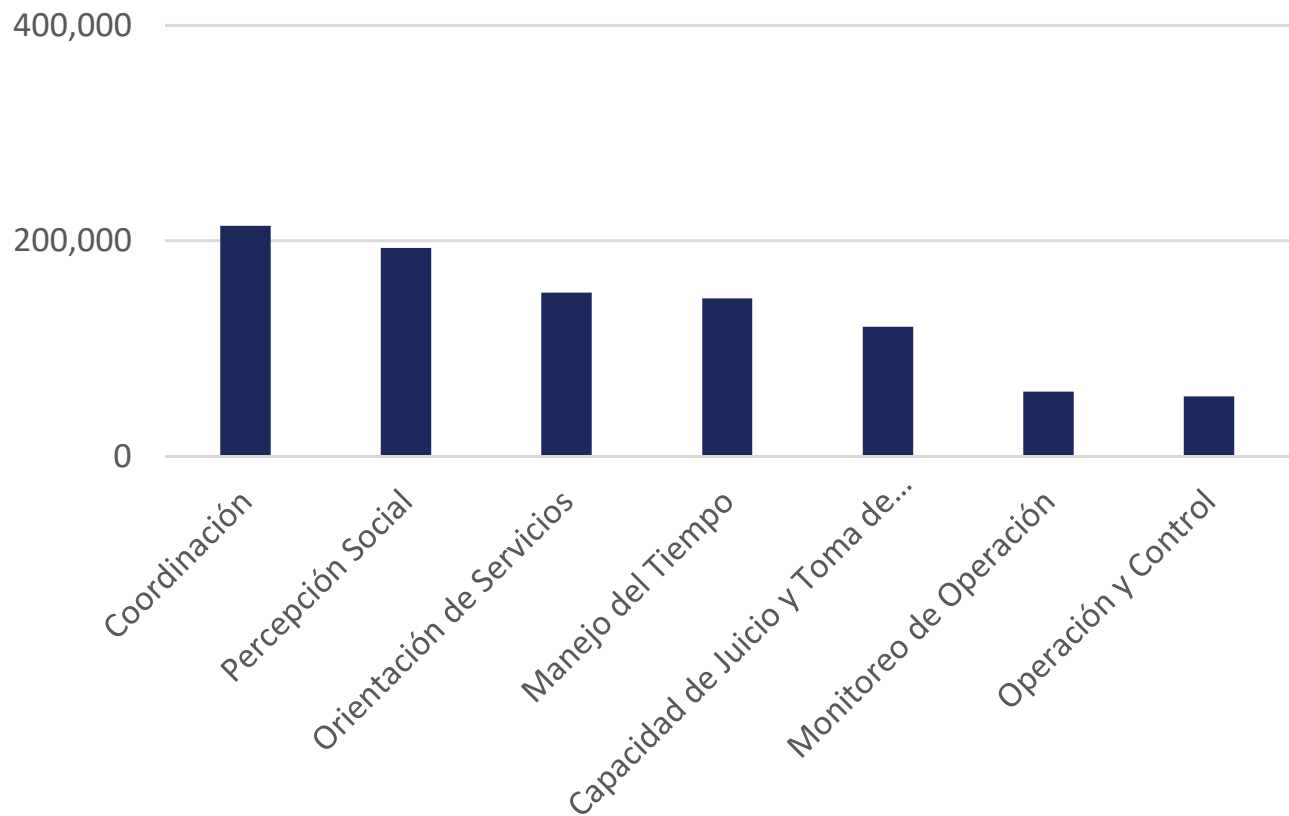
10 Mejores Habilidades Básicas

(Capacidades desarrolladas que facilitan el aprendizaje o adquisición más rápida de conocimientos)

Habilidades	Demanda	Definición
Pensamiento Crítico	294,093	Usa la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o enfoques a los problemas.
Escucha Activa	281,292	Dá toda la atención a lo que otras personas están diciendo, tomando tiempo para entender los puntos que se hacen, haciendo preguntas según sea apropiado, y sin interrumpir en los momentos inapropiados.
Comunicador	270,697	Habla con otros para transmitir información de manera efectiva.
Supervisión	241,481	Monitorea/Evalúa el desempeño de si mismo, de otros individuos, u organizaciones para realizar mejoras o tomar medidas correctivas.
Comprensión de Lectura	239,079	Comprende frases y párrafos escritos en documentos relacionados con el trabajo.
Escritura	114,814	Comunica eficazmente por escrito según sea lo apropiado para las necesidades de la audiencia.
Aprendizaje Activo	74,761	Entiende las implicaciones de nueva información tanto para la resolución de problemas actuales y futuros así como para la toma de decisiones.
Matemáticas	26,184	Conocimientos de aritmética, álgebra, geometría, cálculo, estadística y su aplicaciones.
Estrategias de Aprendizaje	21,978	Selecciona y utiliza métodos y procedimientos de formación/instrucción
Ciencias	2,400	Utiliza reglas y métodos científicos para resolver problemas.

7 Mejores Habilidades Multi-funcionales

(Capacidades desarrolladas que facilitan el desempeño de actividades que ocurren entre trabajos)



Habilidades	Demanda	Definición
Coordinación	214,034	Ajusta las acciones en relación con las acciones de otros.
Percepción Social	193,533	Es consciente de las reacciones de los demás y comprende por qué reaccionan como lo hacen.
Orientación de Servicios	151,847	Busca activamente maneras de ayudar a la gente.
Manejo del Tiempo	146,665	Maneja el tiempo propio y el de los demás.
Capacidad de Juicio y Toma de Decisiones	120,333	Considera los costos y beneficios relativos de acciones potenciales para elegir la más apropiada.
Monitoreo de Operación	60,233	Observa medidores, diales, u otros indicadores para asegurarse que una máquina esté trabajando apropiadamente.
Operación y Control	55,522	Controla las operaciones de equipos o sistemas.

15 Mejores Dominios de Conocimiento

(Conocimiento de un conjunto de datos y normas requeridas en muchas situaciones de trabajo)

Habilidades	Demanda	Definición
Idioma de Inglés	277,463	Conocimiento de la estructura y el contenido del idioma Inglés, incluyendo el significado y ortografía de palabras, reglas de composición, y gramática.
Servicio al cliente y personal	275,361	Conocimiento de los principios y procesos para el suministro al cliente y servicios personales. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, lograr las normas de servicios, y evaluación de la satisfacción del cliente.
Matemáticas	211,333	Conocimientos de aritmética, álgebra, geometría, cálculo, estadística y su aplicaciones.
Educación y Entrenamiento	200,044	Conocimiento de principios y métodos para el diseño curricular y formativo, la enseñanza e instrucción para individuos y grupos, y la medición de los efectos de entrenamiento.
Administración y Gerencia	169,387	Conocimientos empresariales y administración de principios involucrados en la estrategia de planificación, asignación de recursos, modelación de recursos humanos, técnica de liderazgo, métodos de producción, y coordinación de personas y recursos.
Computadoras y Electrónicos	156,570	Conocimiento de circuitos, procesadores, chips, equipos electrónicos, y hardware y software de computadora, incluyendo aplicaciones y programación.
Clerical	127,505	Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como el procesamiento de textos, manejando archivos y registros, estenografía y transcripción, diseñando formas, y otros procedimientos y terminología de la oficina.
Seguridad y Protección del Público	110,743	Conocimiento de equipos pertinentes, políticas, procedimientos y estrategias para promover operaciones efectivas de seguridad local, estatal o nacional para la protección de personas, datos, bienes e instituciones.
Mecánico	98,991	Conocimiento de máquinas y herramientas, incluyendo sus diseños, usos, reparaciones, y mantenimiento.
Producción y Procesamiento	86,682	Conocimiento de materias primas, procesos de producción, control de calidad, costos, y otras técnicas para maximizar la fabricación y distribución de bienes efectivamente.
Ventas y Comercialización	75,385	Conocimiento de los principios y métodos para mostrar, promocionar y vender. productos o servicios. Esto incluye estrategia de comercialización y tácticas, demostraciones de productos, técnicas de venta y sistemas de control de ventas.
Psicología	73,028	Conocimiento del comportamiento y desempeño humano; diferencias individuales en capacidad, personalidad e intereses; aprendizaje y motivación; métodos psicológicos de estudio; y la evaluación y tratamiento efectivos del comportamiento y trastorno.
Recursos Humanos y Personal	41,627	Conocimiento de principios y procedimientos para el reclutamiento, selección, entrenamiento, compensación y beneficios, negociación y relaciones laborales, y sistemas de información de personal.
Transporte	37,507	Conocimiento de principios y métodos para el transporte de personas o bienes por aire, mar, carreteras, o trenes, incluyendo costos y beneficios relativos.
Ingeniería y Tecnología	35,059	Conocimiento de la aplicación práctica de la ciencia de ingeniería y tecnología. Esto incluye la aplicación de principios, técnicas, procedimientos y equipos para el diseño y la producción de diversos bienes y servicios.