

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

CÁTHA
GOMES

Técnicas e Métodos para Criação e Gestão de Micro-Empresas

OBJECTIVOS

- Identificar atitudes facilitadoras para uma procura activa de emprego;
- Elaborar o Curriculum Vitae, como instrumento facilitador na procura de emprego;
- Elaborar uma carta de candidatura espontânea, como instrumento facilitador na procura de emprego;
- Identificar comportamentos facilitadores para a preparação de uma entrevista de emprego;

AUTO-CONHECIMENTO DA PESSOA

1º PASSO - Conhecimento

- Características Pessoais
- Interesses
- Identificação das Competências
- Valores
- Motivação para o trabalho



PERGUNTAS

Quem sou eu?

O que gosto de fazer?

Em que aspectos poderei melhorar?

O que não gosto de fazer?

Que tipo de actividade desempenhei melhor, até agora?

Terei necessidade de actualizar os meus conhecimentos e competências profissionais?

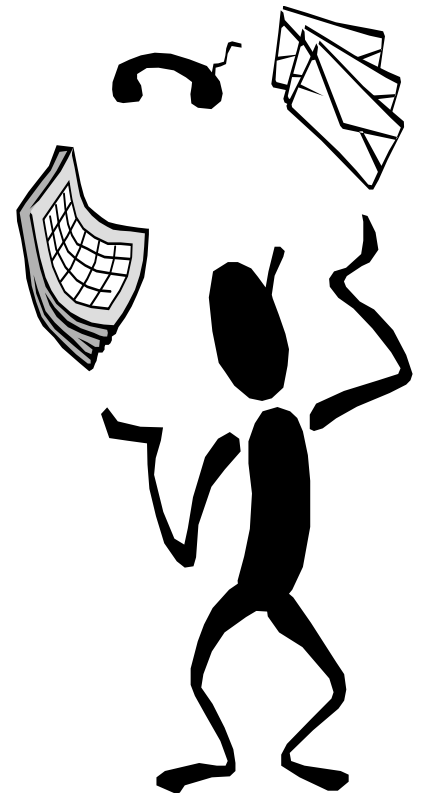


PLANO DE ACÇÃO

1. Faça uma lista das actividades profissionais nas quais há mais ofertas de emprego;
2. Observe quais os requisitos mais exigidos pelos empregadores;
3. Contactos familiares, amigos e conhecidos para obter informações sobre outras oportunidades;

PLANO DE ACÇÃO

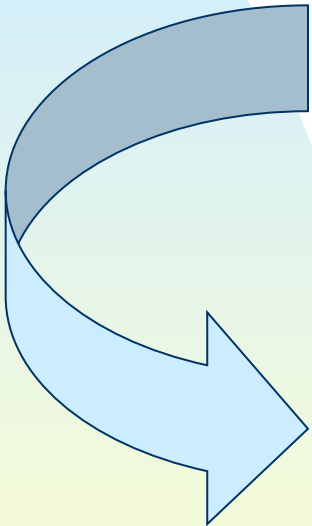
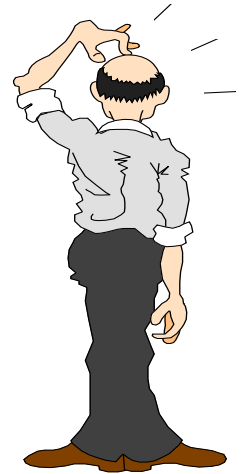
4. Consulte as ofertas nas juntas, supermercados e outros locais públicos;
5. Leia diariamente anúncios de emprego publicados em jornais, revistas, Internet;
6. Consulte as ofertas disponíveis nos Centros de Emprego, Univa, Clubes de Emprego, Agências de emprego temporário, etc...



CURRICULUM VITAE



CURRICULUM VITAE???



É um documento conciso, no qual relata, por ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente), a "história" do que fez durante a vida profissional, onde refere o que sabe fazer, onde e quando aprendeu a fazê-lo e, se houver espaço algumas indicações sobre o que faz nos seus tempos livres e actividades extra-profissionais.

◆ Quando fazer o Curriculum Vitae:

- Quando responde a um anúncio de emprego que o solicite.
- Quando pretende encontrar emprego (ou mudar) e não encontra nenhum anúncio que o satisfaça e faz uma "candidatura espontânea". Ou seja, quando envia o seu Curriculum Vitae e uma carta de apresentação para empresas que o agradam e onde pensa que, mais cedo ou mais tarde, haverá uma vaga para alguém com o seu perfil.
- Periodicamente, para o manter actualizado, pois, em alguns casos, pode começar a "esquecer-se" de todas as actividades pertinentes que realiza.

Um bom Curriculum deve ser:

- *Fácil de compreender e ler.* não deve conter demasiada informação nem fornecer dados em excesso. Um Curriculum Vitae longo pode ser enfadonho, especialmente em períodos de selecção, em que se tem que ler um grande número deles.
- *O relato exacto das realizações:* o Curriculum Vitae deve referir-se a factos precisos, realizações concretas, fornecendo números ou apresentando provas tangíveis.

Como estruturar o Curriculum Vitae

- É necessário atribuir-lhe um título: "Curriculum Vitae" de (nome e apelido da pessoa), ou apenas "Curriculum Vitae".
- Ao nível da forma, opte por utilizar papel branco, formato A4, não utilize tipos de letras diferentes, tente não abusar de negritos, sublinhados e letras maiúsculas.
- Procure usar frases curtas e evite ao máximo passar de duas páginas.

- Antes de enviar o CV, é conveniente submetê-lo a uma leitura atenta por parte de terceiros.
- Apresente uma imagem cuidada: papel de qualidade, caracteres apropriados ao conteúdo, apresentação airoso que facilite a leitura.
- A fotografia em anexo deve ser recente e de tamanho adequado.

1. Dados Pessoais

- Nome
- Data Nascimento (ano, mês, dia)
- Naturalidade
- Nacionalidade
- Sexo
- Estado Civil

- Tipo de Identificação (BI, Passaporte), n.º

- Habilitações Literárias (Não sabe ler/escrever; sabe ler/escrever sem grau de ensino; 4º Ano; 6º Ano; 9º ano; 12º Ano; Bacharelato; Licenciatura; Mestrado; Doutoramento)

2. **Dados de Contacto**

- **Morada**
- **Localidade**
- **Código Postal**
- **Freguesia**
- **Concelho**
- **Telefone/Telemóvel**
- **E-mail**
- **Filiação**

1. Dados Pessoais

- Área de Formação Escolar
- Ano de Conclusão dos Estudos
- Classificação final: ____ valores
- Estabelecimento em que concluímos os estudos

3. **Experiência Profissional**

- **Conhecimentos específicos**
- **Empresa onde tenha trabalhado**
- **Formação Profissional**
 - **Área de formação escolar**

4. Profissão Pretendida

- Situação face ao emprego:
 - Desempregado/pretende novo emprego
 - Empregado a tempo parcial
 - Empregado mas pretende mudar de emprego
 - Nunca trabalhou

Profissão Pretendida

- **Pretende trabalhar a tempo: parcial/completo**
- **Profissão principal em que se pretende inscrever**
- **Meses de experiência**
- **Adicionar outra profissão pretendida**



5. Condições Pretendidas

- **Horário (Início – Fim)**
- **Salário Pretendido**
- **Disponibilidade para viajar**
- **Regiões**



6. **Dados Complementares**

- **Conhecimentos linguísticos**
 - **Idioma (Oral; Escrita; Leitura)**
- **Outros dados:**
 - **Carta de Condução (Categoria)**
 - **Viatura Própria**
 - **Áreas de Interesse**
- **Conhecimentos Informáticos**

- Deve ter na sua posse (mas não os envie com o Curriculum Vitae, a menos que tal seja pedido no anúncio) os documentos que comprovam as habilitações que refere.
- Não se esqueça que as palavras-chave são: simplicidade, síntese, objectividade.
- E nunca se esqueça que, ao enviar o Curriculum Vitae, pretende que a(s) pessoa(s) que o leiam pensem "Aqui está uma pessoa que parece ter o perfil desejado para a função. Vamos chamá-la para uma entrevista."

A Simbologia das Cores



A Simbologia das Cores



Amarelo:

⇒ saúde

⇒ ânimo

⇒ brilho

A Simbologia das Cores



Púrpura:

⇒ prosperidade

⇒ nobreza

A Simbologia das Cores



AZUL:

➡ personalidade

➡ sutileza

A Simbologia das Cores



Verde:

⇒ vigor

⇒ frescor

⇒ juventude

A Simbologia das Cores

Preto:

⇒ dignidade



A Simbologia das Cores



Branco:

⇒ inocência

⇒ pureza

A Simbologia das Cores



Violeta:

⇒ nobreza

⇒ respeito

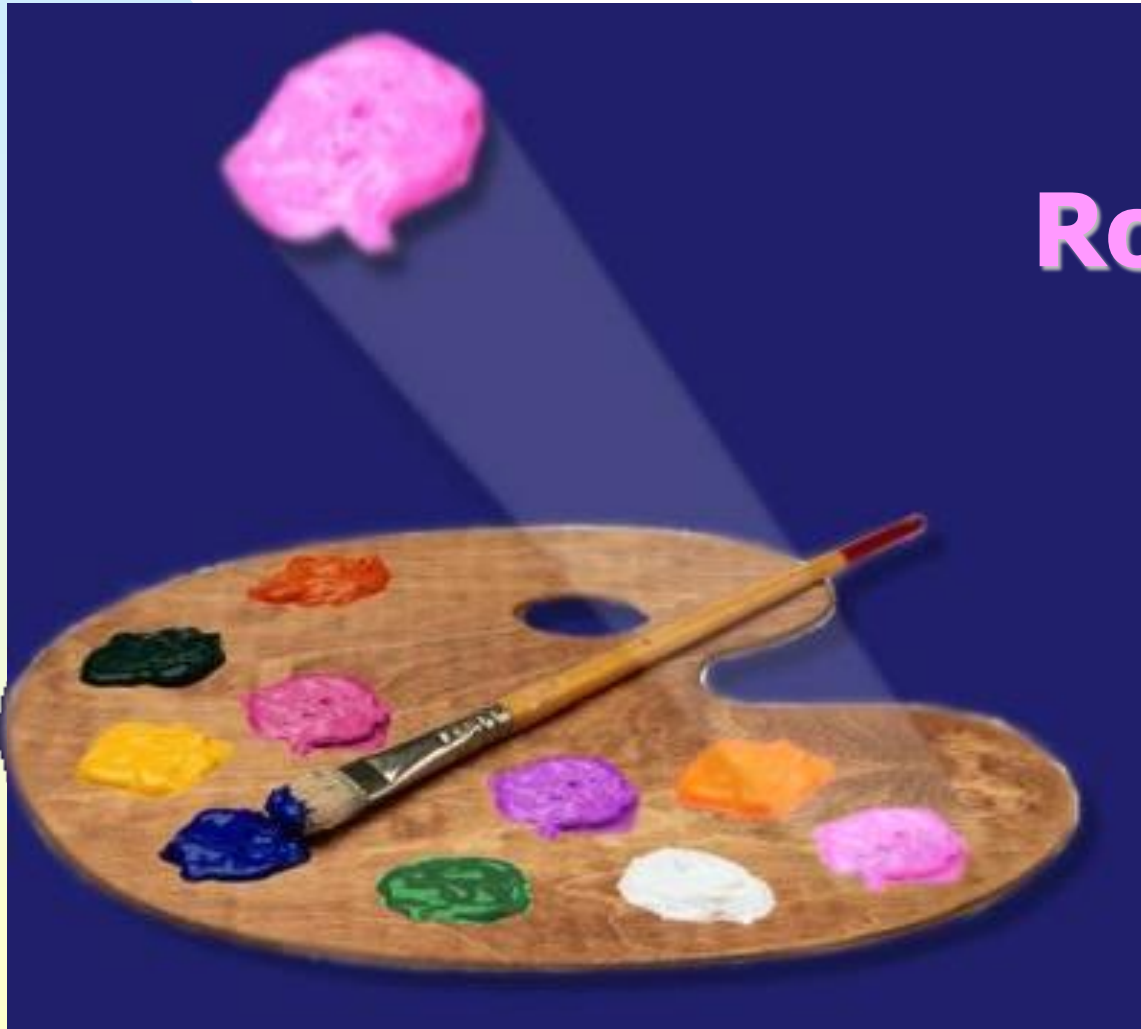
A Simbologia das Cores

Laranja:

- ⇒ movimento
- ⇒ espontaneidade



A Simbologia das Cores



Rosa:

⇒ beleza

⇒ saúde

A Simbologia das Cores

Vermelho:

⇒ vida

⇒ calor

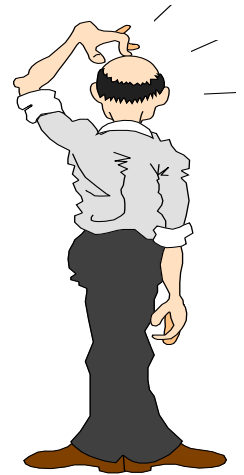
⇒ força



CARTA DE APRESENTAÇÃO



CARTA DE APRESENTAÇÃO???



É um instrumento que lhe permitirá contactar com uma dada empresa, dar-se a conhecer e evidenciar o que no seu currículo é mais relevante para o desempenho do posto de trabalho a que se candidata bem como os objectivos que pretende atingir.

◆ **Quando fazer uma Carta de Apresentação:**

Deve utilizar este instrumento quando tiver conhecimento de uma oferta de trabalho que se aproxime do seu perfil profissional e que considere que lhe interessa. Nesse caso para contactar com a pessoa ou entidade deve enviar-lhe o seu currículo acompanhado por uma carta de apresentação.

■ OBJECTIVOS

- Chamar a atenção do representante da empresa;
- Despertar o seu interesse para o que expõe;
- Despertar o interesse do empregador por si;
- Conseguir uma entrevista pessoal

■ TIPOS

Em função dos objectivos que procura podemos distinguir entre:

- Resposta a uma oferta concreta (imprensa, rádio, televisão);
- Apresentação da tua candidatura espontânea a uma empresa (autocandidatura);
- Actualização dos dados do teu currículo.

BREVES CONSELHOS

- Dirige-a à pessoa responsável ou ao departamento responsável pela gestão dos recursos humanos;
- Envia-a dactilografada. As cartas manuscritas deixaram de ser usadas;
- Utilize o mesmo tipo de papel (formato A4) para a carta de apresentação e para o currículo. De preferência não utilize mais do que uma folha;
- Cuide especialmente a redacção, a ortografia e a apresentação. O estilo deve ser conciso, breve e profissional. Utilize um tom positivo;
- Se a carta responde a uma oferta incluía a referência da mesma;

■ ESTRUTURA

Referência do anúncio

Dados pessoais

Dados da empresa

Data

Estimado Sr/a:

Primeiro parágrafo: Refere a oferta ou candidatura para que se apresenta;

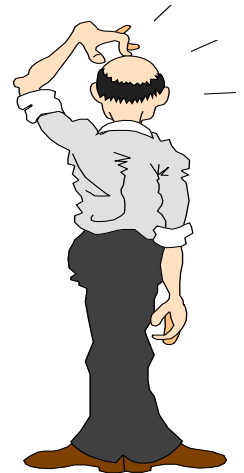
Segundo parágrafo: Assinale os seus elementos formativos e profissionais mais relevantes para o posto de trabalho em questão;

Terceiro parágrafo: Evidencia as suas características pessoais e indica o seu objectivo (fazer parte do processo de selecção ou participar numa entrevista);

Quarto parágrafo: Despedida

ENTREVISTA

ENTREVISTA



É uma das fases chave do processo de selecção depois de se ter enviado o currículo e a carta de apresentação. Pode prescindir-se de outras fases do processo de selecção mas quase nunca da entrevista, pelo que se pode e deve preparar antecipadamente.

Na entrevista:

- podem evidenciar-se as nossas competências, características profissionais e pessoais, e a nossa adequação ao perfil que se procura para ocupar o posto de trabalho oferecido.

Durante a entrevista tanto o entrevistador como o entrevistado devem certificar-se se o posto de trabalho se adequa ao interesse de ambas as partes.

OBJECTIVOS

A entrevista vai permitir:

- Demonstrar que a sua candidatura é a mais adequada para desempenhar o posto de trabalho;
- Obter informação acerca da empresa, do posto de trabalho e das funções e tarefas do mesmo;
- Conseguir o posto solicitado.

TIPOS DE ENTREVISTA

- **Directiva:** em que o entrevistador dirige a entrevista para os assuntos que pretende conhecer;
- **Não directiva:** normalmente são feitas poucas perguntas e muito genéricas. A valorização baseia-se na sua capacidade de expressão, de organização das respostas e de relacionar os diferentes temas entre si.
- **Mista:** É a fórmula mais habitual; nela misturadas as características dos dois tipos anteriores.

Pontualidade



Chegue sempre a horas. Se fizer esperar o responsável logo no primeiro contacto, ele pode concluir que não é muito importante para si ou que é uma pessoa desleixada.

Uma boa desculpa para o atraso:

Se chegar atrasado, deve ter uma desculpa muito boa para justificar o seu atraso.

Um engarrafamento ou uma morada difícil de encontrar são desculpas esfarrapadas. É suposto contar com circunstâncias imprevistas e estar preparado, e com tempo, para elas.

Se chegar atrasado, peça desculpa mas não exagere.

Chegar cedo não é boa ideia

Chegar muito cedo também não é a melhor opção porque está a ser um peso para a recepcionista e vai parecer demasiado ansioso. Se fez mal as contas, vá dar mais uma volta ou tomar um café e nunca beba álcool. Um copo de vinho ou de cerveja pode ter um efeito relaxante, mas também efeitos nefastos no hálito e na imagem com que o entrevistador vai ficar de si.



Frio e calor

Se estiver muito frio e chegar cedo, aproveite para aquecer tranquilamente as mãos. Assim não vai ter que cumprimentar o entrevistador com uma mão gelada.

Também no meio de uma onda de calor convém chegar cedo. Pode usar o tempo extra para ir à casa de banho lavar as mãos e refrescar-se. Assim evita um primeiro contacto com uma mão suada.

Como vestir-se

Será mesmo necessário usar fato já que nunca ou raramente o faz? E será que vai enfiar-se em meias de vidro e uma mini-saia para dar uma boa impressão? Ou será que o entrevistador aprecia que fique genuína e que se vista como todos os dias?

Não existe nenhuma resposta certa para estas perguntas mas deve apostar num visual cuidado. Desta forma mostra que a entrevista é importante para si e que quer esforçar-se para conseguir o emprego.



Adapte o seu vestuário à empresa onde vai candidatar-se e também ao posto. A roupa informal (jeans, calções e T-shirts) esta praticamente sempre fora de questão.

Vista o que vestir, garanta que fica confortável nas suas roupas. Se não sabe como comportar-se numa mini-saia e sapatos de salto alto, escolha umas calças. Se ficar doido quando usa gravata, deixe-a na gaveta e use uma boa camisa.



Sentar-se

Deixe passar o entrevistador à frente quando se dirigem para o local da entrevista, a não ser que ele lhe abra a porta a si e faça sinal que pode passar.

Geralmente, indicam-lhe um lugar onde pode sentar-se. Se tiver escolha, opte por um lugar de onde possa facilmente ver o seu entrevistador.

De um modo geral, numa entrevista, os interlocutores sentam-se frente a frente. Assim podem olhar directamente um para o outro mas com distância suficiente entre eles para indicar que não é uma conversa íntima entre colegas ou amigos.

Postura

A sua postura deve dizer essencialmente: "estou à vontade". Tente andar, sentar-se e estar em pé de forma descontraída. Como estão nervosos, ficam muito direitos na cadeira e encostados.

Vai sentir-se mais à vontade à medida que a conversa avança e pode mostrar isto através da sua postura. Deixe-se cair um pouco para trás, mude de posição de vez em quando, faça gestos, incline-se para frente.... Não fique sentado sem se mexer, mas também não exagere!

Use as mãos para fazer gestos, para sublinhar coisas ou para ajudar às suas explicações. Muitas vezes, os gestos mostram que o outro se sente à vontade e que está cheio de entusiasmo. Evite, contudo, ser demasiado teatral.



Contacto de olhos

Olhe para o entrevistador, mas não fixe nele o seu olhar, pois pode causar uma sensação desconfortável. Afastar constantemente o olhar também não dá bom resultado, porque pode ser sinal de incerteza, de que tem algo a esconder.

Se houver vários entrevistadores, convém olhar para cada um mais ou menos em igual medida.

Quando olha para o outro está a trocar impressões. Por isso, de vez em quando, diga que sim com a cabeça. Se inclinar a cabeça um pouco está a dar sinal de que está interessado e a ouvir com atenção.



Sorria!



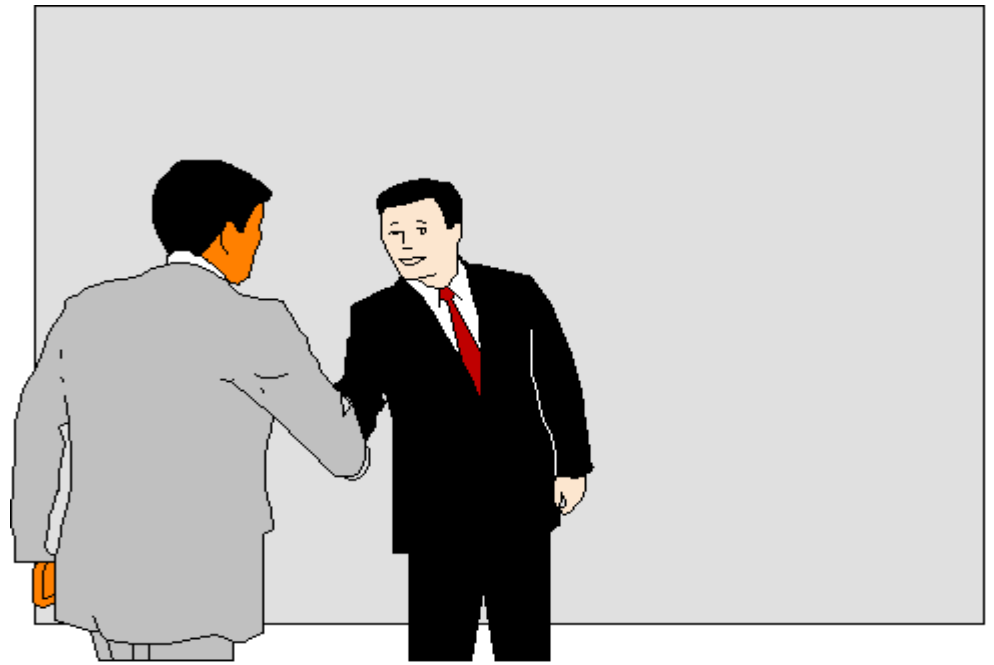
Uma das primeiras coisas que o entrevistador vê no candidato é o rosto. Portanto sorria quando o cumprimenta, pois dará de imediato uma impressão positiva.

Durante a conversa sorria de vez em quando, pois se não o fizer dá a impressão de estar inseguro. Não exagere!

Tenha atenção ao que faz com a cara. Se o entrevistador propuser uma coisa com que não está de acordo, é melhor não levantar as sobrancelhas. Isto pode querer dizer algo como "O quê?" ou "Aha, se as coisas são assim!". Claro que depende da situação porque, se as coisas estiverem a correr bem, uma sobrancelha levantada pode significar que está interessado.

Despedir-se

Despeça-se descontraidamente, sem se mostrar demasiado ansioso. Não pergunte quando o irão contactar, refira apenas que aguarda então um contacto.



Entrevistas bizarras

Se fosse um carro, que carro seria?

- Um **Jaguar** - pode querer dizer que é uma pessoa com estilo e fácil de se "conduzir", mas pode trazer muitos custos à empresa porque exige uma manutenção especial e muito cuidada;
- Um **Toyota** - a sua preocupação fundamental é a eficácia, podendo revelar algum descuido no estilo, na exigência de qualidade e/ou conforto de outras pessoas.

Na conquista por um emprego vale tudo! E se eles "jogam" consigo, entre no jogo também, mas para ganhar! Esteja confiante e revele que, a partir do momento em que entra na sala da entrevista, está preparado para qualquer tipo de situação inesperada por mais bizarra que seja!

As perguntas que deve fazer

Não adopte uma atitude passiva. É importante que coloque questões ao entrevistador pois irá mostrar-se interessado e dinâmico. Eis alguns exemplos de sugestões de perguntas.

Quais os planos da empresa para o futuro?

Há possibilidades de evolução dentro da empresa?

Existem benefícios extra?

Há a possibilidade de receber acções de formação?

As perguntas que deve fazer

A quem devo responder e quem me deve responder a mim?

Qual é o horário?

As minhas funções podem, ao longo do tempo, mudar radicalmente?

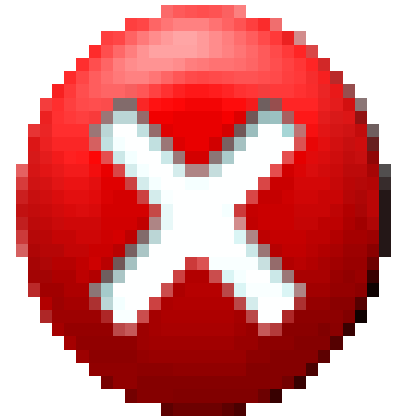
Vou estar colocado em algum projecto específico?

O que não responder

Como chegou à nossa empresa?

Não significa como lá chegaram.

Muitas começam por responder que vieram de transportes, outras dizem que vieram de carro mas que foi complicado dar com a empresa e outras respondem que vieram sozinhas. O entrevistador, quando lhe faz esta pergunta, espera que você responda afirmando com que intenção é que se candidatou ao lugar em causa.



Que tipo de trabalhos é que já fez?

São muitas as pessoas que começam dizer todo o seu passado, desenrolando um cem número de coisas sem sentido. Fale somente o que julgar importante saber, evite o "blá blá blá".

Sexo?

Todos os formulários têm um espaço que diz Sexo. Alguns gestores de Recursos Humanos contam que, por incrível que pareça, algumas pessoas entendem mal este pequeno espaço e respondem quantas vezes é que fazem sexo por semana. Este espaço é para dizer se é do sexo feminino ou masculino, tão simples quanto isso.