



# Guía de elaboración de Agenda de contactos profesionales



# Índice

## PÁGINAS

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....                          | 2  |
| ¿Para qué sirve una agenda de contactos?... | 2  |
| Buscadores de empresas on-line .....        | 3  |
| <br>  |    |
| Elaboración de la Agenda .....              | 4  |
| Crear una plantilla .....                   | 4  |
| Búsqueda de información de empresas .....   | 6  |
| <br>  |    |
| Anexo:                                      |    |
| Plantilla de agenda .....                   | 10 |

## Introducción

### ¿Para qué sirve una agenda de contactos?

En la actualidad, *conseguir nuevos contactos y entrevistas profesionales* se convierte en la misión más importante y compleja que tenemos como buscadores de empleo.

Todas y cada una de nuestras oportunidades de ser contratado pasarán previamente por establecer o mantener un contacto profesional.

Cuando uno comienza a buscar empleo, suele recopilar información de los contactos que va generando en forma de tarjetas, notas de papel, recortes de periódicos,... A la hora de buscar información esta forma de "almacenamiento de datos" es manejable si el número de contactos es bajo pero a medida que el número de contactos aumenta (es lo más deseable) se convierte en ineficiente: no recordamos donde metimos aquel papel, dónde apuntamos aquél teléfono, cómo se llamaba aquella persona.. Por tanto, no es recomendable confiar sólo en nuestra memoria para este tipo de tareas.

La solución para el registro eficiente de los datos de contactos profesionales y su posterior seguimiento viene a través del uso de una *agenda de contactos*.

Mediante esta guía aprenderemos a elaborar nuestra propia agenda de contactos profesionales.

*Una buena agenda de contactos nos permite:*

- 1** Registrar todos los datos de cada uno de nuestros contactos evitando pérdida de información.
- 2** Facilitar el acceso y el mantenimiento de la información de cada contacto.
- 3** Planificar periódicamente llamadas o visitas de seguimiento a nuestros contactos.
- 4** Medir los resultados y la eficacia de nuestras tareas de búsqueda de empleo.

## ¿Y si encuentro trabajo, que hago con la agenda?

Lo más interesante desde el punto de vista profesional es conservarla y actualizarla con nuevos datos y contactos. Esto nos ahorrará mucho trabajo si en el futuro iniciamos de nuevo el proceso de búsqueda de empleo.

## Buscadores de empresas on-line

Podemos afirmar que el gran tesoro del buscador de empleo es su agenda de contactos, pero ¿cómo generar dicha agenda?, ¿cómo iniciar el registro de contactos?...

A estas preguntas se responde a través de unas buenas prácticas de búsqueda de empleo. Si encontramos dificultad para planificar nuestra búsqueda de empleo lo más recomendable es solicitar el asesoramiento de un servicio de orientación e intermediación laboral.

Una de las formas más sencillas de iniciar el registro de contactos viene de la mano de los directorios de empresas on-line.

Portales como:

[www.paginasamarillas.es](http://www.paginasamarillas.es)  
[www.qdq.es](http://www.qdq.es)  
[www.empresasmadrid.net](http://www.empresasmadrid.net)  
[www.guiaweb.es](http://www.guiaweb.es)

permiten realizar búsquedas de empresas por sectores y localización.

En los siguientes apartados aprenderemos de forma sencilla a elaborar nuestra propia agenda, y a como incorporar información de empresas a través de directorios de empresas on-line.

En este sencillo modelo de agenda podremos ir registrando los contactos que ya tenemos y los que iremos generando a lo largo de nuestros procesos de búsqueda de empleo.

## Elaboración de la Agenda

En los siguientes apartados se describe como elaborar un modelo sencillo de agenda de contactos a través de los siguientes pasos:

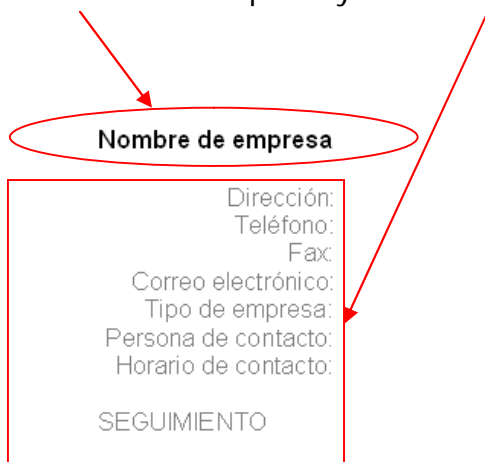
### Crear una plantilla

Sigue los siguientes pasos para crear una plantilla de ficha de empresa :

- 1 Abre tu procesador de textos, por ejemplo Microsoft Word :



- 2 Escribe el título de la empresa y los nombres de los campos:



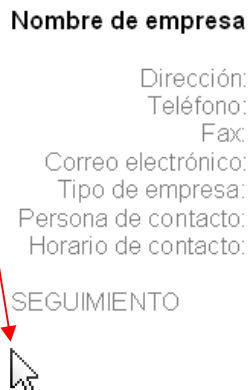
- 3 Selecciona todo el texto:



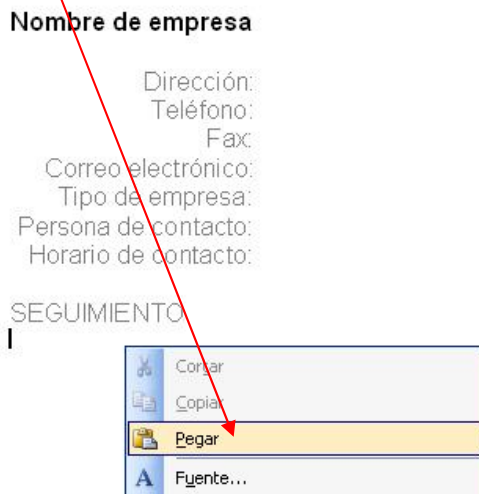
4 Pulsa el botón derecho del ratón y selecciona copiar:



5 Pincha debajo del texto seleccionado:



6 Pulsa el botón derecho del ratón y selecciona pegar:



- 7 Ya tenemos la plantilla para 2 empresas, seguiremos el mismo proceso de copiado para las empresas que necesitemos:

**Nombre de empresa**

Dirección:  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico:  
Tipo de empresa:  
Persona de contacto:  
Horario de contacto:

SEGUIMIENTO

**Nombre de empresa**

Dirección:  
Teléfono:  
Fax:  
Correo electrónico:  
Tipo de empresa:  
Persona de contacto:  
Horario de contacto:

SEGUIMIENTO


En este punto ya tenemos preparada nuestra agenda para cumplimentar la información de las empresas.

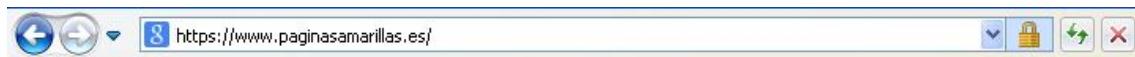
## Busqueda de información de empresas

Sigue los siguientes pasos para obtener la información de empresas:

- 1 Abre tu navegador de Internet, por ejemplo Microsoft Explorer:



- 2 En la barra de direcciones introduce la dirección del buscador de empresas que utilices, por ejemplo [www.paginasamarillas.es](https://www.paginasamarillas.es), y pulsa la tecla intro :





3 Pincha en Búsqueda Avanzada:



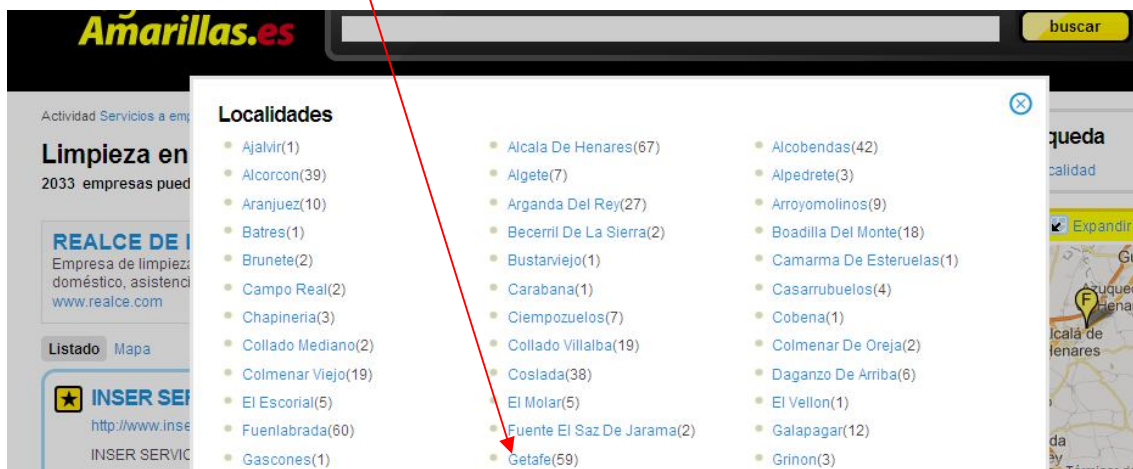
3 Introduce el sector y la provincia que te interese, en nuestro ejemplo limpieza y Madrid y pulsa intro:



4 Pincha sobre Localidad para refinar tu búsqueda:



5 Pincha sobre la localidad que te interese, por ejemplo Getafe:



Nos aparecerán empresas de la localidad junto con otras que se publicitan de otras zonas:



Actividad Servicios a empresas > Limpieza > Limpieza Madrid > Limpieza Getafe

### Limpieza en la localidad de Getafe (Madrid)

112 empresas pueden prestarte servicio: [Mostrar solo las ubicadas en esta localidad](#) / [en la provincia](#) / [en toda España](#)

**REALCE DE LIMPIEZAS**  
Empresa de limpieza. Limpieza de todo tipo para empresas y particulares. Servicio doméstico, asistencia a domicilio.  
[www.realce.com](http://www.realce.com)

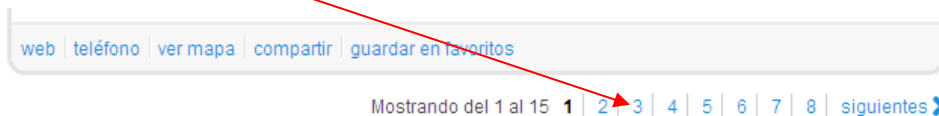
Listado Mapa Ordenar por: Relevancia

**INSER SERVICIOS A COMUNIDADES**  
<http://www.inserlimpiezas.com> [¡Opina el primero!](#)

**Puedes refinar tu búsqueda**

- Actividad
- Distrito
- Código postal
- Localidad
- Barrio

Para obtener las de la localidad avanzamos en el listado pinchando en las siguientes páginas:



web | teléfono | ver mapa | compartir | guardar en favoritos

Mostrando del 1 al 15 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | [siguientes](#)

Avanzamos páginas hasta que encontramos un cambio de formato (colores y tamaño de letra) en la información de las empresas:

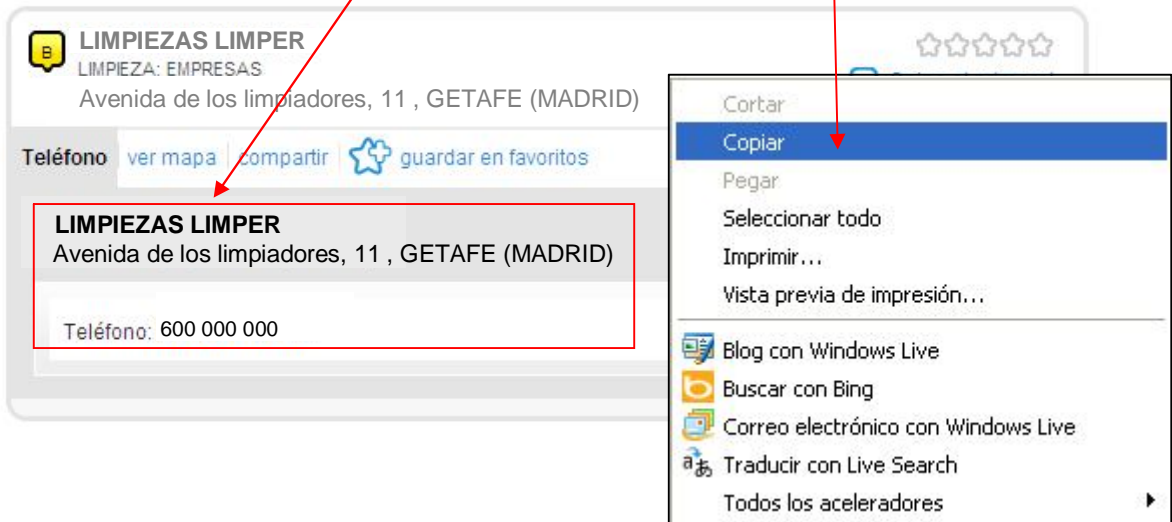


**LIMPIEZAS TERMA**  
Calle Limpia, SN, ALCORCÓN(MADRID)  
Seriedad, economía, profesionalidad.  
[web](#) | [teléfono](#) | [ver mapa](#) | [compartir](#) | [guardar en favoritos](#)

**LIMPIEZAS LIMPER**  
LIMPIEZA INDUSTRIAL: EMPRESAS  
Avenida de los limpiadores, 11 , GETAFE (MADRID)  
[teléfono](#) | [ver mapa](#) | [compartir](#) | [guardar en favoritos](#)

6 Pincha sobre teléfono para obtener la información de la empresa.

7 Selecciona la información de la empresa y pulsa botón derecho copiar:



8 Abre la plantilla de empresas y pega la información en los campos correspondientes:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre de empresa</b> | <b>LIMPIEZAS LIMPER</b>                         |
| Dirección:               | Avenida de los limpiadores, 11, GETAFE (MADRID) |
| Teléfono:                | <b>600 000 000</b>                              |
| Fax:                     |   |
| Correo electrónico:      |   |
| Tipo de empresa:         |   |
| Persona de contacto:     |   |
| Horario de contacto:     |   |

SEGUIMIENTO

Repetimos este proceso con todas las empresas que nos resulten de interés.

9 El siguiente paso consistirá en contactar con las empresas y anotar en el apartado de seguimiento la información que hemos ido consiguiendo:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nombre de empresa</b> | <b>LIMPIEZAS LIMPER</b>                         |
| Dirección:               | Avenida de los limpiadores, 11, GETAFE (MADRID) |
| Teléfono:                | <b>600 000 000</b>                              |
| Fax:                     |   |
| Correo electrónico:      | antonioperez@grupolimper.com                    |
| Tipo de empresa:         | Mediana (Pertenece a Grupo Limper)              |
| Persona de contacto:     | Antonio Pérez                                   |
| Horario de contacto:     | 09:00-14:00 h                                   |

SEGUIMIENTO

20/01/13: Realizo llamada y salta contestador.

01/02/13: Me pasan con Antonio Pérez. Me facilita dirección de correo electrónico para que le envíe mi CV. Me comenta que en estos momentos no necesitan incorporar personal pero a partir de noviembre pueden darse suplencias.

---

## Anexo: Plantilla de agenda

### **Nombre de empresa**

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Tipo de empresa:

Persona de contacto:

Horario de contacto:

SEGUIMIENTO



**SIL** | SERVICIO DE  
INTERMEDIACIÓN  
LABORAL

## DIRECCIÓN Y FORMAS DE CONTACTO

### Concejalía de Formación y Empleo

C/ Ramón y Cajal, 5. Posterior

C.P.: 28981 Parla (Madrid)

Teléfono: **91 699 93 83**

Fax: **91 201 35 01**

Correo electrónico: [sil@ayuntamientoparla.es](mailto:sil@ayuntamientoparla.es)