Accção de Formação – 09/10/2004 - FCT-UNL

Integrada no *II Fórum da Química* (6 a 9 de Out. 2004)

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

-- Documentação de Apoio --

Responsável: **Dr.ª Ana Marques** (anademarques@hotmail.com)

Compilação: Comissão Organizadora do II Fórum da Química

“ Os profissionais de hoje são como surfistas. Estão na sua própria plataforma, em constante andamento, são suportados por uma base em permanente mudança, estão sempre alerta para novos perigos e oportunidades, são responsáveis pela sua própria viagem, esperam ser derrubados a qualquer momento, mas sentem-se capazes de se levantar novamente na prancha e continuar o seu caminho.”

Timothy Butler & James Waldroop

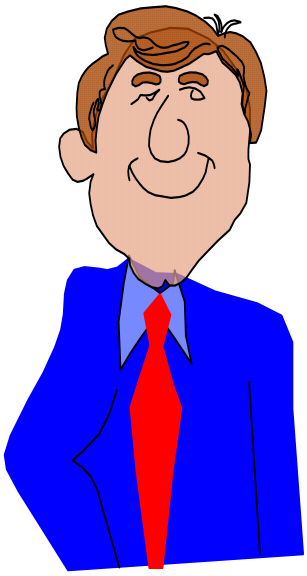
- Consultores de Planeamento de Carreira nos EUA -

Planeamento de Carreira

Estabelecer os seus interesses e objectivos,

Definir as suas aptidões,

Conhecer as suas competências...



Para encontrar a função mais ajustada ao perfil pessoal

Planeamento de Carreira

⇒ Estabelecer os seus interesses e objectivos

⇒ Definir as suas aptidões

⇒ Conhecer as suas competências

↓

Encontrar a função que melhor se adapte ao perfil pessoal

Definição dos Interesses e Objectivos

I . Auto-diagnóstico

Qualificações

- Interpessoais → tomar iniciativa, motivar, ensinar, divertir.
- Mentais → capacidade de síntese, boa intuição, sentido de visão futura.
- Físicas → organização do espaço de trabalho, resistência física.

Forma como desenvolvo o meu trabalho

- preserverança
- honestidade
- inspiro confiança
- vou até ao fim

Pessoas de que gosto de me sentir rodeado

- competentes
- responsáveis
- cumprem as suas tarefas
- educadas
- amáveis

Áreas em que prefiro lidar com os problemas dos outros

- carreira
- desenvolvimento pessoal
- educação
- auto-estima

Áreas extra-profissionais que despertam a minha atenção

- viagens
- cinema
- música
- desporto
- artesanato

Produtos e instrumentos com que gosto de lidar diariamente

- computadores
- CD
- livros de arte

II. Cronologia do percurso escolar, académico e profissional

Onde identifica:

- pontos fortes
- pontos fracos
- os seus limites

III. Objectivos *(definir o que pretende fazer)*

O que pretendo fazer na minha vida

- ser líder na minha área de actividade
- viajar muito
- desenvolver novos projectos

Tipo ideal de organização

- de pequena dimensão
- de grande dimensão
- gerida por mim

Salário ideal

- estabelecer uma quantia

∗ Podem ser acrescentadas as secções necessárias, de forma a definir os objectivos e interesses.

IV. Oportunidades

- não se restrinja às vagas existentes
- não desista nem perca a esperança
- não se poupe a esforços
- seleccione o recrutador
- estabeleça um contacto
- carta de apresentação

Empregabilidade

"Conjunto de competências e habilidades necessárias para uma pessoa conquistar e manter um emprego."

Noção de empregabilidade pressupõe:

Flexibilidade

Inovação

Como vencer a corrida para o emprego?

Diversificar as actividades

Aprender a comunicar melhor: aprender um segundo idioma

Reciclar-se constantemente/ actualização profissional: tirar proveito das tecnologias modernas, assistir a seminários, livros e revistas especializadas

Saber gerir a carreira: identificar novos mercados, transformar os obstáculos em objectivos, procurar apresentar soluções em vez de apresentar problemas (atitude pró-activa)

Saber interagir: facilidade de relacionamento e capacidade de trabalhar em grupo

Melhorar a flexibilidade: a mobilidade e multifuncionalidade valorizam o currículo.

Como Procurar Emprego

Procurar emprego é trabalhar para si próprio.

Procurar emprego é um trabalho a tempo inteiro.

- Adoptar uma atitude positiva e dinâmica (***atitude pró-activa***);
- Procurar emprego de forma sistemática e metódica;
- Abertura de espírito para agarrar as oportunidades;
- Procura activa (de forma persistente e organizada).

Mercado de Emprego

Mercado de Emprego Aberto

- Anúncios (Jornais / Revistas)
- Centros de Emprego
- Concursos Públicos
- Relações Pessoais
- Cartazes
- Empresas de Consultoria e Recrutamento
- Associações e Sindicatos

Mercado de Emprego Fechado

- Empresas que têm necessidade de trabalhadores, mas que ainda não publicaram as suas vagas.

Etapas a Percorrer:

1. Identificar o objectivo a atingir (perfil da empresa, posto de trabalho, função)
2. Localizar as organizações que correspondem à nossa escolha (Consultar a Lista Telefónica, familiares, amigos, colegas)
3. Redigir a carta de candidatura espontânea e enviá-la em nome pessoal do destinatário.

Onde encontrar o emprego que ambiciona

Meios directos

Anúncios
Carta pessoal para empresas conhecidas
Contacto com pessoas conhecidas

Meios indirectos

Empresas de consultoria e recrutamento
Empresas de recolocação
Associações e Sindicatos

Tomar a Iniciativa

- Publicação de um Anúncio
- Envio de Carta de Candidatura Espontânea

O Anúncio

Deve ser:

- compreensível
- conciso
- objectivo
- apelativo

Deve conter:

- área de qualificação
- contacto

Informação contida nos Anúncios

Três Grupos de Informação:

A Empresa

- Nome
- Nacionalidade
- Sector de Actividade
- Posição no Mercado
- Tipos de Produtos
- Volume de Negócios
- Taxa de Crescimento Anual

O Posto de Trabalho

- Título
- Local
- Superior hierárquico
- Vantagens particulares
- Vantagens sociais
- Responsabilidades
- Possibilidades de formação
- Remuneração
- Deslocações

O Candidato

critérios objectivos:

- conhecimento de línguas
- cultura geral
- disponibilidade
- experiência profissional
- formação
- idade mínima
- remuneração

critérios subjectivos:

- adaptabilidade
- contactos (gosto pelos...)
- decisão (capacidade de...)
- deslocação (gosto por...)
- dinamismo / eficácia
- equipa (espírito de...)
- expressão verbal
- flexibilidade
- iniciativa (capacidade de...)
- organização (capacidade de...)
- responsabilidade (sentido de...)
- análise (capacidade de...)
- síntese (capacidade de...)

Interpretar os Anúncios

Apresentação

- "Empresas líderes no seu domínio de actividade"
- "Grande desenvolvimento nacional"
- "Em plena expansão"

Tarefas

- "Organizar o serviço comercial"
- "Gestão de stocks"
- "Lançamento do fabrico de..."

Funções

- Delegado comercial
- Promotor de vendas

Salário

- "Atractivo"
- "Importante"
- "Interessante"
- "Motivador / Estimulante"

Idade

- "Idade mínima de ..."

Experiência

- "Com experiência de preferência"
- "Alguma experiência"

Em 50% dos casos o perfil do posto de trabalho modifica-se com o exame das primeiras candidaturas.

Responder a um Anúncio

As diferentes formas:

I. Envio do *Curriculum Vitae* acompanhado de Carta de Apresentação.
II. Por telefone.
III. Estabelecer um contacto directo com a organização.
IV. Enviar o *Curriculum* pela segunda vez, caso não tenha obtido uma resposta ao envio do Currículo na primeira vez.

Curriculum Vitae

Apresentação

- dactilografado em folha A4 branca
- não ultrapassar as 2 ou 3 páginas
- números apresentados por extenso
- siglas seguidas pelo seu significado

Conteúdo

- Nome e Apelido
- Morada e telefone
- Data de nascimento / idade

- Estado civil
- Nacionalidade
- Qualificações académicas (datas)
- Qualificações práticas (datas)
- Qualificações profissionais (datas)
- História de Emprego:
    - Para quem trabalhou / estagiou?
    - Em que datas?
    - Qual era a sua posição?
    - Que fazia?
    - Que atingiu?
    - O que faz agora?
- Interesses (equilíbrio entre actividades colectivas e individuais)
- Outras formações:
    - carta de condução
    - conhecimento de linguas estrangeiras
    - conhecimento de informática
- Outras informações:
    - conferências
- Referências

Carta de Apresentação

Personaliza a relação entre o candidato e a empresa

Apresentação

Clara e simples

Breve

Manuscrita e assinada

Sem erros ortográficos

Frases curtas

Redigida numa folha A4 branca

Conteúdo

Identificação

Referência ao anúncio

Título do posto de trabalho

Referência ao envio do curriculum

Mostrar disponibilidade para marcação de uma entrevista

Apresentar cumprimentos

Regras de elaboração

Coloque no topo o seu nome e contacto

Dirija-se a um indivíduo específico

Estilo de escrita motivador e entusiástico, mais informal do que o do curriculum

Curta e fácil de ler

Não abordar questões salariais

Não mentir ou exagerar

Assinar a carta à mão

Parágrafos

1 - Referir o interesse da candidatura

2/3 - Promover o seu valor: falar na sua formação, qualificações e experiência

4 - Fazer referência a uma entrevista ou contacto posterior

5 - Encerrar a carta: mostrar apreço pela atenção do leitor.

Carta de Candidatura Espontânea

Deve

- ser uma oferta de serviços
- despertar o interesse do empregador
- direccionar a atenção para o curriculum
- mostrar a sua motivação pelo trabalho
- mostrar o interesse pela entidade empregadora

Objectivo: ***obtenção de uma entrevista***

Apresentação

- Identificação
- Manuscrita em papel branco A4 sem linhas
- Frases curtas e claras
- Sem erros ortográficos
- Dirigida ao DRH ou ao Director da empresa

Conteúdo

3 ideias principais:

- ➡ Motivo do seu contacto, captando o interesse do empregador
- ➡ Relacionar a sua formação e experiência com a actividade da empresa e demonstrando a sua utilidade
- ➡ Convencer o empregador a conceder-lhe uma entrevista

Carta de Candidatura

Utilizada quando solicitada no anúncio do empregador.
É ao mesmo tempo uma carta de apresentação e um curriculum resumido.

Conteúdo

- Identificação
- Referência à fonte do anúncio
- Título do posto de trabalho
- Habilitações escolares
- Experiência profissional e descrição das competências técnicas e profissionais
- Mostrar disponibilidade para esclarecer as suas competências numa entrevista
- Apresentar cumprimentos
- Datar e assinar

Técnicas de Selecção

Permitem avaliar a adequação do candidato à função.

Provas de conhecimento

gerais (de cultura geral)
específicas (conhecimentos técnico-profissionais).

Testes psicológicos

Testes motores (destreza manual)
Testes de audição e visão (acuidade auditiva e visual)
Testes de aptidão geral (rapidez de percepção, compreensão, rapidez na manipulação de objectos, rapidez de execução)
Testes de personalidade (medir atitudes e analisar os diversos traços de personalidade: equilíbrio emocional, interesses, frustrações, ansiedade, agressividade, nível motivacional, características de liderança, capacidade de persuasão assertividade, sentido de responsabilidade)

Testes de Situação

Técnicas de grupo: discussão de um assunto em grupo
Situação de laboratório: reproduz-se uma cena do dia-a-dia laboral
Técnicas de confronto: o candidato é confrontado com situações problemáticas e tem um cerrto tempo para as resolver

Exame médico

Entrevista

método de avaliação mais utilizado
a sua duração varia muito
individuais, em grupo ou o candidato pode ficar perante dois ou mais entrevistadores

Quanto ao entevistador:

Pode ser:

- amigável, pondo o candidato à-vontade;
- deliberadamente indiferente e agressivo, para colocar o candidato numa situação geradora de tensão.

Qual a melhor forma de procurar colocação?

1º - Definir qual o seu projecto de carreira, ou seja, que tipo de áreas gostaria de desenvolver tendo em conta factores ligados à sua formação académica, às suas características de personalidade e às suas motivações. Em função disso deve procurar no mercado de trabalho o tipo de empresas que poderão ir ao encontro dessas preocupações.

2º - Então agora podem-se enviar candidaturas espontâneas, orientadas para aquilo que se definiu como o objectivo profissional.

3º - Fazer um esforço de contacto e de aproximação junto das entidades para quem enviou o currículo de forma a obter uma entrevista.

Outra maneira

- fazer uma análise da imprensa especializada, que tenha mais a ver com o que quer e sabe fazer;
- enviar candidaturas espontâneas;
- conhecimentos que tem em empresas;
- oferta para realizar um estágio (é um processo que as empresas geralmente aceitam bem) - é uma forma óptima de a pessoa enriquecer a inexistência de experiência profissional e por outro lado, tornar-se mais visível aos olhos da empresa.

Qual o perfil do candidato ideal para as empresas?

Hoje, a maior parte das empresas, para além da competência técnica, privilegia também aquilo a que podemos designar por saber-estar.

⟶ Hoje é impensável que um universitário não seja um utilizador corrente da informática e que, no mínimo, não fale uma língua estrangeira.

As pós-graduações são uma mais-valia?

Uma formação adicional é sempre ponderada. Não é um critério de decisão absoluta mas, à partida, é uma mais-valia.

O que causa melhor impressão numa entrevista?

- Procuram-se candidatos que tenham um elevado potencial, ou seja, candidatos cujo conjunto de características garantam, a curto ou médio prazo, que são candidatos com potencial para crescer dentro da organização. É preciso Ter capacidade de aprendizagem e empenhamento, o que resulta mais da personalidade do que do currículo académico.
- Naturalidade por parte do candidato.
- Também é importante a sinceridade. Quem não tem experiência não deve tentar gerir uma imagem falsa.
- Apresentação cuidada e sintónica com as exigências da função para a qual a pessoa se candidata.
- Pontualidade.
- Saber respeitar a tensão que existe necessariamente numa entrevista de selecção.
- Conhecer a cultura da organização.
- O facto de o candidato colocar questões mostra iniciativa.

Trabalhar o futuro

A participação em actividades sociais, culturais, desportivas, ou mesmo em pequenos trabalhos de férias é encarada por alguns recrutadores não só como um sinal positivo, como pode ser mesmo decisiva, em caso de dúvida, na escolha de um candidato.

A ideia de que um diploma é suficiente para a entrada no mercado de trabalho está ultrapassada. As iniciativas paralelas, não necessariamente do foiro profissional, podem revelar-se um factor abonatório na selecção de Recursos Humanos. Estas actividades são reveladoras de iniciativa, dinamismo, capacidade para a concretização

de projectos e capacidade de relacionamento dos candidatos ➔ são factores bastante requisitados pelos empregadores.

A participação em acções de voluntariado, o conhecimento de outros países e culturas, a frequência de cursos especializados - como os de línguas e informática - são algumas das actividades a que um candidato ao primeiro emprego pode recorrer para valorizar o seu currículo, ao mesmo tempo que se enriquece a nível pessoal.

Estágios

Nem sempre as empresas vêem com bons olhos a contratação de jovens recém-formados e inexperientes. Uma forma de melhor impressionar uma entidade empregadora é apresentar um currículo onde um estágio já esteja presente.

Vantagens

- é a melhor forma de adquirir experiência, não só laboral mas de um saber-estar empresarial gerir o horário de trabalho, aparência certa para a função, lidar com relações profissionais, lidar com hierarquias;
- é uma boa altura para descobrir sectores de actividade pouco conhecidos;
- um estágio de qualidade pode compensar a má reputação de um diploma;
- demostra à entidade empregadora a preocupação do candidato em facilitar a sua inserção no mercado de trabalho.

Estratégia

A escolha de um estágio deve inscrever-se numa estratégia de procura de trabalho, portanto não convém enviar candidaturas para empresas que não representem uma vantagem em termos curriculares.

Para que um estágio funcione como uma experiência enriquecedora, convém que este apresente pelo menos três características:

1. Ser uma missão profissional com objectivos claros e definidos *a priori*;

2. Ter um determinado grau de responsabilidade e uma relativa autonomia no exercício das funções;

3. Mínimo de três meses.

O melhor sítio

Os grandes grupos estão saturados de pedidos de estágio, além de que normalmente, não são as empresas que mais contratam. Uma prospecção das pequenas e médias empresas é mais aconselhável.

BI Profissionais

Com tantos anúncios de ofertas de emprego que enchem as páginas dos jornais há, em primeiro lugar, que saber seleccioná-los e , posteriormente, saber responder-lhes de forma adequada. Antes de mais, é fundamental estar bem atento à propaganda contida nestes anúncios de oferta de emprego enganadores.

Após esta selecção há que saber como responder.

Elaborar um bom currículo

CV é um resumo dos dados pessoais, da formação, da experiência profissional e das actividades não profissionais dos candidatos. Um bom currículo pode ser a chave de acesso a muitas oportunidades e representa o elo inicial entre quem procura trabalho e o Departamento de Recursos Humanos das empresas.

Apresentação

Sendo um BI profissional, o importante na elaboração de um currículo é, no mínimo, torná-lo atraente.

Regras básicas:

- ser dactilografado numa folha A4 branca;
- não ultrapassar as 2/3 páginas;
- números apresentados por extenso;
- siglas seguidas pelo seu significado.

O que deve conter:

- nome e apelido;
- morada e número de telefone (não esquecer o código da área; se quiser ser contactado noutro sítio inclua morada e telefone);
- data de nascimento ou idade e estado civil;
- nacionalidade (por vezes as pessoas extraem dos nomes estranhas conclusões);
- qualificações académicas, práticas e profissionais:
    - que escola frequentou?
    - quais os cursos de treino profissional que recebeu?
    - que qualificações possui?
    - em que datas e quais os graus?
- história de emprego:
    - para quem trabalhou / estagiou?
    - em que datas?
    - qual era a sua posição?
    - que fazia?
    - que atingiu?
    - que está a fazer agora?
- interesses (não é necessária uma lista exaustiva. Certifique-se que equilibra actividades que envolvem outras pessoas com aquelas que exerce sozinho.);
- outras informações:
    - carta de condução
    - conhecimento de línguas estrangeiras ou informática
- referências: o mais seguro é dizer: "Se forem pedidas serão apresentadas referências."

Tipos de apresentação

Ordem cronológica

É o método de apresentação mais comum. O candidato faz uma resenha das suas qualificações começando pelas habilitações literárias.

Perfil de conhecimentos

Divide-se a história / experiência de trabalho em conhecimentos específicos - administrativos, capacidade de comunicação, resolução de problemas e conhecimentos técnicos.

Ex. *"Durante o estágio na empresa Y tive oportunidade de desenvolver X função, onde me foi dada a possibilidade de adquirir conhecimentos na área de..."*

Esta abordagem é útil para pessoas que têm uma carreira profissional irregular. Demonstra que essas experiências foram benéficas, pois teve oportunidade de desenvolver as suas capacidades.

Orientação para objectivos

Consiste na apresentação do candidato como um produto: quais os benefícios que o empregador vai obter em contratá-lo?

Nesta situação o candidato faz uma descrição da sua experiência profissional, salientando os aspectos que considera que serão os mais adequados para a empresa em questão (**ex.:** para uma função de Relações Públicas, a experiência obtida em trabalhos temporários que implicassem contacto com o público pode ser um factor importante). Os pormenores da carreira são fornecidos por ordem cronológica invertida, isto é, com a última experiência profissional em primeiro lugar. Este tipo de informação permite escamotear algumas informações e realçar as que considera mais pertinentes.

Exemplos de currículos

- por ordem cronológica: (ver ANEXO)
- por perfil de conhecimentos: (ver ANEXO)
- por objectivos: (ver ANEXO)

Saiba o que fazer até que o emprego seja seu

Há cada vez menos cargos disponíveis para um cada vez maior número de candidatos. A primeira coisa a fazer é não limitar as suas perspectivas.

Escolha o seu alvo

Os melhores empregos não aparecem explícitos na informação de acesso público, incluindo os anúncios. Uma forma de os descobrir é através dos seus contactos; outra é identificar as empresas que lhe interessam e descobrir se precisam de alguém com as suas características.

No início da sua pesquisa de emprego, elabore uma lista de possíveis contactos: amigos e colegas; antigos contactos pessoais e profissionais; professores; qualquer pessoa que se lembre e que lhe possa ser útil.

É importante identificar as empresas onde gostaria de vir a trabalhar. A melhor forma de o fazer é através de jornais, revistas ou outras publicações. Grupos profissionais e a sua ordem profissional podem ter também algumas ideias para si. As *Páginas Amarelas* são também uma fonte de pesquisa.

É agora chegada a altura de aprofundar os seus conhecimentos. A partir destas fontes, compile uma base de dados de potenciais empregadores, incluindo moradas, nomes dos responsáveis.

Onde estão os anúncios não significa que estejam os empregos; só 15% dos cargos disponíveis são anunciados.

Há cinco tipos de anúncio:

1. **Os que não significam o que é dito ou não dizem o que significam –** O entrevistador pode não ter ainda determinado o perfil que pretende. O melhor será telefonar, tornando-se a personificação do candidato o ideal;

2. **Os que são completamente enganadores –** Cuidado com actividades deslumbrantes e títulos inflacionados; podem apenas querer colocá-lo noutra posição ou identificar as pessoas que estão à procura de emprego. Não perca muito tempo com este tipo de anúncios;

3. **Aqueles em que falta informação –** São longos em palavras atractivas mas curtos em informação específica acerca do cargo. Leia-os com cuidado e use-os como tema na sua entrevista;

4. **Os honestos e sinceros –** Apresentam a lista de responsabilidades, obrigações e requisitos mínimos de recrutamento. Estes empregadores sabem o que procuram;

5. **Os anúncios cegos –** Não explicitam o nome da empresa. Devem ser o último recurso porque normalmente as centenas de respostas recebidas serão avaliadas por um empregador de baixo nível hierárquico do departamento de Recursos Humanos. Se, no entanto, um anúncio deste tipo lhe parece perfeito, envie uma carta de apresentação original acompanhada do currículo na ocasião da publicação e uma cópia duas semanas depois. Assim, o seu CV será visto duas vezes.

Tiro certeiro no currículo

Envie apenas o seu currículo apenas para o departamento de Recursos Humanos - inclua uma carta de apresentação apenas nos casos que souber o nome da pessoa a quem a dirigir. O objectivo da carta de apresentação é fazer corresponder as suas qualificações aos requisitos do emprego.

No seu currículo restrinja a sua experiência a aspectos específicos e mais significativos. Recomenda-se a utilização de um currículo cronológico ou o currículo linear.

Conselhos para elaborar um currículo eficaz:

Utilize palavras fortes, dando ênfase à eficiência.
Ex.: Diga “coordenação” em vez de “responsável por”.

Deixe espaços em branco, com margens largas, e utilize tópicos em vez de longos blocos de texto;

Reveja-o pelo menos quatro vezes: a primeira para condensar as frases e cortar palavras desnecessárias; a segunda para eliminar itens não relevantes e salientar informação essencial; na terceira deve rever a ortografia e a gramática; finalmente, ponha o currículo de parte durante uns dias e dê-o a ler a outras pessoas – só então o deve rever pela quarta vez.

Saiba sobreviver à entrevista

O telefone é uma boa arma para conseguir uma entrevista numa empresa que não colocou nenhum anúncio. Evite o departamento de Recursos Humanos, cujos entrevistadores são normalmente jovens que acabam por funcionar como barreiras à entrada – não irá conseguir mais do que um pedido do seu currículo. Além disso, o departamento de Recursos Humanos frequentemente ignora a abertura de vagas em níveis hierárquicos superiores. Antes de telefonar assegure-se de que:

Investigou a empresa e tem o contacto da pessoa que o poderá ajudar;
Enviou o currículo e uma carta de apresentação para o alvo que tem na mira;
Preparou a chamada telefónica: escreva exactamente o que pretende dizer e pratique até que soe natural.

Assim que conseguir falar com quem vai tomar a decisão, que não estava à espera do seu telefonema, tente chamar a sua atenção: diga quem é e o que faz. Em seguida, enuncie os exemplos mais relevantes do seu sucesso, mas seja breve.

Depois, tente convencê-lo da importância em o verem. Por **exemplo**: "Procuro um novo desafio." E acrescente: "Enviei o meu currículo na semana passada, onde explico mais pormenorizadamente as minhas qualificações." Termine com uma questão que conduz à linha de fundo: a entrevista – por **exemplo**: "A minha experiência é o que procuram no vosso *staff*?" Em seguida, o entrevistador poderá dizer uma das seguintes informações:

"Tem um grau académico?" – perguntas deste tipo demonstram interesse e é provável que conduzam à entrevista;

"Não me lembro do seu currículo. Deixe-me examiná-lo primeiro e depois entrarei em contacto consigo." Prossiga a conversa e pergunte: "Haverá outra altura em que lhe possa ligar?" – É a única forma de obter uma nova oportunidade ou de receber uma resposta sincera de que não há oportunidade naquela empresa;

"Não necessitamos de mais pessoas neste momento" – Seja determinado; pergunte, por **exemplo**, se a empresa tem outro departamento que precise de uma pessoa como você. Passado algum tempo, tente de novo.

Assim que marcar uma entrevista, confirme-a por carta – desta forma, não só o entrevistador fixa a sua data e o distingue dos restantes candidatos, como também realça o seu profissionalismo.

No decurso da entrevista adopte algumas regras:

Use roupas e sapatos em bom estado;

Seja pontual;

Ao cumprimentar o entrevistador, sorria, estabeleça contacto "olhos nos olhos" e dê um aperto de mão firme;

Não critique empregadores anteriores, o que daria a impressão de que é uma pessoa conflituosa;

Não contradiga ou interrompa;

Mostre maior interesse no que tem para oferecer à empresa do que nos benefícios que irá receber;

Não mostre desencorajamento – revela falta de auto-estima;

No final, recapitule os requisitos exigidos pelo cargo e a forma como se adequam às suas qualificações;

Questiona acerca do tempo de tomada de decisão de uma forma positiva: "Até novo contacto, o que poderei fazer para assegurar que consigo o emprego?";

Não fale mais de metade do tempo da entrevista e, de vez enquando, coloque questões que o mostrem interessado.

Prepare-se também para questões traiçoeiras acerca dos seguintes aspectos:

Vida pessoal – Deve mostrar que equilibra o trabalho e a vida pessoal;

Carácter – Mostre-se confiante sem se tornar odioso;

Iniciativa e Criatividade – Apresente aquilo que treinou em relação à resolução de problemas;

Capacidade de gestão – Acentue que é justo, mas também toma decisões difíceis;

Objectivos de carreira – Mostre que procura desafios e oportunidades e sabe que as recompensas de carreira devem ser conquistadas;

Emprego-alvo – O entrevistador indagará o que sabe acerca da empresa e o que esta beneficiará em o contratar.

Ao sair do escritório recapitule a entrevista e escreva tudo, incluindo nomes, títulos, detalhes da organização e quaisquer outras informações que possam ser utilizadas em cartas de acompanhamento, telefonemas e segunda entrevista.

Dispare de novo

Como diz o provérbio, “longe da vista longe do coração”. Tente manter-se na memória do empregador. Três dias após a entrevista envie uma carta curta, clara e entusiástica. Acentue as suas capacidades e qualificações e mostre o que a empresa beneficiaria se o contratasse. Algumas questões:

Manifeste prazer em ter conhecido o entrevistador;

No corpo da carta comente ou acrescente algum assunto discutido durante a entrevista;

No final, pressione no sentido de uma decisão favorável breve.

Se não for contactado nos cinco dias seguintes à entrevista (o que é normal), telefone, com um pretexto – por **exemplo**, ligue para dar uma resposta mais completa a uma questão levantada na entrevista ou com outra solução para um problema. Se colocar no papel essa solução, terá mais uma razão para regressar à empresa.

Como e quando negociar o seu salário

No decurso do processo de recrutamento, quanto mais tarde surgir a questão salarial, melhor. Evite fazer exigências salariais precocemente. Mesmo que sejam pedidas em impressos ou entrevistas, escreva ou diga “Em aberto”. Quando tiver a certeza de o empregador lhe está a oferecer a posição, então pode negociar a sua remuneração. Para isso, siga as seguintes regras:

Estabeleça objectivos optimistas – Venda a sua qualidade em vez de um salário inicial baixo. Não menospreze o seu valor;

Vire o feitiço contra o feiticeiro – Se avançar com um número primeiro, poderá estar a reduzir o limite salarial. O empregador deve ter um valor em mente. Tente saber qual é;

Se a empresa lhe fizer uma oferta, mostre-se interessado, mas peça um tempo para pensar – Não aceite de imediato mesmo que lhe pareça formidável;

ENTREVISTA - Questões mais frequentes

1. Fale-me de si.
2. Quais são os seus pontos fortes?
3. Quais são os seus principais pontos fracos e limitações?
4. Quais são as suas exigências financeiras?
5. Quais são os seus objectivos de carreira para os próximos cinco anos?
6. Qual o tipo de função que pretende?
7. Quais foram os seus maiores sucessos no seu último emprego/ estágio?
8. Esta função não está um pouco abaixo do nível de trabalho que está habituado a realizar?
9. Qual é o seu maior ponto forte e qual é a maior vantagem que trará à nossa empresa?
10. Quais são as responsabilidades e as tarefas cruciais da função?
11. Quantas horas por semana considera necessárias para concluir o seu trabalho?
12. Que qualificações terá de aperfeiçoar durante o próximo ano?
13. O que é que o crescimento significa para si, em termos de carreira?
14. Delega ou assume as responsabilidades sozinho?
15. Qual é a sua capacidade de tolerar inconsistências no trabalho/ empresa?
16. Como avalia a sua necessidade de supervisão e de que *feed-back* necessita para realizar o seu trabalho?
17. Como pretende compatibilizar a carreira com a vida pessoal?
18. Porque é que escolheu a sua universidade e como é que esta o prepara para uma carreira?
19. Que qualificações possui para além da licenciatura?
20. Pensa que as suas notas são um bom indicador do seu sucesso profissional?
21. Que outras empresas ou funções está a considerar?
22. Porque é que quer trabalhar aqui?
23. O que é que sabe acerca da empresa e da função a que se candidata?
24. O que pode fazer pela empresa e quando podemos esperar resultados concretos?
25. O que se alterou desde a última vez que falámos?
26. Quando é que poderia começar?
27. Que questões quer colocar para ajudá-lo a decidir?
28. A que níveis salariais aceitaria ou rejeitaria a nossa oferta?

Faça as suas próprias perguntas

1. Independentemente de ficar com o emprego ou não, quais são as suas expectativas face ao desempenho da função?
2. Quais seriam as minhas tarefas específicas?
3. Quais são as possibilidades de promoção neste tipo de função?
4. Porque razão está esta função disponível?
5. Qual seria a minha autonomia?
6. Quantas pessoas estarão sob as minhas ordens? Pode descrever-me essas pessoas?
7. Quem são e quantos são os meus superiores?
8. Pode falar-me de cada uma das pessoas com quem terei de lidar?

Como reagir às propostas

Recebeu uma oferta. O que vai responder?

Sente-se capaz de desempenhar aquelas tarefas?

Gosta das pessoas?

Pensa ser o tipo de pessoa que a empresa precisa?

Qual é a sua impressão geral sobre a função, a sua localização, as pessoas e os seus valores? Coincidem consigo?

A candidatura foi recusada. Pode seguir **três passos construtivos**:

Tente analisar o que se passou.
Talvez tenha dito ou feito algo que pode ser corrigido.

Como se sente? Se os seus sentimentos são negativos, procure saber porquê.

Se os sentimentos negativos perduram, fale deles. É a melhor forme de se livrar deles.

ANEXO

(Exemplos de cartas de apresentação, cartas de candidatura, cartas de candidatura espontânea, e *curricula vitae*)

Carta de Apresentação

Manuel António da Silva Rodrigues
R. Afonso Costa, nº 34, 1º Dto.
3000 Coimbra
Telef.: 239 41627

Exmº. Senhor
Director de Recursos Humanos
da Santos, S. A.
R. da Alegria, nº 7
3000 Coimbra

Gostaria de apresentar a minha candidatura para Assessor de Produção, que a vossa empresa anunciou no "Diário de Coimbra", edição de 21 de Novembro último.

Junto anexo o meu curriculum apresentando em pormenor a minha formação escolar, bem como a experiência prática adquirida durante os estágios que efectuei.

Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar as razões da minha candidatura.

Na esperança de que V. Exª. irá atender o meu pedido, queira aceitar os meus melhores cumprimentos.

Coimbra, 22 de Novembro de 2003

ANEXO: Curriculum Vitae

Manuel António da Silva Rodrigues

Carta de Candidatura Espontânea

Ana Rita Sousa
Rua das Mercês, nº 5
2860 Almancil - Algarve

Exmo(s). Sr(s).

Almancil, 20 de Junho de 2004
Assunto: Oferta de Serviços

Chamo-me Ana Rita Sousa, tenho 23 anos e sou licenciada em "Publicidade e Marketing", uma formação académica enriquecida por alguns estágios durante o curso em empresas de publicidade.

Tendo acompanhado o trabalho desenvolvido pela vossa empresa ao longo dos últimos anos, observei uma postura de mercado que admiro e um projecto com o qual me identifico plenamente.

Venho, por conseguinte, oferecer os meus préstimos para uma possível integração nos vossos quadros de pessoal ou colaboração. Penso que o contacto com a realidade empresarial que adquiri no decorrer dos meus diversos estágios permitir-me-ão dar o meu contributo para a empresa de V. Exa.

Agradecendo desde já o interesse que a minha candidatura possa merecer da vossa parte, manifesto inteira disponibilidade para esclarecer qualquer questão caso haja interesse da vossa parte para uma entrevista.

Sem outro assunto de momento

Respeitosamente
Ana Rita Sousa

Carta de Candidatura Espontânea

Maria Rosa Amaro
R. do Adro, nº 6
7750 Mértola
Telef.: 286 63857

Mértola, 16 de Agosto de 2004

Exmº. Sr. Presidente

Tenho acompanhado com o maior interesse as actividades desenvolvidas pelo pelouro da Cultura da Câmara Municipal de Mértola.

Sendo licenciado em História de Arte, área que penso ser responsável pela dinamização desse pelouro, e tendo participado, durante as minhas férias escolares em diversas iniciativas ligadas à arqueologia e à recuperação do património arquitectónico e arqueológico da região, julgo que poderei dar um contributo válido à Câmara Municipal de Mértola.

Na esperança de poder aprofundar as minhas perspectivas neste domínio, aguardo a oportunidade, numa próxima entrevista, dar mais informações.

Subscrevo-me com a máxima consideração.

De V. Exª.
Atentamente
Maria Amaro

ANEXO: Curriculum

Carta de Candidatura

Manuel Martins Ribeiro
R. da República, nº 25
4670 Vila Nova de Famalicão
Telefone: 252 312453

Exmº. Sr.
Director de Recursos Humanos
da Construtora Portuense
R. DA Saudade, 95 – 6º Esq.
4000 Porto

Em resposta ao vosso anúncio, com referência nº 12, publicado no "Expresso" no dia 26 de Agosto de 2004, anunciando uma vaga de Técnico de Vendas, venho apresentar a minha candidatura a esse lugar.

Tenho 25 anos e terminei há um ano o curso de formação profissional de "Marketing e Vendas". Presentemente estou a estagiar numa empresa de Construção Civil, o que me tem permitido adquirir uma experiência prática apreciável. Sou uma pessoa consciente, capaz de trabalhar em grupo ou sozinho e de uma maneira organizada. Nas actividades onde tenho ocupado o meu tempo dei provas de flexibilidade e de iniciativa.

Estou disponível para uma entrevista e agradeço o interesse que a minha candidatura lhe possa merecer.

Na esperança de o ver em breve, aceite a expressão dos meus respeitosos cumprimentos.

Vila Nova de Famalicão, 4 de Setembro de 2004.

Manuel Martins Ribeiro

Carta de Candidatura

Mário Soares Reis
Largo de S. Bento, nº 10 R/C – Dto.
2795 Carnaxide
Tel.: 21 35509

Exª Sra. Maria do Carmo Vasconcelos
Directora de Recursos Humanos da constutora "Raminho e Filhos"
R. da Portas de Portugal, 89, 7º Esq.
2795 Carnaxide

Carnaxide, 24 de Agosto de 2004
Assunto: Oferta de Serviços

No passado dia 23 de Agosto tive conhecimento de uma vaga para Engenheiro Civil através do anúncio nº 23478 no "Diário de Oeiras". Venho por este meio apresentar a minha candidatura a esse lugar.

Sou formado em Engenharia Civil (média 16) e desde há dois anos que venho a desempenhar funções numa construtora, o que me tem permitido adquirir uma experiência considerável na área, o que julgo irá beneficiar a vossa empresa. Além disso, ao longo destes dois anos tive oportunidade de demonstrar, por diversas vezes, capacidade de resolução dos problemas colocados no exercício da actividade. Sou ainda uma pessoa com capacidade de iniciativa, organizada e capaz de desenvolver trabalho em equipe.

Sem mais de momento, despeço-me respeitosamente na expectativa de uma resposta positiva.
Com os melhores cumprimentos,

Mário Soares Reis

Ordem Cronológica

Dados de Identificação
Nome: Mariana Sousa Pereira
Data de Nascimento: 05/09/1972
Estado Civil: Solteira
Residência: Av. Marquês de Pombal, nº 12, 3º Esq., 2710 Sintra
Telefone: 21 9170020
- Carta de condução de ligeiros

Formação Escolar
- 9º ano de escolaridade, concluído no ano de 1990.
- 12º ano da Área de Humanísticas, concluído no ano de 1993.
- Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas na Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, finalizada no ano de 1998.

Formação Profissional
- Curso de Técnico de Qualidade com a duração de três anos, no Centro de Formação Profissional para a Qualidade – CEQUAL, concluído em 1992.

Experiência Profissional
1995 – Recepcionista numa Empresa de Estudos de Mercado.
1996 – Estagiária num Centro de Línguas.

Outras Actividades
- Prática de natação.
- Interesse por pintura.

Ordem Cronológica

Nome Completo: Manuel Joaquim dos Santos
Data de Nascimento: 23 de Abril de 1961
Estado Civil: Solteiro
Nacionalidade: Portuguesa
Situação Militar: Disponibilidade
B.I. Nº: 1112233 de 01.05.93 do Arquivo de Identificação de Lisboa
Carta de Condução Nº: L4456678
Morada: R. Alves Redol, nº 10, r/c Fte. – 1200 Lisboa
Contacto Telefónico: 21 234987

Habilitações Literárias / Formação Complementar
- Frequência do curso de Engenharia Química no Instituto Superior Técnico. 1980/1984.
- Curso superior de pilotagem da Escola Náutica Infante D. Henrique, 1990.
- Sólidos conhecimentos de Inglês.
- Bons conhecimentos de Francês.
- Conhecimentos de Alemão.

Experiência Profissional
- Funções de Oficial de Piloto na Marinha Mercante, exercidas a bordo de navios da empresa de Transportes Marítimos Transinsular, 1987/1989.
- Organização e participação em Feiras e Exposições, no âmbito da Formação Profissional no sector.

Actividade Colaterais
- Organização e participação no Colóquio: "O Papel da Formação Profissional no Desenvolvimento Regional e Local" / Festival do Mar, Sesimbra, Setembro/ 1996.

Perfil de Conhecimentos

Luís Filipe Almeida
Av. das Túlipas, 326 – 6º B, 2700 Amadora
Telefone: 21 4953592

Um account profissional, com experiência comprovada em agência de publicidade. Mais do que um gestor de contas, um promotor da inovação, com capacidade de desenvolver um excelente trabalho de equipa.

Experiência Profissional
Pubimago – Agência de Publicidade, Amadora
De 1995 até à data

Account no Departamento Comercial
A Pubimago é responsável por diversas campanhas de publicidade de produtos essencialmente de higiene pessoal. Emprega cerca de cinquenta pessoas e tem vindo gradualmente a consolidar a sua imagem e posição no mundo competitivo das agências de publicidade.

As responsabilidades e tarefas executadas incluíam:
- Fazer a ligação Cliente – Agência;
- Análise, tratamento e elaboração de briefings.

Trabalho concertado como planeador de meios e equipa de criativos de arte. Neste âmbito ganha especial relevo a gestão dos interesses do cliente (ou conta) sem nunca perder de vista os interesses da própria agência.

Educação e Qualificações
1991 – Escola Secundária do Algueirão
Área D – Humanísticas – média 10º, 11º e 12º anos – 16,5 valores

1996 – Instituto Nacional de Marketing
Licenciatura em Marketing, especialização em publicidade

Cursos externos
1995 – Comunicação pela imagem, especialização (especialização para licenciados)

Interesses
Jogo ténis, faço vela. Desde os 18 anos participo nas exposições de pintura organizadas pela Câmara Municipal da Amadora, por ocasião das festas da cidade, em Setembro.

Dados pessoais
Nome completo: Luís Filipe Paiva Almeida
Estado civil: Solteiro
Idade: 25 anos
Nacionalidade. Portuguesa

Referências
Referências disponíveis se solicitadas

Por Objectivos

Manuela Saraiva de Almeida
Rua das Hortas, 26 – 1º
4000 Porto
Telefone: 22 6502334
Telemóvel: 96 6432713

Objectivo
Jornalista, pretendo ingressar na empresa a exercer funções no departamento editorial como redactora. Sinto-me com capacidades de evoluir na carreira e poder vir a ter cargos de responsabilidade.

Competências
Boa capacidade de expressão escrita e oral
Facilidade de integração em projectos de trabalho em equipa
Domínio do Inglês, escrito e falado
Domínio do Francês falado
Conhecimentos de Alemão
Autonomia
Criatividade
Curiosidade
Domínio do processador de texto em ambiente Windows

Percurso
"Jornal d`hoje" (matutino diário, tiragem de cinquenta mil exemplares), Porto, de 1 de Outubro de 1996 a 31 de Abril de 1997.

Estágio não remunerado de três meses que acabou por se prorrogar durante quatro meses, desta feita, remunerados. Fui colocada na secção "Localidades", onde me coube a tarefa de investigar a vida e costumes de algumas aldeias típicas do Norte. Os textos publicados, que junto anexo, foram editados semanalmente na rubrica de Sábado, da secção anteriormente referida, "Aldeias do Norte".

Desde 31 de Abril do corrente, encontro-me desempregada. O abandono do *"Jornal d`hoje"* deveu-se ao facto da rubrica referida ter acabado e de não haver possibilidade de reintegração do meu perfil profissional dentro da empresa.

Formação
Licenciatura em Comunicação Social na Universidade Oceânica, Porto 1996
Curso de Inglês – 6 anos – no Instituto Oficial de Londres em Portugal, Porto 1994

Diversos
Solteira, saxofonista amadora, carta de condução.
Nascida a 27 de Maio de 1973.