

Agarra la onda...
¡cuida tu
dinero!
¿Me conviene trabajar?



¿QUÉ ANDA MAL AQUÍ?

Características de un buen empleado

EVALUACIÓN DE MI CONDUCTA

La comunicación en el trabajo

QUÉ DEBO VESTIR

Derechos y responsabilidades

La ley y la seguridad

En el trabajo

Ya sea que estés trabajando o no, es importante que sepas qué necesitas para conservar un trabajo.

Probablemente conoces a personas que parecen no tener habilidades básicas para trabajar. ¿Recuerdas esa vez que compraste algo en la tienda y el cajero ni siquiera volteó a mirarte y se la pasó hablando con el empacador? La intención de esos empleados no era ofender a los clientes, pero no demostraron un buen servicio al cliente.



Mira esta imagen de Kate trabajando en *The Corner Mart*. ¿Puedes identificar los siete problemas que el jefe de Kate ha visto? Márcalos con un círculo en la foto y luego escribe una descripción corta de cada problema en el espacio a continuación.

Continúa en la página 3

¿Qué anda mal aquí? (cont.)

Marca a continuación los problemas que identificaste.

- Kate está masticando chicle. Por lo general, no es recomendable o se prohíbe masticar chicle en muchos trabajos. Masticar chicle puede hacer más difícil que te entiendan, puede verse como algo de mal gusto, y ser considerado como una falta de cortesía.
- Kate tiene el celular en la mano y parece que estuviera enviando mensajes de texto. Ya sea que lo use o no, Kate debe apagar su teléfono mientras trabaja. No le están pagando para que haga llamadas personales, envíe mensajes de texto a sus amigos o descargue tonos de timbre para llamadas telefónicas.
- El cabello de Kate se ve muy descuidado. Los empleados son un reflejo de la compañía para la que trabajan, así que los empleadores quieren que sus empleados luzcan bien.
- Kate lleva puestas unas sandalias tipo flip-flops. Por razones de seguridad, Kate debería llevar puestos unos zapatos cerrados.
- La blusa de Kate es inapropiada para el lugar de trabajo. Está mostrando los tirantes de su brasier y su blusa es muy escotada para su trabajo.
- Kate está escuchando su reproductor MP3. En la mayoría de los trabajos no es apropiado escuchar un MP3. Puede que Kate no pueda escuchar las instrucciones de su jefe y podría ser molesto para sus clientes. Si Kate se aburre y no tiene nada que hacer para mantenerse ocupada, debería pedirle a su jefe que le dé más trabajo.
- La mirada de Kate envía mensajes no verbales negativos. La comunicación va más allá de las palabras. Al voltear los ojos de manera poco amistosa, Kate está dando a entender que no toma su trabajo en serio.

Características de un buen empleado



Tu empleador probablemente te contrató, por lo menos en parte, por tu personalidad y las cualidades que mostraste en tu currículum vitae y durante la entrevista. Aunque cada compañía tiene sus propias necesidades, hay muchas características que son valoradas por todos los jefes: honestidad, responsabilidad, puntualidad, facilidad de comunicación, cooperación, fiabilidad, exactitud, buen juicio, cortesía y conocimiento de las normas de la empresa. Cuando se despide a una persona de su empleo, lo más probable es que ese empleado no poseyera una de estas características. Es probable que sobresalgas más en algunas de estas áreas que en otras. Para ayudarte a evaluar tu propia conducta, llena la “Evaluación de mi conducta” en la página 4.

Evaluación de mi conducta



Los siguientes 21 frases reflejan las cualidades que los empleadores pueden pensar que un buen empleado debe poseer. Lee cada frase y decide con qué frecuencia muestras esa conducta en tu trabajo. Marca el 1 si tu respuesta es “nunca”; el 2 si es muy de vez en cuando; el 3 si es “lo haces con la misma frecuencia con que no lo haces”; el 4 si lo haces “con frecuencia”, y el 5 si lo haces “siempre”.

	Nunca				Siempre
1. Cuando cometo un error, acepto la responsabilidad y trato de corregirlo.	1	2	3	4	5
2. Soy honesto respecto a mis habilidades, y si no puedo hacer algo, lo dejo saber.	1	2	3	4	5
3. La puntualidad es importante para mí, así que me gusta marcar tarjeta a tiempo.	1	2	3	4	5
4. Mis compañeros de trabajo saben que pueden depender de mí para terminar mi parte del trabajo.	1	2	3	4	5
5. Si estoy descontento, expreso mis sentimientos sin culpar a otros.	1	2	3	4	5
6. Aún cuando se me asigne una tarea difícil, mantengo una actitud positiva.	1	2	3	4	5
7. Cuando llego al trabajo, apago mi celular para poder concentrarme en mis tareas.	1	2	3	4	5
8. Si la necesidad se presenta, soy flexible y puedo reorganizar mis planes.	1	2	3	4	5
9. Cuando voy al trabajo, me aseguro de ir vestido adecuadamente.	1	2	3	4	5
10. Aún cuando me caiga mal un cliente, demuestro cortesía.	1	2	3	4	5
11. Mi jefe sabe de mi deseo y disponibilidad de aprender nuevas responsabilidades.	1	2	3	4	5
12. Verifico mi trabajo para asegurarme que sea preciso.	1	2	3	4	5
13. Puesto que siempre sigo las instrucciones cuidadosamente, muy pocas veces necesito repetir un trabajo.	1	2	3	4	5
14. Cuando termino mi trabajo, hago uso de mi iniciativa y encuentro algo nuevo que hacer.	1	2	3	4	5
15. En todas las tareas, soy cuidadoso y confío en que he hecho un buen trabajo.	1	2	3	4	5
16. Debido a que conozco las reglas y regulaciones, nunca me llaman la atención.	1	2	3	4	5
17. Dejo mis problemas personales en casa, y al llegar al trabajo me enfoco en mis labores.	1	2	3	4	5
18. Coopero con todos mis compañeros de trabajo, aún con los que no me caen bien.	1	2	3	4	5
19. Si se necesita a alguien para hacer un trabajo, mi jefe me pide a mí que lo haga pues soy responsable.	1	2	3	4	5
20. Soy seguro de mi mismo.	1	2	3	4	5

Mira el puntaje que te has dado. Todas las cualidades marcadas con 4 ó 5 son buenas características laborales que ya posees. Para las cualidades que marcaste con un 3, podría ser más fácil dominar estas buenas conductas laborales simplemente si estás al tanto de ellas. Todas las cualidades marcadas con 1 ó 2 son buenas características laborales que no posees. Puedes usar esta evaluación para ayudarte a mejorar tus relaciones en el trabajo y las posibilidades de un aumento de sueldo. Elige la conducta que más deseas mejorar en tu trabajo. ¿Puedes imaginarte tres situaciones en las que esta conducta podría ayudarte en el trabajo?

La comunicación en el trabajo



Ya sea que estés enviando mensajes de texto durante tu descanso, escribiendo un correo electrónico a tu primo, contestando una pregunta durante la clase o discutiendo con tus padres, te estás comunicando. Y probablemente te comunicas de manera diferente con cada persona. La forma en la que te comunicas en el trabajo puede marcar la diferencia entre un buen día y uno malo, entre un halago y una reprimenda, o entre obtener un aumento salarial y ser despedido.

Los tres aspectos más importantes de comunicación en el lugar de trabajo son probablemente: saber escuchar, un lenguaje corporal positivo y un tema apropiado. Escuchar con atención para entender lo que se está hablando puede ayudarte a establecer relaciones y tener éxito en tu trabajo.

Pero escuchar con atención es algo difícil de hacer. Es muy fácil dejar que la mente divague cuando alguien está hablando. Aún cuando no estés de acuerdo con una persona, trata de entender lo que está diciendo, sin juzgar. Luego puedes hacer una pregunta para saber si entendiste correctamente. Si no entiendes, depende de ti el preguntar. Cuando recibes instrucciones claras, sabrás qué es lo que se espera que hagas y te irá mejor en tu trabajo.

Probablemente tú puedes adivinar cuando tus amigos están contentos, aún cuando no lo digan. El lenguaje corporal dice tanto, y hasta posiblemente más, que las palabras. El tono de tu

voz, tu mirada, postura y expresiones faciales son todos buenos ejemplos de una conversación no verbal. Si tu hermana dice que le gusta hablar contigo sobre tus amigos pero se la pasa mirando su reloj y jugando con los dedos, ¿que pensarías? Es importante recordar que no son sólo las palabras amables las que crearán una buena o mala impresión en tu jefe, compañeros de trabajo y clientes. Puedes practicar un buen lenguaje corporal manteniendo contacto visual, inclinándote hacia quienes te hablan y observando el lenguaje corporal de los demás para tener una idea de sus sentimientos.

Cuando estás trabajando, tus conversaciones probablemente serán en torno del trabajo. Mantén los asuntos personales para ti mismo mientras estás trabajando, aún cuando trabajes con tus amigos. Además de que no se te paga por chismorrear, podrías ganarte una mala reputación entre tus compañeros, lo cual puede dificultar la comunicación con ellos y aumentar las posibilidades de que se cree un conflicto.

Es imposible evitar conflictos en el trabajo. Pero los conflictos no deben convertirse en discusiones y resentimientos. Los problemas pueden surgir cuando alguien no entiende lo que estás diciendo o eres tú el que no los entiende. Practica para saber escuchar, evita comentarios ofensivos o que culpen a otros, y trata de encontrar una solución que sea aceptable para todos; de esta forma nadie va a perder su credibilidad.



Cómo ^{No} _{debo} vestirme

Tu apariencia dice tanto de ti como tus palabras y lenguaje corporal. Puede decir algo sobre tu edad, sexo, raza y hasta tu actitud. Quizás elijas una vestimenta porque está de moda, es distinta o sexy. O tal vez compras algo porque es cómodo, barato o fácil de lavar. Hay tantas razones para comprar una camisa como hay maneras para usarla. Pero cuando estás en el trabajo, la forma en que luces dice mucho de la compañía para la que trabajas. Así que muchos empleadores esperarán que te vistas de acuerdo a tu trabajo, y no para satisfacer tu expresión personal.

Tu empleador está quizás más enfocado en cosas como la imagen de la compañía, seguridad del empleado, leyes de salubridad y la identificación de empleados, que en la moda. De hecho, podrían pedirte que uses uniforme o cumplas con un código de vestir apropiado. Ya sea que tu empleador te dé o no una lista de expectativas, por escrito, hay ciertas maneras de vestir para tu trabajo:

- Ve a trabajar con ropa limpia.
- Cepíllate los dientes o usa mentas para el mal aliento.
- Usa desodorante o antiperspirante.
- Elige un estilo de peinado que luzca bien durante todo tu turno de trabajo sin que se vea descuidado.
- Revisate las uñas antes de empezar a trabajar. Las uñas muy

largas pueden dificultarte usar la caja registradora y, por lo general, no se permiten en los lugares de comida. Así que, asegúrate que tus uñas sean las adecuadas para tu tipo de trabajo y que estén limpias.

- Elige un perfume o colonia suave, o simplemente no la uses si las personas con las que trabajas son sensibles a las fragancias.
- Usa ropa limpia, que no esté arrugada y que te quede bien.

Para los hombres: Sólo lleva barba o bigote si tienes suficiente pelo facial para que luzcan bien, y usa una afeitadora para barba para mantenerla en buena forma. Revisa las normas de tu empresa acerca del uso de pelo facial.

Para las mujeres: A menos de que trabajes en un mostrador de cosméticos, usa el maquillaje para verte bien, no para llamar la atención.





Derechos y responsabilidades

¿Sabías que casi 70 adolescentes morirán a consecuencia de una lesión durante horas de trabajo y otros 84,000 tendrán que ser atendidos en las salas de emergencias? Tienes más posibilidades de salir lesionado si realizas un trabajo que no se les permite hacer a los adolescentes (como manejar un montacargas, operar maquinaria de panadería o trabajar turnos largos). Pero tu conducta personal en el trabajo también juega un papel en tu nivel de riesgo. Al final de cuentas, tú eres el principal responsable de tu propia seguridad. Entérate acerca de qué tipo de trabajo se te permite legalmente llevar a cabo, aprende todo sobre reglas e instrucciones de seguridad, aprende qué debes hacer durante una emergencia, y siempre reporta cualquier riesgo de seguridad a tu empleador.

Como empleado adolescente, tienes derechos especiales que te confieren el gobierno estatal y el federal. Tus derechos incluyen:

- rehusarte a hacer un trabajo que representa un peligro inmediato a tu salud y vida
- un lugar de trabajo libre de acoso racial o sexual
- la libertad de unirse u organizar un sindicato
- reportar a OSHA cualquier cuestión relacionada con la seguridad

No importa donde trabajes, tu empleador debe proveerte con:

- un entorno seguro y saludable
- capacitación sobre salud y seguridad
- equipo y ropa de protección (si ese es el caso)
- por lo menos el salario mínimo federal

Si resultas lesionado durante horas de trabajo, tienes garantizados los beneficios de compensación al trabajador, inclusive:

- cuidado médico apropiado
- el pago, si pierdes el salario equivalente a tres días de trabajo o si tienes que ser hospitalizado
- acceso a mejores beneficios si tu lesión resulta en una incapacidad permanente

Los primeros días en cualquier trabajo pueden resultar abrumadores. Después de todo, estás aprendiendo acerca de tus responsabilidades, entablando nuevas relaciones y tratando de ser un buen empleado. Trata de no preocuparte de todo a la vez, simplemente elige una cosa a la vez. Conforme desarrollas tu personalidad laboral y aprendes a ajustarte a tu compañía, cada día de trabajo las cosas serán más fáciles. ¡Buena suerte!



¿Sabías que...?

La puntualidad significa más que simplemente marcar tarjeta a tiempo. Cuando te presentas a una reunión, regresas de un descanso, o entregas una asignación, todo se refleja en tu puntualidad. La puntualidad podría marcar la diferencia en tu próxima evaluación o incremento de salario.

Leyes y seguridad

¿Puede mi empleador decirme cómo debo vestirme para el trabajo? Si tu empleador tiene una razón legítima para restringir el uso de cierta ropa y esa restricción no discrimina contra ningún sexo, religión o discapacidad, entonces es muy probable que tu empleador se encuentre dentro del marco legal para aplicar esa restricción. Por otra parte, la ley podría requerir a tu empleador aplicar algunas reglas sobre el uso de atuendos o ropa, peinado o joyería si es que trabajas con máquinas, alimentos u otras labores donde la seguridad es importante.

Consejo: Si no estás seguro sobre qué tipo de ropa usar tu primer día de trabajo, recuerda qué llevaban puesto los otros empleados el día que fuiste a tu entrevista y elige algo similar. Pregunta sobre las reglas de vestir en algún momento de tu primer día de trabajo y revisa tu manual para empleados.



¿Sabías que...?

La habilidad para comunicarse bien es una de las destrezas más importantes que buscan los empleadores. Si eres muy tímido o deseas mejorar tus destrezas cuando hablas con otros, considera la posibilidad de inscribirte en un curso de comunicación, unirte a un club de discursos o hablar con tu asesor vocacional para que te dé otras ideas.

¡Agarra la onda...cuida tu dinero...¿Me conviene trabajar? Es una serie de guías para adolescentes y líderes. El objetivo de estas guías para adolescentes y líderes es asistir a los adolescentes a 1) identificar las carreras que son compatibles con su personalidad laboral; 2) entender el proceso de encontrar y mantener un empleo y 3) reconocer los beneficios y riesgos de ser un empresario. Cualquier comentario sobre estas guías pueden ser dirigido a: Departamento de Economía del Consumidor, Extensión Cooperativa de la Universidad de California (UCCE), 135 Building C, Highlander Hall, Riverside, CA 92521. Autor: Katherine Wassenberg, escritora independiente; equipo de desarrollo: Charles Go, Karen Varcoe, Brenda Roche, Shirley Peterson, Patti Wooten Swanson, Keith Nathaniel, Margaret Johns, y el equipo de trabajo de *¡Agarra la onda...cuida tu dinero!* de UCCE; diseñador gráfico: Kerry Decker, UC Riverside. Traducción: Servicio de Información en Español de la UC. 2009

Con el fin de simplificar la información se han usado marcas de productos. No hay una intención de apoyar a los productos nombrados o ilustrados, ni de emitir una crítica contra los productos similares que no son mencionados o ilustrados.

©2007 por los regentes de la Universidad de California

División de Agricultura y Recursos Naturales

Todos los derechos reservados.

Se prohíbe la reproducción de esta publicación en partes o entera. Se prohíbe, asimismo, almacenarla en un sistema de recuperación de datos o transmitirla en ninguna forma o modo, electrónica o mecánicamente, por fotocopiado, grabado u otro medio, sin la autorización escrita del publicista y los autores.

La Universidad de California prohíbe la discriminación o el hostigamiento de cualquier persona empleada o aspirante a empleo en la Universidad de California. Esta prohibición abarca razones de raza, color, origen nacional, religión, sexo, incapacidad física o mental, estado de salud (casos de cáncer o de características genéticas), ascendencia, estado civil, edad, orientación sexual, ciudadanía o condición de veterano (veterano con incapacidad específica, veterano de la era de Vietnam o cualquier veterano que haya estado en servicio activo en una guerra, campaña o expedición para la cual una insignia de campaña haya sido autorizada). La política de la Universidad se propone concordar con las disposiciones de las leyes federales y estatales procedentes.

Las preguntas sobre la política antidiscriminatoria de la Universidad pueden dirigirse a: The Affirmative Action/Staff Personnel Services Director, University of California, Agriculture and Natural Resources, 1111 Franklin St., 6th Floor, Oakland, CA 94607-5201, (510) 987-0096.