

# **PROJETO 1º EMPREGO TÉCNICO**

## **- DESENVOLVIMENTO DE UMA ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO**

- \* Criação de um manual com informações privilegiadas para preparação na busca do 1º emprego.
- \* Dedicção total a busca, como se a sua sobrevivência a partir de agora dependesse única e exclusivamente desse futuro emprego ( "lembre-se", você está entrando em uma guerra, e em uma guerra só há dois tipos de pessoas: os vencedores e os perdedores). Em que grupo você quer está ?
- \* Caso queira está no grupo dos perdedores, esqueça este manual, apague todos os seus sonhos de sua mente, considere que todo o seu esforço para chegar até aqui foi em vão e continue como está, fazendo quase nada, sem muito interesse pelo seu futuro profissional, agindo relaxadamente, fazendo somente o básico como todos estão, aliás, você nem deveria ter começado a sonhar seus próprios sonhos, afinal de contas se esconder atrás das dificuldades é muito mais cômodo e isso serve para justificar qualquer tipo de falta de interesse pessoal.
- \* Agora, se você quer está no grupo dos vencedores, prepare-se!! Tome a rédea do seu futuro, conquiste você mesma a sua profissão, vá em busca de seu emprego, não espere a oportunidade bater em sua porta, arranque-a no braço onde quer que ela esteja, olhe em sua volta e observe que pessoas com muito menos capacidade que você estão trabalhando por aí afora, conquistando mais, use todo o seu potencial, realize os seus próprios sonhos e orgulhe-se de ter deixado de ser mera figurante de sonhos alheios, seja a senhora do seu próprio destino, a escritora, a criadora. Eu sei que você é capaz de tudo isso e muito mais, alias as nossas capacidades são ilimitadas e é por isso que alguém sempre espera mais de nós, e neste momento, neste exato momento, alguém espera algo de você, há pessoas pensando em você, e essas pessoas acreditam em você, sonham com o seu sucesso, sonham em ver você se realizar, trazendo a existência os seus sonhos mais profundos, realizando todos os seus desejos e tendo uma vida mais feliz.
- \* Seja uma "inteligente" vencedora e não deixe eles (os "OUTROS") lhe sobrepujarem, pois, eles podem até ser vencedores, mas muitas vezes não é com inteligência. A sorte bateu em suas portas.
- \* Dos "OUTROS" queira apenas algumas coisas: a ambição, a coragem de errar, a iniciativa e muitas vezes a "cara-de-pau".

## **- LEVANTAMENTO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO NO MERCADO**

- \* Pesquisar cada item na Internet, nos jornais, revistas, com os amigos, nos órgãos que regulamentam as atividades nos setores diversos entre outros.
- \* Assistências técnicas autorizados das marcas famosas do Brasil de produtos eletrônicos e eletro-eletrônicos.
- \* Empresas do Ramo de telecomunicações, informática e eletrônicas
- \* Lojas comerciais de produtos eletrônicos nacionais e importados
- \* As grandes lojas e suas assistências próprias.
- \* Fabricas do distrito que trabalham em áreas relacionadas
- \* Fabricas do distrito em geral que possuem Setores responsáveis pela área manutenção
- \* Laboratórios biomédicos, bioinformática ou telemedicinas de exames em geral
- \* Associações e cooperativas que cuidam dos interesses de diversos ramos da área
- \* Escolas particulares em geral que necessitam de um profissional de suporte interno e de laboratório
- \* Empresas terceirizadas que trabalham no ramo prestando serviços para órgão Municipais, Estaduais e Federais, na área de informática, eletrônica e telecomunicações.
- \* Empregos temporários em órgãos PUBLICOS regidos pela CLT.
- \* Levantar junto a FIEAM, CNPQ e outros órgãos de incentivo os projetos em andamento na região
- \* Procurar os representantes dos municípios do Estado ou de outros estados instalados em Manaus para enviar currículo para as secretarias.

# SEQUENCIA DE DEDICAÇÃO PESSOAL

- 1º SELEÇÃO DAS POSSÍVEIS ÁREAS EM QUE SE QUER TRABALHAR
- 2º FOCAR AS EMPRESAS ESPECÍFICAS EM QUE IRÁ TRABALHAR A SUA VAGA
- 3º DETERMINAR PRAZOS DE EXECUÇÃO DE TAREFAS E CUMPRIMENTOS DE METAS
- 4º ELIMINAR ETAPAS CONCLUÍDAS E SINALIZAR ETAPAS EM ANDAMENTO
- 5º PREPARAÇÃO DE UM CURRÍCULO PROFISSIONAL
- 6º DEDICAÇÃO NA BUSCA PELO EMPREGO
- 7º PREPARAÇÃO PARA AS ENTREVISTAS

## Dicas para começar a elaborar seu currículo

Montar um currículo não significa simplesmente gastar alguns minutos para inserir todas as informações sobre sua vida profissional no computador. O currículo mostra o tipo de profissional que você é. Por isso deve ter informações precisas e coerentes para que o selecionador não se perca no meio da leitura.

O objetivo é claro: colocar seu nome na lista dos candidatos que têm chance de ser selecionados. O segredo é ficar atento e fazer com que cada linha do seu currículo funcione como um convite para que o selecionador leia a informação seguinte.

Como um selecionador experiente não demora mais do que 30 segundos para identificar os pontos fortes e os pontos fracos de um currículo, é bom prestar muita atenção na redação, organização, apresentação e objetivos para não cometer nenhum deslize.

Confira as dicas preparadas para você:

1. Antes de tudo, reserve tempo para preparar o currículo - não pense que para ficar bom ele pode ser feito em alguns minutos.
2. Tenha em mãos todos os dados necessários, como datas de início e saída de empregos anteriores, informações acadêmicas, cursos e eventos em que participou - isso torna a organização de idéias mais fácil e auxilia a sua memória.
3. Tenha em mente qual é seu objetivo com esse currículo - atirar para todos os lados não dá resultado nenhum, portanto direcione as informações para a área e o tipo de empresa em que você pretende trabalhar.
4. Procure escrever numa linguagem clara. Revise várias vezes para evitar erros de português - isso mostra domínio da comunicação e habilidade de escrita.
5. Evite o uso de linguagem ou termos muito formais - o excesso pode ofuscar detalhes importantes.
6. Procure dar destaque somente a dados pessoais e profissionais importantes e de relevância para o cargo que está pretendendo - isso mostra sua capacidade de discernimento.

*7. Pesquise o mercado de trabalho na área em que pretende atuar para se atualizar sobre salários, exigências e novidades. Assim você poderá se preparar para oferecer sempre em seu currículo a resposta aos requisitos solicitados pelos empregadores.*

## 10 erros que devem ser evitados em seu currículo

### 1. Informações desatualizadas

O seu currículo deve ser um panorama atual de seus trabalhos e realizações profissionais, além de conter os últimos cursos realizados e os conhecimentos adquiridos. Um currículo muito desatualizado pode fazer com que você perca a oportunidade de conseguir um novo emprego, pois demonstra descuido e não informa devidamente sobre a sua atuação.

### 2. Não fazer o resumo de suas habilidades

É muito importante descrever suas principais realizações, metas alcançadas e suas habilidades mais requisitadas. Ajuda (e muito) você a se destacar entre as centenas de currículos.

### 3. Informações incompletas

Simplesmente listar os empregos pelos quais você passou, fazendo uma descrição crua das suas obrigações, vai fazer com que o seu seja mais um entre milhares de currículos. Dê ênfase aos diferenciais, como o desenvolvimento que teve em seus trabalhos anteriores e as metas que conseguiu atingir.

### 4. Escrever demais

Procure ser sucinto e descrever apenas o que realmente interessa para ganhar a atenção do recrutador. Evite, por exemplo, mencionar no currículo as razões pelas quais você deixou os empregos anteriores ou o fato de você estar com o nome sujo no mercado. Esses assuntos, só devem ser mencionados durante a entrevista, se o recrutador perguntar. O currículo é o resumo dos fatos e dos empregos mais importantes de sua carreira. Então é hora de deixar de lado empregos passageiros e sem importância, que não tenham grande influência em sua vida profissional. O currículo pode até ser um pouco longo, mas as informações devem ser claras e concisas para atrair a atenção do selecionador.

### 5. Desleixo

No caso dos currículos impressos, a qualidade da impressão é importante. Por isso, prefira imprimir seu currículo em impressoras de boa qualidade e não tire cópias em máquinas copiadoras. Um currículo com boa qualidade de impressão e em bom papel, além de facilitar a leitura, mostra o quanto você se importa com sua imagem e com sua carreira. Não esqueça de ler, reler e checar possíveis erros gramaticais e também o tipo de letra que você usou (misturar muitos tipos pode prejudicar a leitura do currículo). Pedir para um amigo ler seu currículo é uma boa saída para não deixar passar pequenos erros.

### 6. Linguagem desapropriada

O currículo nada mais é do que uma comunicação profissional e deve ser escrito de maneira formal, clara e impessoal. Procure evitar o uso de pronomes pessoais nas frases - coisas do tipo "eu desenvolvi um projeto", substituindo por algo como "desenvolvimento de projeto". O uso excessivo do pronome "eu" pode dar a idéia de um profissional egocêntrico e prepotente.

### 7. Datas desencontradas

Cuidado ao citar os períodos em que esteve em cada empresa e em cada função. Colocar datas de entrada e saída de cada emprego é importante para que o selecionador saiba a velocidade em que as coisas aconteceram em sua carreira. Deixar de lado essas datas pode causar dúvidas nas pessoas que estão analisando seu histórico profissional.

### 8. Informações desordenadas

Se você tem experiência em campos de trabalho diversos e acredita que todos eles devam ser incluídos, evite colocá-los por ordem cronológica ou por outro critério que embaralhe os dados. Separe os segmentos por tópicos diferentes, como **Vendas** e **Treinamento**. Assim seu currículo fica mais claro e você não confunde a cabeça do selecionador.

### 9. Citar detalhes dos dados pessoais

Esqueça! Tanto nomes de filhos e parentes como números de documentos (RG, carteira de habilitação, CIC, etc) servem apenas para cadastro em sites como o **Empregos.com.br**. Os selecionadores não querem perder tempo lendo detalhes que podem ser conferidos depois. Portanto, não mencione essas informações.

### 10. Exagerar nos enfeites

Não aplique cores e muitos recursos no texto do currículo. O texto limpo é uma das garantias de que o selecionador não vai se cansar de ler. Coloridos e excessos de marcadores atrapalham a leitura.

Se você acha que currículo é tudo igual e que basta copiar qualquer modelo da Internet, leia atentamente esta matéria. Você irá descobrir que existe um modelo de currículo específico para cada tipo de profissional. Mas como saber qual é o mais indicado

para você? É simples: reveja sua experiência profissional e saiba claramente em qual área deseja atuar. A partir daí, opte por um dos modelos descritos abaixo e adapte seus dados a ele. "Muitas pessoas se preocupam apenas em copiar modelos prontos e não prestam atenção em sua própria experiência", afirma a consultora Regina Silva, sócia diretora do Instituto Gyraser. Ela compara a formatação do currículo ao vestuário das mulheres, pois ambos "devem se ajustar a seus pontos fortes e fracos". A seguir, você confere os tipos de modelo mais usados e os dados essenciais para todos os currículos.

### Informações indispensáveis para qualquer CV:

- **Dados pessoais básicos :** Devem vir logo no início do currículo o nome, endereço, telefone e e-mail. Pode constar também nacionalidade, estado civil e idade. Este último item pode, muitas vezes, prejudicá-lo caso você seja considerado muito jovem ou muito velho para a vaga em questão. Nesse caso, a saída é colocar sua data de nascimento ou omitir esse dado. O estado civil também pode ser omitido, caso esta informação não seja exigida pela empresa. Evite colocar número de documentos, raça, religião e filiação partidária;
- **Objetivo ou área de atuação:** Procure ser bastante específico, pois as empresas muitas vezes têm um grande número de currículos para analisar e, quanto mais direcionado for o seu, mais fácil de ser selecionado;
- **Sumário:** Faça um sumário de leitura rápida contendo um resumo de suas qualificações e resultados. Mencione o que pode fazer pela empresa, com base em sua experiência, e cite algumas de suas qualidades profissionais. Ex.: facilidade para lidar com pessoas, liderança de grupo, etc.
- **Cursos e línguas estrangeiras:** Ainda há poucas pessoas no País que possuem curso superior ou falam outro idioma, por isso é recomendável que você os coloque bem à vista, logo na primeira folha.
- **Tamanho ideal:** Recomenda-se que o currículo tenha, no máximo, duas folhas. Mais do que isso torna seu documento pouco direcionado e confuso, o que pode ser prejudicial para sua seleção.

Após inserir no currículo seus dados elementares, você deve optar por um modelo de formatação que se adapte às suas necessidades. Para descobrir qual dos tipos de modelo é o mais adequado no seu caso, você precisa levar em conta seu histórico profissional e a vaga a qual pretende se candidatar. Lembre-se de que não existe um modelo ideal para todas as pessoas, você deve construí-lo de acordo com sua experiência.

Se você já fez uma compilação de seu histórico profissional e sabe qual o direcionamento que deseja dar ao currículo, confira a seguir a descrição de cada tipo e veja exemplos dos modelos:

- **Cronológico:** Nele, você destaca suas experiências profissionais da mais recente às mais antigas. É um tipo de currículo recomendável para quem possui constância na carreira (tanto na área de atuação quanto no porte das empresas) e gostaria de destacar seu histórico profissional por inteiro – normalmente indicado para quem busca uma recolocação em cargos e organizações semelhantes às suas experiências anteriores. ( [Veja modelo](#) )

#### LUCIANO MENDES DOMICIANO

36 anos, brasileiro, casado  
R. Indaiá, nº 21- São Paulo/SP  
Tel.: (11) 3043-1809  
e-mail: [curriculum@modelo.com.br](mailto:curriculum@modelo.com.br)

### ÀREA DE ATUAÇÃO: PROJETOS

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

. Universidade São Marcos  
Graduação em Processamento de Dados - 2002

### IDIOMA

. Inglês - Bons conhecimentos

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2000 - Atual - **XMC COML S/A**

Cargo: Gerente de Projetos

Principais Realizações:

- Gestão de projetos.
- Experiência em implantação de projetos da área Comercial.
- Apoio à área de Negócios, envolvendo aspectos técnicos e política comercial;
- Participação ativa e direta com os clientes;
- Gerenciamento de equipe multidisciplinares;
- Participação ativa no processo de elaboração de Orçamento;
- Participação em grupo de trabalho para busca de alternativas para melhoria de performance;
- Desenvolvimento e implantação de programas de Treinamento.

10/98 - 01/00 - **SMART**

Cargo: Gerente de Projetos

Principais Realizações:

- Apoio ao desenvolvimento de produtos e serviços junto à Área de Negócios;
- Elaboração de metodologia para documentação de processos;
- Gerenciamento das áreas de Atendimento ao Cliente.
- Implementação de projetos de manutenção de produtos em produção;
- Homologação interna produtos.

## PRINCIPAIS CURSOS

- Ambientes de Desenvolvimento: ASP, Visual Studio, Java;
- Ferramentas de Business Object e Webtrends;
- Banco de dados: Oracle, MySQL & SQLServer.

- **Funcional:** Foca mais em suas competências e habilidades do que no histórico profissional. É indicado para quem não possui muita experiência ou está há muito tempo na mesma empresa, pois dá ênfase às suas capacidades e talentos sem precisar enfatizar todos os períodos e datas de trabalhos anteriores. No caso, a orientação é que você pince suas melhores experiências e as posicione após inserir suas habilidades. ( [Veja modelo](#) )

### MARIA AMANDA

R. José Manoel da Silva, 505  
03389-000 - São Paulo/SP  
Tel.: (11) 6000-81002 (res.)  
E-mail: [curriculum@modelo.com.br](mailto:curriculum@modelo.com.br)

## OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA/INFORMÁTICA

## FORMAÇÃO

. Universidade Paulista - Bacharelado em Administração de Empresas - 2004

## IDIOMAS

- . Inglês - Fluente
- . Espanhol - Intermediário

## RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- 8 anos de experiência profissional nas Áreas Administrativa, Merchandising e Informática.
- Principais responsabilidades na Área **Administrativa**:
  1. Responsável pela administração do movimento de contas a pagar e receber, controle de estoque.
  2. Aplicações de suporte à decisão com planejamento estratégico, soluções para o aumento de performance, melhoria de processos, Inteligência de Negócio e de uso de TI nas organizações.
  3. Experiência na avaliação e validação de créditos pessoal e de veículos.
- Principais realizações na área de **Informática**:
  1. Responsável pelas atividades de suporte, conectividade de redes, integração de sistemas em ambientes Windows, e-commerce, e-business e Corel Draw.
  2. Vivência no atendimento às necessidades dos usuários e secretariado.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

07/04 - 10/05: **Toque Toque**

Cargo: Secretária

11/02 - 06/03 **Hability Comunicação S.A.ntegrada**

Cargo: Assistente

07/98 - 07/02 **Atlas Copco**

Cargo: Secretária

02/97 - 06/98 **Jumbo Assessoria Financeira**

Cargo: Analista Administrativa

## PRINCIPAIS CURSOS

- . Plataforma Microsoft: MS Windows, MS Office, MS Windows NT, MS Internet Explorer, OpenOffice.
- . Adobe Photoshop, Flow, Outlook Express, Cute FTP, Visio2000, Project, Adobe Reader.

- **Geral:** É um tipo de modelo que combina suas principais qualificações às experiências profissionais, sem dar ênfase a dados muito específicos. É o tipo ideal para quem possui experiências muito diversificadas e permaneceu pouco tempo em cada empresa – em outras palavras, é o currículo mais indicado para os que ficam “pipocando” em várias organizações e funções. ( [Veja modelo](#) )

**Ana Maria Monteiro**  
Brasileira, Solteira, 23 anos  
Av. João de Deus, 792 - São Paulo/SP.  
Tel.: (11) xx54-06xx/8x4xx-07xx6.  
E-mail: [curriculum@modelo.com.br](mailto:curriculum@modelo.com.br)

## **OBJETIVO: ÁREA COMERCIAL**

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Universidade Mackenzie - Pós-graduada em Marketing - 2004
- Uniban - Graduada em Matemática - 1999

## **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

- . 8 anos de experiências profissional adquirida em empresas nacionais de médio e grande.
- . Responsável pelo planejamento e negociação comercial, avaliação e qualificação de fornecedores.
- . Experiência em negociação.
- . Forte vivencia em atendimento ao cliente interno e externo.
- . Vivência em coordenar equipes multidisciplinares.
- . Planejamento e negociação comercial de produtos.
- . Disponibilidade para viagens.
- . Usuária de Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **01/05 a 02/06 - XYZ Empresas**

Cargo: Vendedora

### **10/99 a 01/05 - CIA. BRAS. DE DISTRIBUIÇÃO**

Cargo: Coordenadora de Produção

### **00/97 a 09/99 - LDC LTDA**

Cargo: Vendedora

## **PRINCIPAIS CURSOS**

- . Administração e Matemática Financeira
- . Vendas - Senac
- . Negociação - Instituto de Negociação

. Criatividade - Sebrae

## IDIOMAS

Inglês: Básico

Espanhol: Básico

- **Cronológico/funcional:** A mistura dos dois tipos de currículo só é recomendável se você tiver passado por excelentes empresas e atuado em ótimos cargos. Caso contrário, é melhor optar por apenas um dos tipos – assim você só destaca o que tem de melhor.

- **Direcionado:** Melhor utilizar este tipo de currículo quando for enviá-lo para uma empresa e vaga específicas. Então, você pode deixar o CV com a “cara” que se encaixe melhor ao perfil solicitado pela companhia. Priorize informações relevantes ao cargo oferecido e deixe fora experiências e cursos que não agregam valor às suas capacitações para a vaga pretendida. Mas atenção, se você pretende enviar seu currículo para o maior número possível de empresas, o direcionado pode não ser uma boa opção. Tome cuidado, porque você não sabe como funciona o processo seletivo de cada organização e nem todas preferem esse tipo. Você pode acabar omitindo uma informação importante.

## Do papel para a Internet

Em circulação há muitos anos e sem ninguém saber ao certo como e onde surgiu, o currículo é uma das armas mais importantes na hora de buscar novas oportunidades na carreira profissional.

O bom e velho currículo em papel já passou por diversas transformações e adaptações ao longo de sua existência - formato, conteúdo, distribuição de informações, apresentação, tipo de profissão e experiência de cada pessoa - pois o que não falta são dicas e regras para sua melhor formatação.

Mesmo tendo ainda muita presença no mercado, os currículos em papel estão perdendo cada vez mais espaço para a internet - seja em sites especializados, páginas pessoais, cadastros em empresas ou via e-mail.

Hoje é muito mais fácil para as organizações e para os profissionais de RH recrutar novos profissionais através de sites de recrutamento e de seus bancos de dados online. A economia de tempo no processo seletivo é uma das principais vantagens que a internet traz.

No lugar de ficar horas lendo cuidadosamente centenas de currículos que podem não ter nada a ver com a vaga em questão, os responsáveis pela seleção podem, pelas ferramentas de busca que os sites disponibilizam, descrever as características do profissional que estão procurando e dar atenção aos currículos que realmente se encaixam na vaga disponível.

As vantagens de ter um currículo na internet hoje são muitas: maior visibilidade do profissional no mercado, possibilidade de se candidatar a diversas vagas sem sair de casa, facilidade para atualizar e melhorar os dados do currículo, além do fato de não "perder" tempo enviando várias cartas pelo correio - isso sem falar que, para muitas empresas e consultorias, receber currículos via correio já é passado.

O mercado de trabalho está sendo cada vez mais conquistado pela modernidade e as formas de seleção, se adaptando rapidamente a essa nova realidade. Por isso é bom ficar sempre de olho nas novidades que o Empregos.com.br traz para você!

## Check list do currículo

*por Juliana Falcão*

Já pensou o que seria de nós sem uma agenda ou um calendário nas mãos? Com o passar do tempo, nossa vida profissional - e pessoal também - vai se transformando num amontoado de compromissos e obrigações, cuja organização depende de controles e anotações.

Já que vivemos anotando nossos compromissos e conferindo o que já foi feito, que tal aplicar essa técnica também na hora de elaborar o currículo? Isso é essencial para não deixar que pequenas falhas passem em branco e prejudiquem sua imagem diante dos selecionadores.

Portanto, depois de terminada a tarefa, experimente utilizar o Check List do Currículo que preparamos para você ficar certo de que todas as etapas foram cumpridas. Além disso, por meio do check list você consegue enxergar de maneira prática os possíveis erros cometidos, e assim caprichar na elaboração do seu currículo.

Abaixo você encontra uma relação de itens que devem ser conferidos após a criação do currículo. Leia cada item e selecione as etapas que já foram cumpridas:

- ☐ Verifiquei se há erros de português?
- ☐ Conferi meus dados pessoais, inclusive telefone e e-mail para contato?
- ☐ Defini os cargos pretendidos de maneira objetiva e clara?
- ☐ Conferi os valores incluídos na pretensão salarial para que não fiquem incoerentes?
- ☐ Fiz um resumo de minhas qualificações correspondente ao meu objetivo profissional?
- ☐ Descrevi minhas experiências profissionais anteriores de forma decrescente?
- ☐ Coloquei data de início e término das minhas atividades nas empresas em que já trabalhei?
- ☐ Detalhei as funções que exerci nos meus empregos anteriores, inclusive as mais rotineiras, colocando também meus diferenciais e resultados alcançados na empresa?
- ☐ Foquei meu currículo de maneira a enfatizar meus objetivos profissionais?
- ☐ Preenchi de maneira correta o campo "Habilidades / Qualificações" para demonstrar meus conhecimentos?
- ☐ Evitei incluir cursos e habilidades que não condizem com os meus objetivos profissionais?
- ☐ Fui sincero em todas as minhas colocações?

Refaça o check list até que todos os itens estejam selecionados. Quando precisar alterar, atualizar ou direcionar o currículo para uma determinada área ou empresa, lembre-se de aplicar o check list novamente. Nunca é demais revisar um documento tão importante, que pode garantir a sua nova oportunidade de emprego.

## TORNE A SUA BUSCA POR EMPREGO MAIS EFICIENTE

*por Camila Micheletti*

Você está procurando emprego há pelo menos seis meses, fez algumas entrevistas, mas até agora não obteve uma resposta positiva das empresas. Como estamos começando um novo ano, que tal mudar sua estratégia e fazer algo diferente? Confira as dicas que coletamos para você e boa sorte!

### Tenha expectativas realistas

Foi-se o tempo em que bastava ter uma faculdade e um pouco de experiência na área para conseguir um emprego. Como o número de candidatos aumentou muito nos últimos anos, hoje os selecionadores estão cada vez mais seletivos.

Por isso que é importante ter expectativas realistas quanto à vaga que você quer. Se você tem apenas três anos de experiência e sempre atuou como assistente de marketing, por exemplo, não adianta colocar no seu currículo que o seu objetivo é trabalhar

como gerente de marketing. É melhor começar como assistente, que é o que você sabe fazer melhor e, depois, com algum tempo de casa, tentar uma promoção.

## Repense sua situação

Se por acaso você está trabalhando, mas não agüenta mais ficar no atual emprego, talvez seja a hora de esperar mais um pouco. Não deixe de procurar uma nova colocação – lembre-se: a melhor hora de procurar emprego é quando você está empregado – mas mantenha os pés no chão e continue dando o melhor de si no emprego que você está. Por pior que seja o seu chefe, a empresa ou as atividades que você realiza, imagine como seria pior estar desempregado e, claro, com todas as contas para pagar.

## Revise e atualize seu currículo

Você tem experiência e já trabalhou em grandes empresas, mas seu currículo não consegue atrair a atenção do selecionador? Será que as informações estão dispostas de forma correta? No papel ou na Internet o currículo é seu cartão de visitas, portanto precisa estar sempre atualizado, sem erros de português e sem mentiras.

Quer mais dicas de como deixar seu CV nota 10?

Visite o [Guia do Currículo](#) do **Empregos.com.br** e fique por dentro de tudo que é aconselhável colocar – ou tirar – do documento, segundo especialistas.

## Trate a busca de emprego como um trabalho

Você deve encarar a procura de uma nova ocupação como uma atividade importante e que requer prazos. Reserve pelo menos algumas horas por dia para ela. Visite sites da Web, como o Empregos.com.br e os sites corporativos das empresas, leia jornais, fique atento na movimentação do mercado, converse com familiares e amigos que possam te indicar para alguma vaga. Não deixe apenas o fim do dia para buscar um novo emprego – provavelmente nesta hora você já estará cansado e não dedicará muito tempo nem atenção à atividade.

## Reserve um tempo para você

Você se sente cansado, estressado, sem vontade para nada? Talvez aí esteja o problema. Esqueça um pouco o fato de estar sem emprego e reserve alguns dias para fazer o que você gosta, como visitar os parentes que moram longe, fazer um tratamento de beleza, ou mesmo não fazer nada. Você vai ver como a sua aparência vai mudar e você vai voltar outro.

Se por acaso as coisas não mudarem e você continuar no baixo-astral, pode ser que você esteja com depressão, doença comum entre os desempregados. Aí é hora de procurar um médico: nessas horas mais difíceis, ele é a pessoa mais indicada para ajudar você a sair dessa.

## COMO SE PREPARAR PARA A ENTREVISTA

*por Camila Micheletti*

A entrevista de emprego é o momento mais importante do processo seletivo. Se você chegou até aqui, já pode se sentir um vitorioso, pois passou pela primeira etapa, que é a triagem inicial de currículos, e a segunda, chamada por muitas empresas e consultorias de entrevista de pré-seleção, normalmente feita por telefone.

Todos os selecionadores e especialistas em RH concordam em um ponto: para obter sucesso na entrevista, é fundamental conhecer, antes de mais nada:

- **a você mesmo.** Reflita e analise quais as suas habilidades e competências mais importantes, limitações, pontos fortes e fracos, o que você deve ressaltar e o que não precisa ser colocado na entrevista. Avalie também o que você quer

realmente para sua vida profissional. Lembre-se: não é só a empresa que vai escolher você, mas você também precisa se conhecer para saber qual a organização que mais se adequa às suas necessidades.

- **a empresa que você vai fazer a entrevista.** Visite o site, leia em jornais e revistas, converse com conhecidos e especialistas de mercado, frequente listas de discussão na internet, enfim, descubra o maior número de informações possível sobre a companhia. Não só para demonstrar que você se interessou em saber mais sobre a empresa e conhece o negócio, como também para descobrir se a empresa é realmente idônea e merece o seu empenho, dedicação e trabalho. Avalie a oportunidade com muito cuidado, e não aceite a primeira proposta só porque você está desempregado ou quer sair da atual empresa.

## DIAS ANTES...

Agora que você já tem consciência do que pode oferecer à empresa e o tipo de organização que mais lhe agrada, confira o que fazer dias antes da entrevista, de acordo com as especialistas Luciana Sarkozy, da Career Center e Denise Kamel, da Selectus RH:

- **Atualize seu currículo.** Todos os cursos que você fez no último ano estão lá? As datas de entrada e saída dos empregos estão corretas? As formas de contato (telefones, endereço residencial e e-mail) estão atualizadas? Há erros de ortografia? Se precisar, peça ajuda a um professor de português ou profissional de RH para auxiliá-lo nesta tarefa. Confira também o modelo de currículo do Empregos.com.br
- **Faça um planejamento** do que pode ser perguntado e treine a entrevista em casa antes. Saiba quais as perguntas mais comuns da entrevista e faça uma retrospectiva da sua carreira, listando as empresas que trabalhou, os principais cursos e, muito importante, quais resultados você conseguiu atingir. A empresa vai querer saber porque você é o candidato ideal e onde você pode ser útil para ela. Se você achar necessário, redija as informações por escrito e grave uma simulação da entrevista. Também vale usar um amigo, parente ou até mesmo o espelho como selecionador. O importante é estar seguro e confiante da sua capacidade e do que vai falar.

## UM DIA ANTES...

A ansiedade e preocupação começam a perturbar você? Calma, a entrevista não é um bicho de sete cabeças. Tome estes cuidados e relaxe:

- **Ter uma boa noite de sono** vai deixar você mais atento, animado e descansado também, o que é bom para a aparência e para a mente.
- **Não coma alimentos fortes nem em lugares suspeitos.** Nada pior do que ter dor-de-barriga logo neste dia, não é mesmo?
- **Evite também tomar remédios muito fortes**, que possam dar algum efeito colateral
- **Imprima um currículo.** Lembre-se de checar se há tinta e papel suficiente antes. Mesmo que você já tenha enviado o documento por e-mail ou carta, é recomendável levar outro para o selecionador
- **Separe a roupa do dia seguinte com antecedência.** Nada de excessos e extravagâncias. Vá com uma roupa sóbria mas confortável, com a qual você se sinta bem e passe exatamente a imagem que você é. Para as mulheres, a dica é: evite barriga de fora e decotes, cores muito marcantes, perfume muito forte e acessórios em excesso. Na dúvida, aposte no tradicional.
- **Investigue o caminho** que você vai precisar fazer para chegar na empresa e quanto tempo leva. Se você não conhece muito bem o lugar, separe uns 15 minutos a mais, no caso de acontecer algum imprevisto e você se perder. O que não pode é chegar atrasado.

## NO DIA DA ENTREVISTA...

Agora não adianta mais ficar sofrendo por antecipação ou imaginando como será a entrevista. Esqueça o seu histórico profissional por um tempo e fique atento:

- Se estiver muito nervoso, algumas horas antes **tome um chá de camomila**, que costuma acalmar. Florais de Bach também são indicados, por serem naturais. Não tome calmantes, que podem te deixar sonolento demais e causar o efeito inverso
- **Chegue 10 a 15 minutos antes do horário combinado.** Use este tempo para conhecer o ambiente, as pessoas que lá trabalham, entenda a "atmosfera" do lugar. Às vezes nesse tempinho extra já é possível perceber se os funcionários estão felizes ou entediados com o trabalho, se há ou não uma rotatividade muito alta na empresa, se você é a primeira

ou a décima pessoa que vai ser entrevistada para esta vaga... vá com calma, não faça perguntas. Muitas coisas aparecem assim de repente, na conversa entre um funcionário e a recepcionista, no modo que ela atende ao telefone... fique alerta!

- **Não fale mal do seu emprego anterior**, mesmo na sala de espera
- **Trate educadamente todas as pessoas** que você falar na empresa, não só o selecionador. Você pode estar sendo analisado desde o momento que colocou os pés na companhia, portanto seja agradável. Cuidado para não ficar íntimo demais: evite gracinhas do tipo "meu anjo", "querida (o)", "amiga (o)", etc.
- **Evite fumar, mascar chicletes**, roer unhas e olhar demais no relógio enquanto aguarda a sua vez
- **Desligue o celular** assim que chegar na empresa
- Não dê vexame: **saiba o nome e cargo exato do entrevistador**. Chamar o profissional pelo nome deixa o clima mais harmonioso e amigável
- **Reserve tempo suficiente** para a entrevista. Não agende mais do que dois processos por dia, e se você estiver trabalhando, peça a manhã ou a tarde de folga. Você pode ter que passar por uma dinâmica de grupo, que normalmente demora pelo menos 2 horas.
- Finalmente chegou a sua vez e você foi chamado? **Tenha autoconfiança**, demonstre energia, entusiasmo e disposição em conseguir a vaga e começar a trabalhar. Não se sinta menosprezado e nem aja como se você estivesse "medingando" um emprego. Da mesma forma que você precisa trabalhar, o empregador também precisa dos seus serviços e do seu conhecimento. Por isso, saiba vender seu peixe!
- Durante a entrevista, **reflita bem antes de responder**. Não se precipite, mas também não enrole. Não dê respostas monossilábicas, como "sim", "não" e "é". Argumente, interaja com o selecionador. O maior beneficiado será você.

## AS PERGUNTAS MAIS COMUNS NA ENTREVISTA

por Renata Marucci

Depois de candidatar-se a dezenas de vagas e fazer centenas de buscas pela internet e pelos jornais, finalmente surge a oportunidade de uma entrevista. Aí bate aquele medo, aquela insegurança de "e se eu fizer alguma coisa errada e colocar tudo a perder?". Para minimizar esse risco é preciso que você se antecipe e saiba tudo o que pode acontecer durante essa etapa do processo seletivo. Para isso, o Empregos.com.br preparou uma lista completa das perguntas - e das respostas - mais freqüentes que os entrevistadores costumam fazer.

Simule a entrevista várias vezes até que você se sinta seguro para responder a todas as perguntas. Leia com atenção, treine e boa sorte!!!

### 1. Fale sobre você.

Essa resposta deve ser muito bem praticada. Procure ser sucinto, direto e focalize os resultados. Fale somente sobre assuntos profissionais.

### 2. Quais são seus objetivos a curto prazo?

Seja específico. "Quero ser gerente de vendas", por exemplo.

### 3. Quais são seus objetivos a longo prazo?

Fale em termos profissionais, sendo bem objetivo: ser diretor de engenharia, gerente-geral ou algo similar. Mostre também que traçou metas, pretende fazer cursos, MBA e idiomas. É recomendável não se referir à vida particular.

### 4. O que você procura em um determinado emprego?

Desafio, envolvimento e chance para contribuir para a empresa. Essa é uma das melhores respostas.

### 5. Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?

Sim. Dê exemplos de situações vividas em seus trabalhos anteriores.

### 6. Por que devemos contratá-lo? Como você poderá contribuir para o desenvolvimento e crescimento da empresa?

Conte os benefícios que você vai trazer e como pode, com seu desempenho, gerar lucros para a empresa.

### 7. O que você sabe sobre nossa organização? O que te atrai nela?

Para responder da melhor forma a essa pergunta, é preciso se preparar fazendo uma pesquisa sobre a empresa. Os melhores meios de encontrar informação são no próprio site da empresa, em revistas e conversando com pessoas que trabalham e trabalharam lá.

### 8. Fale sobre resultados que tenha alcançado e que tenham lhe dado grande satisfação. Liste as maiores realizações em sua carreira ou em seu emprego atual.

Escolha bem essas realizações e mencione aquelas mais recentes e condizentes com seu objetivo profissional.

**9. Quais são seus pontos fortes?**

Fale das características universalmente desejadas, tais como entusiasmo, persistência, dedicação, criatividade, iniciativa (pró-atividade) responsabilidade e competência na área técnica.

**10. Quais são seus pontos fracos?**

Nunca mencione algo muito negativo. Responda aquilo que, na realidade, é positivo. Tal como exigente demais, impaciente, perfeccionista.

**11. O que você não gostava no seu emprego anterior? Por qual motivo você saiu (ou quer sair) da empresa?**

Deve dizer que gostava do emprego. Jamais se queixe, não deve nunca falar mal. Não aponte defeitos do emprego anterior. Se você foi demitido conte o motivo. Se está saindo por vontade própria, fale que está em busca de novos desafios e aprendizado.

**12. Você poderia descrever alguma situação na qual seu trabalho tenha sido criticado?**

Não deve reconhecer críticas ao seu trabalho, mas dizer que certas vezes ele foi discutido e com isso, você sempre aprendeu e cresceu.

**13. Como você avalia a empresa que trabalha atualmente e as que já trabalhou?**

Outra vez, não se queixe. Fale algo de bom. Por exemplo, que a empresa tem um bom produto e possui potencial para crescimento.

**14. Você tem espírito de liderança? Conte um fato que demonstre isso.**

Responda a essa pergunta com realizações do seu passado.

**15. Você contribui para o aumento das vendas, dos lucros? Como?**

Exemplifique com resultados e realizações de sua carreira.

**16. Você ajudou a reduzir custos? Como?**

Exemplifique com resultados e realizações.

**17. O que você considera importante num colaborador?**

Cite as competências para o cargo, além de dedicação ao trabalho, boa índole, iniciativa, criatividade e entusiasmo.

**18. Descreva um típico dia de trabalho no atual/ último emprego.**

Essa pergunta é para conhecer seu nível de energia. Procure descrever um dia bastante ativo e tente mostrar alto nível de energia.

**19. Que tipo de decisões são mais difíceis para você?**

Deve demonstrar sua capacidade analítica e dizer que aborda o processo decisório de forma lógica, identificando as alternativas e as premissas da decisão. Como ser humano, sabe que as decisões mais difíceis são as referentes à vida de seus subordinados.

**20. O que você sente dificuldade para realizar?**

Outra vez não se deve mencionar nada negativo, só positivo. Diga que enfrenta as necessidades de seu trabalho e que não escolhe o tipo de trabalho.

**21. O que você tem feito que mostra iniciativa? Quanto de iniciativa você tem? Dê exemplos.**

Sua resposta deverá ser uma série de realizações de sua carreira.

**22. Com que tipo de pessoa você prefere trabalhar? Com que tipo de pessoa você encontra dificuldade para trabalhar?**

Novamente não mencione nada de negativo. Você pode dizer que não há melhor ou pior pessoa para trabalhar junto. Há pessoas diferentes. Claro que sempre é bom trabalhar com pessoas bem humoradas e que gostem de lidar com pessoas. Mas diga que você se adapta às necessidades do trabalho e que se relaciona facilmente, tanto com operários como com a diretoria da empresa.

**23. Se pudesse começar tudo de novo, o que faria diferente em sua carreira?**

Deve mostrar ser uma pessoa segura, dizendo que basicamente não mudaria nada. Obviamente, existem pequenas coisas na nossa carreira que poderiam ter sido feitas melhores e deveriam ser corrigidas. Procure não mencioná-las.

**24. Em qual tipo de ambiente de trabalho você se sente mais confortável?**

Mais uma vez vale dizer que não há ambiente ideal. Que você se adapta a qualquer tipo de ambiente.

**25. Por que você escolheu essa carreira?**

Para essa pergunta não há resposta certa ou errada. Aqui o que vale é ser sucinto e coerente.

**26. Descreva uma situação difícil que teve e como fez para sair dela.**

Procure uma situação difícil e de grande relevância para o bom andamento da empresa, que você tenha solucionado.

**27. Você estaria disposto a mudar de cidade, estado ou país? E trabalhar além do horário de trabalho?**

Fale a verdade sobre sua disposição quanto a mudar de cidade e principalmente, coloque as opções e condições para que a mudança aconteça, já que isso interfere na vida da família. Quanto ao fato de trabalhar além do horário determinado, responda de imediato: "Claro, sempre que houver necessidade".

**28. Na prática, o que esses cursos (faculdade, extensão...) contribuíram para sua formação? No que você mudou?**

Avalie bem e tente descobrir as contribuições e mudanças que ocorreram graças aos cursos. De qualquer forma, diga que contribuíram não só em conhecimentos técnicos como também para o seu crescimento pessoal e no relacionamento com as pessoas.

**29. Qual seria seu emprego ideal?**

Com base na pesquisa realizada sobre a empresa, tente descrever o emprego mais próximo daquele que está sendo ofertado pela empresa.

**30. O que você faz no seu tempo livre? Tem algum hobby?**

Fale a verdade. Mas saiba que é importante ter hobbies e ocupações no seu tempo livre. Isso demonstra sua preocupação com o seu desenvolvimento pessoal, sua habilidade em administrar seu tempo e o seu bom relacionamento com as pessoas.

**31. Onde você se vê em cinco anos?**

Mostre que já traçou um plano consistente de carreira e que sabe o que fazer para realizá-lo.

**32. Qual o último livro que você leu?**

A pergunta subliminar é "Você tem o hábito de leitura?". Pode ser que suas leituras de livros estejam atrasadas, mas você lê constantemente jornais comuns e artigos especializados, revistas (Exame, Você S.A., Veja, etc...). Comente, então, os artigos mais recentes. Nunca cite "O pequeno príncipe", dramaturgias comuns e banais; sempre volte-se para literaturas que irão desenvolver seu potencial profissional. Em tempo: nunca vá a uma entrevista sem ter lido o jornal do dia.

**33. Você prefere trabalhar sozinho ou em equipe?**

Dependendo do tipo de trabalho, o profissional desenvolve seus trabalhos com maior ou menor grau de contato com pares, superiores e subordinados. Tudo dependerá do cargo.

**34. Quando você ou seus colegas estão vivendo um dia ruim, o que você faz para contornar a situação?**

Sempre devemos dizer a verdade. Se você utiliza algum artifício para quebrar o clima ruim e fazer com que as pessoas tirem seu foco do que tem causado desconforto, cite-os.

**35. Descreva a sua filosofia de vida.**

Diga quais são os princípios que permeiam seus atos, sua vida.

**36. Se você não precisasse do dinheiro, o que estaria fazendo?**

Mencione quais seriam as suas atividades nesta situação, mas devem ser situações que realmente agreguem valores ao seu desenvolvimento pessoal. É importante que o candidato passe sempre uma imagem empreendedora, ativa, dinâmica, de quem busca sempre crescer.

Mas, infelizmente, há algumas questões que não podem ser reveladas. No caso de ser uma consultoria ou agência de emprego, por exemplo, o nome da empresa poderá permanecer confidencial. A psicóloga e gerente de RH do Grupo Planus, Luciana Pestana, alerta que nesse caso não convém insistir. "O candidato interessado é sempre uma característica positiva, porém é necessário bom senso para que as perguntas sejam sempre adequadas à situação. Muitas vezes, informações mais específicas não podem ser fornecidas e cabe ao candidato aguardar uma etapa do processo mais adequada para fazê-las. Uma boa dica para os mais curiosos é se informar sobre o site da empresa, onde constam informações mais completas sobre a organização em questão", conclui ela.

## COMO SE VESTIR NA ENTREVISTA

por Camila Micheletti

Além de se preparar para as questões que o selecionador vai lhe fazer na entrevista, é fundamental estar atento também à sua apresentação nesta hora. Vestir-se adequadamente, de acordo com o seu perfil e cargo almejado, não precisa, necessariamente, decidir sua continuação no processo seletivo, mas é um aspecto importante que o selecionador vai avaliar e considerar.

De acordo com o Dr. Leonard Vereia, médico psiquiatra especializado em Medicina Psicossomática e comunicação não-verbal, a comunicação entre duas pessoas se dá de duas formas: consciente, que é a linguagem falada; e a inconsciente, também conhecida como comunicação não-verbal, demonstra vários aspectos da sua personalidade, como timidez, agressividade, insegurança, nervosismo, assertividade, entre outros. Dentro da comunicação não-verbal também está a linguagem corporal, que pode demonstrar muitas coisas sobre você.

Para garantir seu sucesso, além de saber de cor o que vai falar, é hora de tirar seu melhor terno do armário, de preferência de uma grife importada, para impressionar seus interlocutores, certo? Errado!!! Usar o melhor terno, a gravata mais cara e o sapato da moda não significa que você está passando uma boa imagem. Saber se vestir bem é aliar o bom senso e a elegância com o seu estilo próprio. Há pessoas que pensam que sua imagem é feita conforme a marca da roupa escolhida.

O pior é que, em 99% dos casos, o tiro sai pela culatra. "As pessoas, a fim de transmitir uma imagem de bom gosto e requinte, transformam-se em uma vitrine de marcas famosas", avisa Silvana Bianchini, consultora de imagens e sócia da Dresscode International. Segundo ela, o visual de um profissional pode não garantir-lhe o sucesso, mas aqueles que se vestem inadequadamente, com certeza, estão fadados ao insucesso.

Dr. Leonard Vereia contou ao Empregos.com.br um caso que aconteceu com ele, quando foi entrevistar uma moça que estava se candidatando para trabalhar como recepcionista na clínica médica dele. "A moça chegou de tailleur branco e de saltos altíssimos, como se estivesse indo para um casamento. Na hora eu perguntei: - Você se veste assim todos os dias? Ela disse que não, que essa era uma ocasião especial, e que nos outros dias costumava vestir jeans e camiseta porque depois do trabalho ia direto para a faculdade. 'Então estou vendo uma coisa que você não é', argumentei. Ela estava me passando uma falsa imagem, e claro que não foi admitida".

O mais importante, segundo o médico, é passar uma imagem coerente com a expectativa da empresa. Para isso, você precisa estar bem informado sobre a organização e o cargo pretendido. Portanto, lembre-se:

- Informe-se antes sobre a cultura da empresa, tipo de negócio e clientes. São informações que podem ser caçadas no site da empresa ou mesmo com amigos e conhecidos que já trabalharam ou trabalham lá. Analise também a vaga para a qual você está se candidatando. Use o bom senso. Um atendente de telemarketing não precisa comparecer à entrevista em um traje executivo, como terno e gravata. O mesmo não se diz de um gerente comercial ou uma secretária bilingüe, profissionais que vão lidar com o público e vão ser a cara da empresa para os clientes e fornecedores e público em geral.
- Simplicidade não é desleixo - melhor uma calça e blusa bem arrumada do que um tailleur todo amassado ou que não seja do seu tamanho.
- Cuidado ao usar roupas jeans, mesmo no "casual friday". Embora a própria palavra já diga que você pode optar por algo mais confortável, não abuse da informalidade: descontração tem limites.

Algumas empresas de cultura mais informal admitem jeans (sempre sem vinco), mas a combinação com tênis e camiseta fica reservada à ala júnior. Agora: tênis com paletó ou calça social, nem pensar. Para Silvana, "não é porque seu superior não questiona a forma como você se veste que você vai relaxar". Ela conclui dizendo que é sempre bom estar alerta, já que a maneira como você se apresenta diz muito sobre você.

Ainda está na dúvida do que vestir? Confira alguns toques finais para ter uma boa apresentação na entrevista:

**Mulheres:** Nada de exagero... dê preferência aos perfumes discretos e maquiagem suave. Saiba que tudo em excesso faz mal. Roupas insinuantes com cores muito chamativas não são aconselháveis, podem estragar tudo. Pegue leve!

**Homens:** Barbas e cabelos aparados e sapatos limpos são fundamentais; terno e gravata, somente para cargos executivos. Uma boa camisa e calça social são na maioria das vezes suficientes para se apresentar (e, de quebra, é mais confortável). A resposta é se vestir de acordo com a empresa.

Obs.: Na dúvida pergunte a um amigo que já fez alguma entrevista ou então ligue para a empresa, visite o site, enfim, saiba mais sobre ela. Lembre-se: não queira parecer mais do que você é.

## NÃO TOME CARTÃO VERMELHO NA ENTREVISTA

*Descubra quais são os principais erros dos candidatos na hora em que são entrevistados e previna-se contra um cartão vermelho do selecionador*

*Por Clarissa Janini*

Nos jogos de futebol, quem faz uma falta leve toma cartão amarelo como advertência. Já quem comete uma infração mais grave corre o risco de ser expulso da partida, com um cartão vermelho. Na hora da entrevista de emprego, algumas atitudes podem ser fatais e acabar com sua chance de conquistar a vaga. "Qualquer demonstração de falta de caráter e idoneidade é cartão vermelho", afirma Priscila Mendes, consultora da Hay Group e especialista em entrevista do **Empregos.com.br**. Ela e Fernando Dias, consultor do Career Center, mostram quais são os piores erros que um candidato pode cometer e o que fazer para "marcar vários gols" durante a entrevista de emprego.

### Cartão amarelo

Pequenos deslizes que costumam ser tolerados pelos entrevistadores – mesmo assim, evite-os ao máximo:

- Celular ligado durante a entrevista: É uma situação bastante desagradável, pois, além de interromper a conversa, demonstra desatenção e desorganização. Se acontecer, peça desculpas e desligue o aparelho imediatamente;
- Timidez: Você pode perder boas oportunidades de se expor e falar mais sobre suas competências se estiver envergonhado. Procure ficar à vontade e não tenha medo de explorar as deixas que o selecionador dá para que fale mais de si.
- Não se preparar: Não pesquisar sobre a empresa, assim como não saber perfeitamente todas as informações de seu currículo, pode deixá-lo inseguro na hora de interagir com o entrevistador.
- Não perceber os sinais do recrutador: Se você está falando e o selecionador olha para o relógio, talvez seja hora de você frear seu discurso. Esse e outros sinais não podem ser ignorados para que haja uma boa fluência entre vocês.
- Nervosismo e ansiedade: Às vezes você está tão preocupado com seu desempenho que acaba exagerando e atropelando a fala do entrevistador. Mostrar-se interessado é importante, mas sem estar descontrolado.

### **Cartão laranja**

Vai depender do estilo e do humor do selecionador acatar ou não esses erros. Na dúvida, passe bem longe deles:

- Roupas exageradas: Alguns recrutadores até dão uma segunda chance se o candidato, apesar da vestimenta inadequada, mostrar-se competente. Outros alegam que a primeira impressão é a que fica e costumam não tolerar um visual extravagante (leiam-se roupas muito apertadas, decotes e saias que remetam à vulgaridade e cores berrantes).
- Arrogância: Em grau leve, a arrogância pode até ser encarada como excesso de autoconfiança. Mas o arrogante, em geral, é desagradável e pensa que já sabe de tudo – atitude que pode não agradar muito o entrevistador.
- Atraso: Falta de pontualidade na entrevista de emprego é uma tremenda gafe. Se você tiver uma boa justificativa, talvez seja compreendido. Caso contrário, não se espante se tomar um cartão vermelho do selecionador logo no início da “partida”.
- Responder sobre seu ponto fraco com uma característica considerada boa: Já virou clichê apontar como ponto fraco algo como “perfeccionismo”, qualidade normalmente bem vista em qualquer profissional. Cabe ao recrutador decidir se a resposta foi forçada ou natural.
- Excesso de intimidade: Achar que o entrevistador é seu amigo pode minar suas chances de conquistar a vaga. Extroversão e pró-atividade são importantes, mas tentar forçar uma situação de intimidade pode assustar o selecionador.

### **Cartão vermelho**

Aqui, a tolerância é zero para os erros cometidos abaixo:

- Atender ao telefone: Se deixar ligado já é cartão amarelo, atender ao celular no meio da entrevista é expulsão na certa. Dificilmente um selecionador tolera tamanha falta de respeito.
- Falar mal das empresas anteriores: Desdenhar trabalhos e colegas do passado é uma maneira covarde de jogar a culpa de seus próprios erros nos outros – e o recrutador é o primeiro a perceber isso.
- Mentir: É uma das piores atitudes que um candidato pode ter, tanto na entrevista quanto no currículo ( leia mais ). Você pode até passar pela entrevista, mas sua mentira certamente será descoberta depois e o tiro pode sair pela culatra.
- Usar muitas gírias: Faz com que qualquer candidato perca a credibilidade profissional – é como usar a linguagem da Internet em um currículo.
- Chantagem emocional: Talvez o pior de todos os erros seja implorar pelo emprego alegando que precisa do dinheiro para sustentar a família, pagar dívidas, etc. Lembre-se que você deve conquistar a vaga por merecimento e competência, não por caridade.

### **Marcando gol**

Após saber quais são os piores erros que o candidato pode cometer na entrevista, veja algumas atitudes que podem ser um diferencial positivo na busca pelo emprego:

- Fazer perguntas ao selecionador: Dúvidas que não tenham sido esclarecidas, como tipo de trabalho a fazer ou condições de trabalho (salário, benefícios, horário, etc) podem e devem ser colocadas à mesa. Caso o candidato tenha pesquisado algo mais sobre a empresa, pode comentar a respeito e tirar dúvidas também. Isso demonstra interesse pela vaga e pró-atividade.
- Enviar uma mensagem de agradecimento: Após a entrevista, é de bom gosto enviar uma mensagem agradecendo a oportunidade ao selecionador. A atitude, ainda pouco comum no Brasil, normalmente é feita por profissionais de cargos mais altos e demonstra apreço pela chance de poder mostrar suas competências.

## ENTREVISTA EM INGLÊS

(23.04.07)

*Você está preparado? Empresas testam o domínio do idioma de seus candidatos durante o processo seletivo*

*Por Priscila D´Amora*

Pronto para responder à famosa pergunta “*how is your English ?*”. É bom estar, porque muitas empresas adotam a prática da entrevista em Inglês para testar o nível do idioma dos candidatos antes de contratá-los para uma nova vaga, seja um profissional com experiência ou um trainee.

Quando a vaga exige fluência não adianta o “jeitinho brasileiro”. É preciso dominar tanto a fala como a escrita para aumentar suas chances em uma futura contratação.

O domínio do idioma traz um leque de possibilidades e de melhor salário, deixando você um passo à frente no mercado. “Para programas de trainee, por exemplo, o Inglês é obrigatório. O bom senso e o preparo para a vaga ambicionada é o ideal”, fala Ana Carolina de Camargo, consultora de recursos humanos do Grupo Foco.

### Dicas para uma boa entrevista

Quando for abordado para uma vaga reflita sobre o que pretende e se possui os requisitos para preenchê-la;

- Entrar no site da empresa e da consultoria que está fazendo a seleção é importante;
- Descobrir se o Inglês é fundamental. Se for exigência da vaga, ter fluência é um pré-requisito e não um diferencial;
- Mesmo que se tenha fluência é bom treinar antes da entrevista;
- Ter segurança oral e escrita;
- Não treinar respostas prontas pensando em possíveis perguntas que irão lhe fazer;
- Um dia antes da entrevista leia artigos voltados à área pretendida, além de conversar para afiar a oralidade.

### As empresas exigem

Quando a empresa sinaliza que precisa de um profissional com esse perfil, os candidatos potenciais já são detectados por meio de uma pré-entrevista por telefone em que a exigência e a cobrança são efetivas, inclusive o conhecimento de termos técnicos da área. Testes gramaticais também fazem parte da avaliação.

Durante a entrevista são feitas perguntas surpresas para testar o candidato e observar se realmente ele atende os requisitos da vaga. “Você pergunta: Como vai o seu inglês? – E, dependendo da reação do candidato, verificamos se ele está no perfil ou se ele está arriscando”, explica Ana Carolina.

### É importante driblar o nervosismo

A questão do nervosismo pode estar ligada à falta de preparo. Para quem está em busca de emprego com essas características é necessário estar bem preparado, pois dificilmente são perdoados alguns tipos de escorregões.

Não são aceitas muitas desculpas, pois em situações reais do dia-a-dia são necessárias habilidade e rapidez para resolver algumas questões. Imagine-se em uma reunião, ou em uma ligação com um cliente e você não sabe como proceder. A falta de preparo ou nervosismo pode trazer sérias dificuldades para a empresa.

### Bom senso e maturidade profissional

Para que não haja frustração, o candidato precisa realmente saber se está apto para a vaga. É importante perguntar e ter maturidade profissional. Obter sucesso no processo de seleção é questão de perfil e não somente se ele é competente ou não. Na maioria das vezes o candidato tem postura e boa formação, mas se esses requisitos não condizem com o perfil de uma empresa, esse na maioria das vezes subjetivo, não adianta ser pessimista com suas habilidades. Por isso não desanime!

### Mercado

Muitas vezes a empresa precisa de um profissional com grande fluência, mas não tem a possibilidade de pagar altos salários. Uma saída seria flexibilizar o Inglês ou aumentar o salário. Normalmente, as empresas nacionais só pedem a fluência no idioma quando realmente têm uma política de se internacionalizar ou para uma ação específica.

Na maioria das vezes tem-se a impressão que multinacionais oferecem trabalhos e condições melhores que as nacionais, o que é um mito. Cabe ao candidato se posicionar com maturidade para ver o que fica bem para ambos.

## Como se comportar diante do selecionador

Você passou na primeira etapa do processo seletivo. Seu currículo cumpriu o papel de vender sua imagem de forma positiva e você foi chamado para participar de uma entrevista. Ufa! Parabéns! Agora é só manter a calma, se preparar e seguir em frente para ser contratado. Pelo menos é o que garante a psicóloga Sandra Regina Gouveia Moreira, que trabalha há mais de 15 anos com seleção de profissionais.

Em uma entrevista, a primeira coisa com a qual você deve se preocupar é chegar no horário. Chegar 15 minutos antes do horário marcado é melhor ainda, pois demonstra interesse e respeito para com o entrevistado. Outro item a ser observado é a roupa. Opte sempre por roupas discretas, como: calças sociais, ternos, camisas, ternos femininos, cores sóbrias e pouca maquiagem.

Você pode ser um ótimo profissional, mas lembre-se do ditado "você raramente tem uma segunda chance para criar uma boa aparência". Então capriche no visual.

O segundo passo da entrevista é demonstrar quais são suas qualidades e justificar os motivos pelos quais a empresa deveria contratá-lo. Por isso, faça um planejamento antes de ir à entrevista. Raciocine sobre os objetivos da entrevista, saiba que terá de responder questões como "quem é você?", "o que já fez?", "o que seu último empregador acha de você?", "quais os resultados que você conseguiu para a empresa?" e "o que você pode fazer pela nova empresa?".

É muito importante também fazer uma pesquisa para obter o máximo de informações possíveis sobre a nova empresa, para não se frustrar depois de contratado. Jamais demonstre ansiedade durante a entrevista. Se você foi chamado é porque já passou pela primeira fase: a análise do currículo. Então não tenha medo.

Durante a entrevista, seja natural e espontâneo. Caso não entenda uma pergunta, não tenha vergonha de questionar. "Dizer que não entendeu a questão e pedir para o entrevistado repetir não significa que você é uma pessoa menos qualificada para o cargo", alerta Sandra.

Apesar de estar em processo de competição com outras pessoas, procure esquecer os outros. Dê o seu melhor e se mesmo assim não for escolhido, é porque a empresa não é adequada para você. "Não esqueça que você não está apenas sendo escolhido, você também está escolhendo", lembra Sandra. Portanto, é preciso haver um encontro de interesses para dar certo. Muitas vezes, as empresas não estão atrás do mais inteligente, mas daquele que mais se adapta às necessidades delas.

Para ajudar você nessa etapa, preparamos algumas dicas. Confira:

1. Pense quais são seus objetivos, pontos fortes e pontos fracos
2. Avalie quais os motivos que o tornam um ótimo candidato para a vaga
3. Pesquise o máximo de informações sobre a empresa. Você não está apenas sendo escolhido, você também está escolhendo
4. Preste bastante atenção no que irá usar. Prefira roupas discretas (nada de cores extravagantes, jeans, bermuda e camiseta). Mantenha o cabelo cortado e as unhas em ordem. Tenha sempre em mente que não pode exagerar na roupa (você não está indo para uma festa), nem na maquiagem. Lembre-se, você raramente tem uma segunda chance para criar uma boa aparência
5. Leve um currículo impresso
6. Chegue no horário (ou, se puder, com 15 minutos de antecedência). Caso tenha algum problema e precise chegar atrasado, avise e pergunte se há algum problema; se irá atrapalhar a agenda do entrevistador e se existe alguma outra opção
7. Irradie entusiasmo
8. Respire fundo e tente manter a calma
9. Seja natural e espontâneo
10. Olhe nos olhos. Olhe para a pessoa com quem está falando. Hoje em dia, é bastante comum que mais de uma pessoa o entreviste ao mesmo tempo

11. Não fale mal da empresa anterior, dos seus ex-colegas e, claro, do seu ex-chefe
12. Não fique mexendo em objetos, estalando muito os dedos ou olhando no relógio toda hora. Isso demonstra ansiedade.
13. Deixe o celular desligado
14. Durante a entrevista, fique atento para não deixar nenhuma pergunta sem ser respondida. Também não é aconselhável arrumar desculpas para as falhas que você cometeu ao longo da sua vida profissional.
15. Não mude de assunto de repente
16. Não fume, não masque chicletes e nem use óculos escuros
17. Faça as suas perguntas
18. Se tiver dúvidas sobre o cargo, sobre a empresa, não tenha vergonha, pode perguntar!
19. Pergunte se há previsão para fechar a vaga
20. Confie em você. E se a resposta não for positiva, não se sinta um perdedor. Foi apenas um processo que não deu certo, mas que serviu como treino para as próximas vezes

## FRASES PROIBIDAS DURANTE A ENTREVISTA DE EMPREGO

*Fique atento, algumas expressões podem comprometer seu desempenho*

*Por Clarissa Janini*

A entrevista é o último passo do candidato rumo à tão esperada conquista do emprego. Exatamente por isso, deve ser bem planejada e executada de forma clara e convincente. Certos deslizos podem colocar todo seu esforço a perder. “Hoje, cada vez mais, os recrutadores sabem como realizar boas entrevistas. A partir do currículo, eles criam perguntas personalizadas ao perfil do candidato”, diz Márcio Zenker, pesquisador, consultor e professor do INSADI (Instituto Avançado de Desenvolvimento Intelectual). Ele dá dicas sobre algumas frases e expressões que devem ser evitadas durante o processo:

- **Gerundismo: “Eu vou estar fazendo um curso de...”**  
Bastante usado na atualidade, o gerundismo é uma adaptação de tempos verbais comuns no inglês ao nosso idioma. “Erro grave da língua portuguesa, muito comum hoje em dia. O correto é: ‘eu farei’. Além disso, a comunicação interpessoal pode ficar comprometida. O ‘vou estar fazendo...’ pode denotar fraqueza de ação”.
- **“Eu acho...”**  
Segundo Zenker, o termo expressa dúvida e deve ser substituído por “Eu penso...”, “Eu vejo essa situação da seguinte forma” ou “Meu posicionamento é de que...”.
- **Gírias**  
Palavras muito coloquiais servem para conversas informais, mas não para o diálogo da entrevista de emprego. No episódio do dia 12 de julho de 2005 do programa “O Aprendiz 2” ([veja cobertura completa](#)), Roberto Justus chamou a atenção de uma participante que insistia em usar o jargão “tipo” durante conversa na sala de reunião. “Pare de dizer isso, pois é coisa de adolescente”. Coincidentemente ou não, a concorrente foi eliminada nesse mesmo episódio.
- **“Eu não gosto de trabalhar com pessoas, em grupo, gosto de fazer o trabalho sozinho”**  
“As relações interpessoais são de extremo valor no mundo atual. Mesmo trabalhos de atuação individualizada, como telemarketing, exigem momentos de comunicação e interação com outras pessoas – presencial e à distância”, de acordo com Zenker.
- **“Deixo o barco correr, pois a situação por si só se resolverá”**  
Essa frase demonstra conformismo e deve ser substituída, segundo o consultor, por: “diante de uma situação adversa, busco informações e a melhor forma de alterar o percurso e conseguir atingir as metas”, por exemplo.
- **Discursos prontos**  
Planejar seus passos é recomendável, mas discursos prontos são perigosos, pois nenhuma entrevista é igual à outra. “O candidato deve entrar em sinergia com o entrevistador”, recomenda Zenker. “Não existem respostas prontas. Dependem do contexto, do tipo de trabalho, do interlocutor”. Preste muita atenção na pergunta e na reação do selecionador ao ouvir sua resposta. É um forte indicador para saber se está agradando ou não.

## O corpo também fala

Assim como palavras, postura e gestos também podem ser reveladores. Ombros eretos, por exemplo, demonstram confiança e credibilidade. A posição dos dedos também é algo a ser levado em conta: cuidado para não apontar o indicador na direção do entrevistador, pois é um gesto que denota autoritarismo. Você deve mostrar-se confiante, mas não agressivo e nervoso. Tente sempre olhar nos olhos do recrutador e manter um tom de voz agradável.

## Valorize seus pontos fortes e disfarce os pontos fracos

*por Camila Micheletti*

Como explicar que não terminei o curso superior? Como superar a falta do inglês? E o que falar sobre os dois anos que fiquei afastada do mercado de trabalho? Dúvidas como essas permeiam as cabeças de muitos profissionais, já que quase todos, em maior ou menor grau, apresentam algumas falhas na carreira.

E alguns selecionadores incluem justo esta questão nas entrevistas. Pedem para o candidato listar quais as suas características mais marcantes e quais os seus pontos fracos. Na opinião de Priscila Mendes, consultora em Gestão do Capital Humano e especialista em Entrevista do Empregos.com.br, quando o selecionador pergunta sobre os pontos positivos ele quer saber, sob o seu ponto de vista, qual é o seu diferencial, ou seja, o que você tem de interessante que possa ser de substancial importância para a vaga. Ela recomenda que você utilize essa questão a seu favor, fazendo seu marketing pessoal. Liste anteriormente quais são as suas características mais positivas, principalmente aquelas relacionadas ao seu trabalho.

"Numa entrevista de emprego, as duas partes vão estar em seu melhor momento. Tanto a empresa quanto o entrevistado vão querer mostrar o melhor de si, daí a importância de mostrar com clareza suas competências e os resultados que você conseguiu atingir", analisa Luciana Sarkozy, da Career Center. Por isso, é importante que você não tenha medo de falar sobre suas qualidades, achando que vai parecer pretensão de sua parte. Se você não mostrá-las ou se falar sem muito entusiasmo delas, poderá não despertar interesse no selecionador. No fim das contas, a forma como você fala é muitas vezes mais importante do que as próprias características que você cita.

Mas e os pontos fracos? "Só toque no assunto se o entrevistador perguntar e, mesmo assim, com muita cautela", adverte Luciana. Ela explica que, na maioria das vezes, os candidatos acabam colocando pequenos defeitinhos que todos nós temos, nada que possa eliminá-lo do processo. Você pode falar que não gosta de rotina, é muito perfeccionista ou mesmo tende a ser impulsivo nas suas atitudes. O importante, segundo ela, é mostrar que você identificou que tem um defeito e encontrou formas de lidar com ele. "Isso demonstra que você não é um super-homem e reconhece suas limitações, mas ao mesmo tempo não vai apresentar nenhum grande problema para a empresa", explica a diretora.

Com relação aos pontos fracos, também é muito importante a forma como você os coloca. Priscila acredita que, melhor que chamar de "defeitos", que parecem características negativas e inflexíveis, que não mudam em hipótese alguma, uma sugestão é utilizar o termo "Pontos a Desenvolver". A consultora explica: "Colocando desta forma, seja qual for o ponto que você citar, deixará claro, em primeiro lugar, que você está consciente de suas deficiências, que você não é perfeita e tem alguns pontos que precisa melhorar. Em segundo lugar, mostrará que procura não deixar que isso atrapalhe o desenvolvimento de suas atividades, tentando lidar com eles da melhor forma possível e procurando melhorar sempre".

Os pontos fracos também não precisam ficar em evidência no currículo. Se você não concluiu o curso superior, por exemplo, não precisa colocar esta informação no topo da página, chamando a atenção do selecionador justamente para o que você não tem - o curso completo. Uma dica é ressaltar todas as características positivas da sua carreira antes, deixar essa informação para o final e colocar algo como "Estudei Psicologia na PUC". Você não diz que se graduou - não mentiu - mas também não coloca a ausência do curso com todas as letras. Esta tática também pode ser usada na entrevista.

Claro, será necessário fazer uma reflexão sobre todos esses pontos antes da entrevista. "O principal é demonstrar que você se conhece e que sabe exatamente em que sentido suas características serão positivas para a empresa e sabe também como não deixar que o que não é tão positivo assim atrapalhe", finaliza Priscila Mendes.

## DICAS PARA O DIA SEGUINTE

*por Camila Micheletti*

Quando você acaba a entrevista, já dá para ter uma breve idéia de como foi sua atuação e o que esperar deste processo seletivo. Seja sincero com você mesmo e faça uma autoanálise de tudo o que passou:

- Esqueci de mencionar alguma coisa sobre meus conhecimentos que poderiam ter me ajudado?
- Eu falei muito ou pouco? Fiz as intervenções nos momentos certos ou atrolei o entrevistador com perguntas fora de hora?
- Estava agressivo ou defensivo? Em que situações demonstrei esses sentimentos?
- Falei mal das empresa ou chefes com quem trabalhei?
- Fiquei muito ansioso?
- Quais perguntas tive mais dificuldade em responder?
- Respondi com clareza todas as questões?
- Senti dificuldade em organizar as minhas idéias e expressar-me claramente?
- Em que momento consegui deixar uma boa impressão?

Estas respostas não vão lhe mostrar se você conseguiu ou não a vaga pretendida, mas podem ser um caminho para lhe ajudar a entender onde você errou, pontos que precisam ser melhorados e o que você pode fazer diferente em uma próxima vez.

Mas, de acordo com Luciana Pestana, psicóloga e gerente de RH do Grupo Planus, a melhor maneira de saber se realmente você foi bem no processo é perguntar. "Muitas vezes fazemos uma boa entrevista e temos certeza de termos deixado uma boa impressão, mas ainda assim não somos os selecionados para o preenchimento da vaga. É importante saber que mesmo tendo a experiência profissional exigida, nem sempre possuímos o perfil procurado pelo empregador". Segundo ela, uma maneira de minimizar a ansiedade é perguntar sobre quais são as etapas do processo e qual o procedimento normal de retorno aos candidatos. "Desta forma você sabe até quando ainda poderá estar concorrendo àquela vaga. Normalmente as empresas dão um retorno, mas não existe problema algum em ligar após alguns dias para receber um feedback do processo. É sem dúvida um direito do candidato receber uma resposta quanto à seleção que participou", garante ela.

Mas cuidado: você deve aguardar alguns dias para fazer a ligação. Evite o que os recrutadores chamam de "assédio pós-entrevista", que é ficar ligando todos os dias para saber se a vaga já foi preenchida. Imagine se todos os outros 50 candidatos, que estão competindo com você pela mesma vaga, resolverem ligar no mesmo dia? Coitado do selecionador, né?! "O ideal é você questionar no final da entrevista "O que devo esperar em termos de tempo de resposta deste processo?" O selecionador vai determinar um tempo - dois dias, uma semana ou até mesmo 15 dias. Isso diminui a ansiedade e evita ligações desnecessárias para a empresa", diz Flávio Balestrin, diretor de RH da Microsiga.

Você pode ainda fazer o **Check-List da Entrevista**, e sanar mais algumas dúvidas sobre um possível resultado do processo. Mas lembre-se: positiva ou negativa, toda experiência é válida e útil para seu aprimoramento pessoal e profissional. Boa sorte!

## CHECK LIST DA ENTREVISTA DE SELEÇÃO

por Juliana Falcão

Depois de uma entrevista, a expectativa é sempre a mesma: "Será que eu me saí bem?" "Será que conquistei a vaga de emprego?"

Seria muito bom se o entrevistador lhe informasse sobre seu desempenho, mas isso geralmente só acontece dias depois, e de forma bem resumida.

Então, como saber se você foi objetivo, se agradou ou se poderia ter agradado mais? Como evitar os erros cometidos e se preparar para as novas oportunidades de estar diante de um selecionador?

A melhor maneira é fazendo uma auto-avaliação por meio do Check List da Entrevista, que o **Empregos.com.br** preparou para você com a ajuda de Julia Alonso, diretora da Passarelli Talentos.

Logo abaixo, você encontra uma lista com os itens mais importantes a serem analisados depois de uma entrevista de seleção. Leia cada um deles e selecione somente aqueles nos quais sua resposta for "sim":



Cheguei cerca de cinco minutos antes da hora marcada?



Minha roupa estava adequada para a ocasião?

<input type="checkbox"/>	Sabia o nome e o cargo da pessoa com quem iria falar?
<input type="checkbox"/>	Cumprimentei o selecionador com firmeza?
<input type="checkbox"/>	Minha postura corporal durante toda a entrevista estava correta?
<input type="checkbox"/>	Fui sincero ao responder à todas as perguntas do selecionador?
<input type="checkbox"/>	Fui o tempo todo profissional e confiante?
<input type="checkbox"/>	Minha fala era tranquila e clara?
<input type="checkbox"/>	Respondi bem as perguntas difíceis?
<input type="checkbox"/>	Houve empatia entre o entrevistador e eu?
<input type="checkbox"/>	Estava preparado para falar sobre a empresa pois tinha pesquisado bastante via web, jornais, revistas etc?
<input type="checkbox"/>	Tive a oportunidade de tirar todas as minhas dúvidas em relação à empresa (cargo, funções a serem realizadas, salário, benefícios)?
<input type="checkbox"/>	A empresa foi apresentada como eu a conheci em minhas pesquisas?
<input type="checkbox"/>	Falei das atividades realizadas durante os meus estudos que contribuíram para a minha vida profissional (trabalhos em grupo, monografias, estágios)?
<input type="checkbox"/>	Caso tenha morado fora do país ou vindo de outra cidade, expliquei as minhas dificuldades de adaptação, como as superei e o que aprendi com todas elas?
<input type="checkbox"/>	Aprofundei as informações que estavam no meu currículo, detalhando minhas experiências profissionais, minha contribuição nos resultados das empresas na qual trabalhei e como essa experiência auxiliou na minha vida profissional?
<input type="checkbox"/>	Expliquei detalhadamente meus valores e procurei saber os da empresa também?
<input type="checkbox"/>	Não fui passivo e também entrevistei o selecionador, de forma que pudemos esclarecer nossas dúvidas e criar um diálogo bastante produtivo?
<input type="checkbox"/>	Se o entrevistador for o meu futuro líder, pude conhecê-lo de forma a ser capaz de, havendo um convite formal, decidir se ele é o líder que eu preciso neste momento da minha carreira?
<input type="checkbox"/>	Ao final da entrevista, o selecionador foi capaz de falar sobre minhas competências mais forte e os pontos que preciso desenvolver?
<input type="checkbox"/>	Minha sensação com relação à entrevista é satisfatória?

**Total dos itens assinalados:**

0
---

E então, como você se saiu? Se assinalou mais de 10 itens, seu desempenho foi bom. Caso contrário, treine mais os pontos fracos – se preferir, peça ajuda a amigos e veja a orientação oferecida pelos sites de empregos, consultorias e profissionais de Recursos Humanos para descobrir o motivo desses erros e as maneiras de corrigi-los.

É importante lembrar que vários fatores que envolvem a entrevista estão fora do seu controle. Um exemplo disso é a postura do selecionador, que é instruído e experiente a ponto de agir de maneira diferente, de acordo com a situação.

Com o Check List da Entrevista, você certamente aprenderá a ser mais crítico consigo mesmo e confiante. Você também ficará mais objetivo e saberá perceber se aquele emprego é bom para você.

## ENTREVISTA DE SELEÇÃO DÁ PISTAS SOBRE COMO SERÁ SEU FUTURO EMPREGO

por Clarissa Janini

“Se arrependimento matasse...”. O dito popular pode se relacionar com diversos aspectos de nossas vidas, inclusive em âmbito

profissional. É muito difícil estar desempregado, mas às vezes estar no emprego errado pode até ser pior. Prestar atenção em alguns detalhes durante a entrevista de emprego pode poupá-lo de possíveis frustrações no novo trabalho.

“Assim como o entrevistador avalia, o candidato também deve tomar o cuidado de analisar o selecionador e a própria empresa”, diz Denise Kamel, sócia-diretora da consultoria Selectus. Antes de tirar qualquer conclusão, porém, o entrevistado deve ter certeza de quem é a pessoa que o avaliará - se é mesmo o futuro chefe ou alguém do RH, ou mesmo um consultor contratado pela empresa. A consultora afirma que o candidato deve prestar atenção, acima de tudo, aos seus instintos. “Leve em consideração seu feeling. Se sua intuição não for positiva sobre o emprego, tome cuidado. De que adianta começar um trabalho já com o pé atrás, desmotivado? Sugiro que o candidato espere mais um pouco até encontrar um lugar em que se sinta realmente bem.”

O site Monster.com elaborou uma relação com dicas para perceber o estilo do selecionador e da empresa. Veja:

### **O candidato invisível**

Alguém lhe oferece café ou água? Se a entrevista é no horário de almoço, alguém se disponibiliza para trazer-lhe algum alimento? Essas pistas podem indicar que, se os empregadores não lhe dão a atenção necessária no processo seletivo, provavelmente continuarão a tratá-lo da mesma maneira após a contratação.

### **Concorrência lado a lado**

Outro caso comum ocorre quando existem, além de você, outros candidatos esperando para serem entrevistados no mesmo horário. É comum haver vários candidatos para uma vaga, mas marcar entrevistas com mais de um no mesmo horário (mesmo com diferentes entrevistadores) pode gerar uma competitividade desnecessária entre os participantes. Espere o mesmo tipo de conduta quando você estiver dentro da empresa

### **Abandonado pelo selecionador**

Você vai preparado e entusiasmado à entrevista e quando chega ao local descobre que o responsável por atendê-lo simplesmente esqueceu que tinha horário marcado com você. Se ele se desculpa e desmarca outros compromissos para realizar a entrevista, não há problemas. Fique atento, no entanto, se você chegar ao local e o entrevistador nem mesmo estiver lá, por qualquer motivo. Além de ser um desrespeito, mostra que organização não é o forte da empresa.

### **Descaso aparente**

O selecionador presta a devida atenção no que você está dizendo ou faz outras coisas durante a entrevista? Interromper a conversa para resolver outros assuntos pode tirar sua concentração, além de demonstrar que a pessoa não sabe priorizar seus compromissos.

### **Aparências não enganam**

Seja observador e note as pessoas ao seu redor. Elas parecem tranquilas, pacatas e saudáveis? Então trabalham em um ambiente satisfatório. Se existe um clima pesado, as relações entre os funcionários parecem frias e infelizes, pense duas vezes antes de aceitar trabalhar no local.

Mesmo com todas estas observações, o que realmente deverá contar na hora da entrevista é sua intuição. Dê ouvidos a ela.

## **PARTICIPAR DE VÁRIAS ENTREVISTAS É REALMENTE NECESSÁRIO?**

*por Juliana Ricci*

Não adianta reclamar. Você precisa se acostumar com o fato de que os processos seletivos muitas vezes são longos, principalmente pelo número de entrevistas realizadas. A opinião dos selecionadores e consultores de RH é unânime: fazer várias entrevistas com o mesmo candidato é algo necessário e indispensável.

Sendo assim, melhor do que lutar contra, é entender os motivos que levam as empresas a agir assim. E preparar-se para cada etapa e tipo de entrevista.

Laís Passarelli, headhunter e diretora da [Passarelli Consultores](#) explica que “o número de entrevistas tende a ser cada vez maior para minimizar o erro na hora da escolha. É uma oportunidade para os profissionais também conhecerem melhor as empresas e

as pessoas com quem lidarão. Um executivo que fica pouco tempo na empresa pode até queimar a própria imagem. A escolha deve ser certa”, diz.

A consultora lembra de um caso em que foram necessárias 15 entrevistas, sendo 2 realizadas pela Passarelli e as outras 13 pela empresa contratante. “Foi um diretor de Marketing que passou por entrevistas no Brasil e nos EUA, na matriz da empresa”, conta Laís.

Não se assuste porque esse é um caso atípico. Geralmente, o número de entrevistas é de 3 a 5. Se a empresa contrata uma consultoria de seleção para fazer a primeira triagem, certamente haverá entrevistas na consultoria e depois na própria empresa. De qualquer forma, as áreas de Recursos Humanos têm se empenhado para selecionar de maneira rápida e prática.

Exemplo disso é a Procter & Gamble, multinacional fabricante de produtos de higiene e limpeza que conta com 1.200 funcionários no Brasil e contrata durante todo o ano. Segundo Rita Lopes, gerente de Treinamento e Seleção, o processo seletivo segue um padrão mundial e desde o início o candidato já conhece todas as etapas pelas quais passará. “Após preencher um formulário em nosso site, o candidato é chamado para um teste. Sendo aprovado, é chamado pelo RH ou pelo gerente da área contratante para uma entrevista. Se passar, será chamado para 2 ou 3 entrevistas que acontecem no mesmo dia, com pessoas diferentes”, conta ela.

Rita diz que essa padronização e a transparência das informações ajudam o candidato a entender a necessidade de todas as etapas e também a controlar a ansiedade. A Procter & Gamble só faz recrutamento externo para cargos administrativos e de supervisão. Os gerentes e diretores são escolhidos internamente, a partir dos planos de carreira. “Por isso, nosso processo seletivo prioriza o potencial e o talento da pessoa. Hoje estamos recrutando o presidente de amanhã”, revela Rita.

Conheça agora outros motivos que levam as empresas a chamá-lo para várias entrevistas e o que você pode fazer para provar que é o candidato ideal.

### **Processo Consultoria - Empresa**

Se o processo seletivo estiver sob responsabilidade de uma consultoria, não tem jeito: você vai passar por várias entrevistas mesmo. Lara Rossetti Machado, Gerente de Negócios e Coordenadora de Recrutamento e Seleção da Across Gestão de Carreiras afirma que por mais que a consultoria goste do candidato, outras pessoas, principalmente da empresa-cliente, têm que gostar também.

“Com várias pessoas no mesmo processo olhando para uma só pessoa, fica melhor pra avaliar. A consultoria tenta entender a cultura e o ambiente em que o candidato estará e a empresa avalia como a pessoa ficará entre os funcionários que já estão lá. É uma visão mais detalhada ainda. E o candidato também tem a oportunidade de escolher”, explica Lara.

A dica da consultora é “explore a consultoria”. Ela garante que ficar em dúvida não ajuda em nada, por isso faça perguntas e mantenha-se calmo diante das novas etapas que surgirem.

### **Consenso de opiniões**

Este é outro ponto cuja opinião dos profissionais ouvidos nesta matéria coincide: é preciso que o candidato converse com várias pessoas da empresa para que elas, juntas, decidam se ele é a melhor opção.

É também por isso que você participa de várias entrevistas. “Fazer só uma entrevista é um risco, a decisão compartilhada tende a ser mais acertada”, diz Laís Passarelli. Por isso ela faz pelo menos 2 entrevistas antes de indicar o candidato ao cliente.

Para Adriana Oliveira, gerente de RH do site Mercado Eletrônico é fundamental que o candidato seja aprovado por mais de uma pessoa. “Ele vai se relacionar com a empresa toda e precisa ser aceito por ela. Assim, não adianta decidir a partir da escolha de uma só área. O processo leva pelo menos 30 dias, não podemos desperdiçar esse tempo. Além disso, a empresa não é 1 pessoa só, ela é um sistema de gestão participativa, precisa haver consenso”, afirma.

O melhor que você pode fazer nesse caso é tratar cada entrevistador com civilidade e consideração. Seja você mesmo, seja preparado, e se seu melhor esforço não for bastante para conquistar a oferta de trabalho, pense que você encontrará um empregador ao qual se ajuste melhor.

### **Segundo da fila**

Outra razão para que um candidato seja chamado para várias entrevistas é o fato dele ser a segunda opção para a vaga e a primeira opção ainda não estar confirmada.

Segundo os especialistas, isso não é muito comum, mas pode acontecer. Geralmente o candidato só é chamado de novo se realmente for o preferido – ou quando passa a ser – e estiver na mira da empresa, mas já aconteceu diferente com Adriana Oliveira, do site Mercado Eletrônico. “O candidato escolhido não tinha confirmado ainda e eu tinha pouco prazo. Chamei o segundo da fila”, lembra ela.

Se você estiver em segundo na fila, você terá que provar que você é certamente o melhor dos candidatos restantes e se preparar não apenas para a primeira entrevista, mas também para cada rechamada.

### **Informar sobre a empresa**

Para garantir a clareza das informações e deixar os concorrentes tranquilos, os selecionadores costumam apresentar informações sobre as empresas durante o processo, além de permitir que os candidatos perguntem. Porém, dependendo do cargo, principalmente nos executivos, pode acontecer uma convocação para nova entrevista com o objetivo de apresentar mais detalhes. “No caso dos executivos, nós chamamos para apresentar a proposta de trabalho completa e as condições, os benefícios, etc...Para as outras posições não é necessário”, explica Carla Zeitune, superintendente de RH da Indiana Seguros.

### **Disputa por uma outra vaga**

Outra razão para fazer múltiplas entrevistas é o fato de descobrir que o candidato serve para uma vaga diferente daquela para a qual foi chamado.

Nesse caso, de acordo com os selecionadores, o candidato deve ser comunicado rapidamente, afinal os critérios e o número de etapas passam a ser outros.

### **Nível da vaga**

O número de entrevistas varia também de acordo com o nível da vaga. Adriana Oliveira, do Mercado Eletrônico, conta que geralmente ao selecionar coordenadores e gerentes a quantidade realmente aumenta se comparada às entrevistas de estagiários. “Tive um caso de um gerente que quis que toda a equipe entrevistasse o candidato. Foram muitas entrevistas”, lembra.

Carla Zeitune, superintendente de Recursos Humanos, conta que na Indiana Seguros, empresa aonde trabalha, a seleção de cargos estratégicos também envolve entrevistas com os pares (colegas que estão no mesmo nível) do futuro contratado.

Agora que você já sabe que as organizações e as consultorias têm vários motivos para fazer diversas entrevistas de seleção, guarde este último aviso: a segunda ou qualquer das entrevistas pode derrubar o candidato, mesmo que ele tenha feito uma boa primeira entrevista. “Pode ser que ele tenha empatia com uma pessoa e não tenha com outra. Então existe mais ainda a necessidade de fazer novas entrevistas para tirar a dúvida”, argumenta Laís Passarelli.

E se você ainda acha incômodo participar de processos seletivos com várias etapas, fique atento ao recado de Carla Zeitune: “Sempre temos que respeitar o candidato porque uma pessoa que se oferece para colaborar conosco e que vai fazer a propaganda da empresa. Não é um favor, é uma troca, a mentalidade tem que ser essa. Isso ajuda o candidato a entender um possível atraso de horário, por exemplo, e a necessidade de novas entrevistas. Se o candidato for trabalhar comigo, tem que se apaixonar pela empresa e não já entrar com a visão de que é uma empresa que não respeita seus parceiros”.

## **SUA IMAGEM É IMPORTANTE?**

*por Silvana Bianchini\**

*Pesquisas mostram que as pessoas nos julgam logo nos primeiros 15 segundos. Através do impacto visual que causamos, passamos mensagens positivas ou negativas.*

Na era do mundo competitivo, a construção de uma boa imagem profissional, social e pessoal requer postura, hábitos e vestimenta adequada. Neste mundo de negócios, os profissionais que têm consciência do poder da imagem possuem uma ferramenta poderosa que o levará ao sucesso, qualquer que seja a sua profissão.

Na avaliação do profissional são distinguidas suas maneiras, postura, cortesia e aparência. No mercado de trabalho, entre dois candidatos com igual capacitação técnica, tem maior chance aquele com melhor aparência e trato agradável. Os profissionais que têm estes itens bem elaborados desenvolvem uma auto-confiança e reforçam sua atitude.

É um fato na vida que freqüentemente julgamos livros baseados na sua contra-capas, ou pessoas pela sua aparência. Neste mundo, 55% do que acreditamos uns dos outros, se uma pessoa é inteligente, educada, importante, próspera, é baseado em nossa observação e interpretação dos sinais não verbais.

**A comunicação não verbal é dividida em dois grupos:**  
**Aparência e Linguagem Corporal**  
**Aparência: roupas, acessórios, beleza e higiene pessoal**  
**Linguagem Corporal: gestual, postura e etiqueta profissional**

MBA nos Estados Unidos, vários idiomas e capacitação técnica não são o suficiente no mercado de trabalho. Os entrevistadores muitas vezes dão uma olhada geral nos candidatos, antes de começar a entrevista, procurando dicas visuais para economizar seu tempo. Assim já são eliminados automaticamente os que estão passando mensagens negativas por meio de sua aparência ou maneiras, como um homem de meias brancas, a mulher que está roendo as unhas, etc.

É importante lembrar que cada sociedade tem seus padrões para avaliar e julgar as pessoas, e existe uma vestimenta profissional para cada tipo de situação, localidade ou cultura. Em Macau, o traje a rigor dos homens não é o smoking, mas sim uma camisa tipo havaiana toda estampada. Um banqueiro em centro urbano conduz seus negócios em uma sofisticada sala de reunião, vestido num costume. O mesmo não deve acontecer com o banqueiro de uma zona rural.

A presença visual tem de dispor uma quantidade de integridade e consistência. As roupas sozinhas não serão o truque. É a harmonia de todos os sinais não verbais e a repetição deles que tornaram sua imagem consistente. Como uma identidade visual de uma empresa, que é repetida da mesma forma, seja qual for sua aplicação, é que dá consistência e credibilidade a marca.

A fórmula efetiva de uma comunicação não verbal não está baseada em riqueza e berço, mas sim aprender regras e técnicas de projetar sua imagem e sustentá-la em sua vida profissional. Assim como formação acadêmica e experiência profissional levam tempo para se conquistar, construir a imagem profissional também requer tempo e investimento financeiro, mas através de um profissional da área este objetivo pode ser facilmente atingido. Basta querer.

## **CALMA! A ENTREVISTA NÃO É UM BICHO DE SETE CABEÇAS!**

*por Ana Maria Martins Caires\**

Independente da idade e da experiência, muitas pessoas saem do processo de entrevista se questionando:

- Será que o entrevistador gostou de mim?
- O que será que o entrevistador queria saber com determinada pergunta?

É interessante que o candidato saiba que há um processo interno na empresa que desencadeia o trabalho do selecionador. Quando o processo de seleção tem início, já foi levantada a real necessidade da contratação e já está claro o perfil do profissional que a empresa busca.

Sem dúvida, esse perfil não se restringe apenas aos aspectos concretos da vida pessoal, profissional e formação - ele vai mais além, buscando características que indiquem sua adaptação à cultura geral da empresa, ao ambiente de trabalho, ao estilo de comando da chefia, ao relacionamento interpessoal com colegas, clientes e fornecedores e outras características particulares a cada empresa e a cada grupo de trabalho.

No geral, as empresas possuem políticas de RH que estabelecem critérios de seleção, mas o próprio selecionador avalia a necessidade da utilização de diversas técnicas como: dinâmica de grupo, teste psicológico, entrevista e prova situacional para complementar e validar o processo de seleção. [Confira no Dicionário do Processo Seletivo](#) definições para esses e outros termos que fazem parte do processo de seleção.

É importante que o candidato esteja sempre consciente de que ele é o maior interessado em facilitar o seu contato com o entrevistador/selecionador, pois é ele quem vai traçar seu próprio perfil. O selecionador é apenas responsável pela decodificação e comparação dos dados com as características do profissional procurado pela empresa.

## **RESUMO DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO TÉCNICO EM ELETRÔNICA**

- **CONCERTO E MANUTENÇÃO**
-

# PROJETO

1º

## EMPREGO

## À CONQUISTAR

**NÍVEL:** MÉDIO

**ÁREA:** ELETRÔNICA

**NOME:**