

INSTRUCCIONES PARA HACER TU TARGET LIST

Descripción:

El Target List es una herramienta de trabajo diaria donde deberás llevar un control de tus aplicaciones. Es fundamental que la tengas actualizada para hacer un buen seguimiento y no perder noción de las candidaturas, procesos pendientes de hacer y personas de contacto.

En este módulo, hemos dejado algunos de los ejemplos que puedes usar, pero al ser una herramienta de uso personal, deberás adaptarla a tu forma de trabajo para que sea cómoda y te sirva de apoyo en el proceso de búsqueda de empleo.

Abajo te dejamos algunas pautas para que tengas en cuenta.

Importante:

- Despachos/Empresas: Aunque ahora lo veas innecesario, poner 30 nombres de despachos/empresas es fundamental. Antes de poner por orden de preferencia los despachos/empresas donde quieres realizar las prácticas, os recomendamos que os informéis con detalle de lo que buscan y si cumplís los requisitos.
- Mejor más que menos: Os recomendamos que siempre tengáis más despachos/empresas como back-up plan. **30 es el mínimo** de despachos/empresas con los que tenemos que empezar nuestra búsqueda de empleo.
- Primera aplicación: Es importante que cuando aplicáis a una vacante registréis el día en que lo hicisteis. No os preocupéis si no os contactan inmediatamente. Los despachos/empresas siguen tiempos diferentes en sus procesos de selección. Si después de un mes desde mi primera solicitud no he recibido respuesta, puedo intentar reapplicar. **Si no me deja, contacta con tu Advisor de Talent & Careers para que te ayude a dar visibilidad a tu perfil.**
- Contactos: Es posible que en alguno de los despachos/empresas tengas un contacto interno. Te recomendamos que también lo uses y lo registres en tu Excel de Seguimiento. Si en algún punto del proceso tienes el email de contacto de una persona de Recursos Humanos, Abogado, Socio... apuntalo en el Excel de seguimiento. ¡Es más fácil que tener que buscar entre tanto correo!
- Seguimiento fechas: Recuerda incluir fechas importantes como, por ejemplo, cuando hiciste la prueba técnica, cuando enviaste tu solicitud, cuando hiciste la entrevista... **Es muy importante que tengas a mano la última fecha de contacto para trabajar bien los tiempos de comunicación con los reclutadores.** Entendemos que este punto a veces puede no ser tan intuitivo por lo que, **si tienes dudas, ponte en contacto con tu Advisor.**

- Tiempos: De manera orientativa os dejamos los tiempos que consideramos son apropiados antes de contactar con un reclutador. Recuerda que siempre dependerá de la situación específica por lo que, si tienes dudas, contacta con tu Advisor.
 - Envío mi CV por la web y no me contactan → Espera un poco e intenta reappicar más adelante. Si pasado un mes vuelves a reappicar y no te deja, avisa a tu Advisor por si puede orientarte mejor
 - Hago una parte del proceso de selección y dijeron que me dirían algo → Siempre recomendamos esperar 3 semanas antes de hacer seguimiento. Si pasado ese tiempo no te han dicho nada, puedes enviar un email reforzando tu interés y preguntando por tu candidatura.
¡OJO! En el caso de que veas que están llamando a otros y a ti no, puedes hacerlo un poco antes.
 - Me han enviado un email que no entiendo si me excluye o no del proceso → contacta con tu Advisor.
 - Llevo más de dos emails de seguimiento hechos y no me dicen nada → contacta con tu Advisor.
 - No sé cómo hacer seguimiento en este caso específico → contacta con tu Advisor.