MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

Connecting Workers and Employers

O Seu Caderno de Emprego

Your Job Search Journal

Oportunidades de Carreira:
Você e o Mercado de Trabalho

Transmita uma boa imagem com uma simples folha de papel:
Currículos, Candidaturas e Cartas de Rosto

Crie a sua Rede de Contactos Profissionais:
Como encontrar o emprego desejado

Na entrevista:
Como passar a prova do primeiro encontro

O seu Plano para a Procura de Emprego:
Como tirar partido das circunstâncias

www.Mass.gov/dcs

Commonwealth of Massachusetts

Este é o seu Caderno de Emprego

O seu **Caderno de Emprego** é um instrumento abrangente preparado pela Divisão de Emprego e Formação *(Division of Career Services)* para o ajudar a encontrar rapidamente um emprego. Contendo informações e exercícios que pode fazer sem qualquer ajuda, o seu **Caderno de Emprego** é mais uma ajuda para se empenhar na busca do emprego certo para si.

Ao procurar o seu próximo emprego, comece por:

- organizar o seu método de busca
- identificar as suas aptidões e aprender a falar sobre elas
- aprender a redigir um bom currículo e a preencher os impressos de candidatura
- procurar sugestões para boas cartas de rosto, que o ajudem a conseguir entrevistas de emprego
- procurar novas fontes de informação sobre oportunidades de emprego
- preparar-se para as entrevistas de emprego
- decidir se um determinado emprego é o mais indicado para si

Recorra aos serviços do seu Centro de Emprego. Situados em diversos locais no estado de Massachusetts, estes centros oferecem uma grande variedade de serviços de emprego, como:

Milhares de Listas de Emprego a nível estadual e nacional

O Banco de Emprego do Massachusetts (Massachusetts Job Bank) possui a mais vasta lista de empregos em toda a Nova Inglaterra. Como todos os dias chegam novas listas, vale a pena analisar frequentemente estas informações. Procure listas e informações de emprego na Internet.

Recursos que pode utilizar

Os Centros de Emprego têm à sua disposição máquinas de fax, telefones e fotocopiadoras para copiar e enviar por fax o seu currículo e telefonar para possíveis empregadores. Entre os materiais disponíveis, figuram publicações com informações sobre o mercado de trabalho, guias de recursos, listas de amas e creches, informações sobre transportes, materiais de consulta para quem procura emprego e programas informáticos para o ajudar a escrever e formatar o seu currículo.

Seminários sobre a procura de emprego

Dependendo da sua área de residência, pode aproveitar para assistir a uma grande diversidade de seminários, que tratam desde técnicas de entrevista até à redacção de currículos e desde a exploração de oportunidades de emprego até ao desenvolvimento de aptidões para o estabelecimento de contactos profissionais. Conheça e contacte outras pessoas que também procuram emprego e têm as mesmas preocupações e ouça as suas ideias e experiências sobre a procura de emprego.

Ajuda de especialistas na procura de trabalho

Os funcionários dos Centros de Emprego estão à sua disposição para o apoiar durante a sua procura de trabalho. Qualquer que seja o tipo de informação que deseje - empregos, empregadores locais ou sugestões para procurar trabalho - recorra à ajuda dos Centros de Emprego.

O seu Caderno de Emprego - Índice

Este é o seu Caderno de Emprego 2
Conheça os seus direitos jurídicos durante a procura de emprego 4

Capítulo 1-Oportunidades de Carreira:

Mantenha-se motivado durante a procura de emprego 6
Vantagens de encontrar emprego rapidamente 7
Fases para o planeamento de carreiras 8
O que é necessário? 9
O seu emprego ideal 10
Valores no trabalho 11
Identificação de aptidões 13
Aptidões transferíveis 14
Formas de conhecer as oportunidades de carreira e o mercado de trabalho .. 15

Capítulo 2-Transmita uma boa imagem com uma simples folha de papel: Currículos, Candidaturas e Cartas de Rosto

Elaboração de um bom currículo 16
O que os empregadores esperam do seu currículo 17
Palavras de acção para os currículos 18
Ponha em destaque o trabalho realizado 19
Amostra de currículo 20
10 coisas que deve evitar no seu currículo 21
Currículos que "vendem": Classifique o seu currículo 22
Sugestões para preencher impressos de candidatra 23
A sua carta de rosto 24
10 sugestões para óptimas cartas de rosto 25

Capítulo 3-Crie a sua Rede de Contactos Profissionais: Como encontrar o emprego desejado

Porquê uma rede de contactos profissionais? 26
Bater às portas certas 27
Criação de uma rede de referências pessoais 28

Capítulo 4-Na entrevista: Como passar a prova do primeiro encontro

Utilização do telefone para conseguir uma entrevista de emprego 29
Sugestões para a entrevista 30
Estratégias de entrevista que lhe podem trazer vantagens 31
Lista de verificação após a entrevista 33
Amostra de carta de seguimento. 34

Capítulo 5-Planeamento para a procura de emprego: Como tirar partido das circunstâncias

Como poupar tempo 35
Amostra: Plano semanal de objectivos e actividades 36
Amostra: Calendário de Planificação Mensal 37
Amostra: Registo de Oportunidades de Emprego. 38

Conheça os seus direitos jurídicos durante a procura de emprego

Perguntas pré-emprego

Categorias:	Perguntas que os empregadores podem fazer:	Perguntas que os empregadores NÃO podem fazer:
Idade	É menor (tem menos de 18 anos)? Pode provar que tem 18 anos ou mais?	Qual é a data do seu nascimento?
	Estas perguntas são permitidas sempre que se baseiem na qualificação ocupacional de boa fé, concedida pela Comissão ou, quando necessário, para satisfazer as prescrições da lei estadual ou federal, i.e., alguns cargos de segurança pública impõem actualmente restrições de idade para o acesso ao emprego ou relativamente à idade de reforma.	Que idade tem?
Filiação ou Nacionalidade de Origem	Sem perguntas	Qual a língua da sua família ou a sua nacionalidade de origem?
Naturalidade	Sem perguntas	Onde nasceu? Onde nasceu o seu marido/a sua mulher? Onde nasceram os seus pais (ou outros parentes próximos)?
Cidadania	É cidadão americano? Tenciona tornar-se cidadão americano?	Os seus pais/marido/mulher são cidadãos americanos? É ou são os seus pais/marido/mulher naturalizados ou cidadãos americanos nativos? Quando é que se tornou/tornaram cidadãos americanos?
Carácter	É honesto? É de confiança?	Pertence a alguma igreja? Frequenta regularmente a igreja?
Registo Criminal	Alguma vez foi condenado por um crime grave (felony)? Nos últimos 5 anos, foi condenado ou posto em liberdade por um delito menor que não tenha sido a primeira transgressão por embriaguês, assalto sem recurso a violência, excesso de velocidade, pequena transgressão de trânsito, conduta desordeira ou perturbação da paz?	Já alguma vez foi preso? Alguma vez foi condenado por um delito menor (misdemeanor)?
Responsável	Sem perguntas	Tem filhos? Tenciona ter filhos? Que providências tomou para cuidar dos seus filhos?

Perguntas pré-emprego

Categorias:	Perguntas que os empregadores podem fazer:	Perguntas que os empregadores NÃO podem fazer:
Formação escolar	Que escola, faculdade ou programa de formação profissional frequentou? É licenciado?	A resposta à pergunta: "Quando frequentou ou se licenciou?" não deve ser feita para determinar a idade de um candidato.
Experiência profissional	Que experiência de trabalho tem?	A resposta a uma pergunta sobre a data de emprego não deve ser utilizada para determinar a idade de um candidato.
Deficiência	Sem perguntas*	Tem alguma deficiência? Que tipo de deficiência tem? Qual é a gravidade da sua deficiência?
Estado civil	Qual é o seu estado civil? Mas apenas quando a pergunta for feita a ambos os sexos.	Qual o seu nome de solteira? Ou qualquer outra pergunta que se aplique ao sexo do indivíduo.
Experiência militar	É veterano das forças armadas americanas? Qual é o seu histórico ao serviço das forças armadas americanas?	Está a receber uma pensão por deficiência adquirida durante o serviço militar?
Organizações	É membro de alguma organização que defenda o derrube do governo americano por meios violentos?	Pertence à NAACP/ B'nai B'rith? Ou perguntas sobre qualquer outra organização, cuja natureza, nome ou carácter indique a religião, raça ou nacionalidade dos seus membros.
Raça	Sem perguntas*	De que raça é? Cor? Ou exija a apresentação de uma fotografia na fase de candidatura.
Parentes	Sem perguntas	Onde é que a sua mulher, o seu marido, a sua mãe, o seu pai ou outro parente exerce a sua actividade?
Religião	Sem perguntas	A que denominação religiosa, igreja ou sinagoga pertence? Quais são os seus deveres religiosos? Que feriados religiosos observa?
Sexo	Sem perguntas, excepto nos casos em que a Comissão tenha concedido qualificação ocupacional de boa fé (BFOQ) para o cargo.*	Sem perguntas, excepto nos casos em que a Comissão tenha concedido BFOQ.
Preferência sexual	Sem perguntas	Qual a sua preferência sexual? É homossexual?

* Excepto para fins exclusivamente de discriminação positiva (affirmative action)
Fonte: Comissão do Estado de Massachusetts Contra a Discriminação

Mantenha-se motivado durante a procura de emprego

Mantenha uma imagem pessoal confiante: Por vezes, é muito difícil não considerar a rejeição como uma questão pessoal. As decisões de despedimento e admissão são baseadas em muitos factores que podem ter muito pouco a ver consigo, em termos pessoais. Resista à tentação de se revoltar consigo próprio. Tente não cismar nas experiências negativas do passado. Trate-se com respeito!

Seja organizado: Organize um plano diário e semanal para a procura de trabalho. Mantenha-se fiel aos seus planos, para não pôr de parte tarefas importantes ou perder tempo a pensar no que deve fazer a seguir. Procurar emprego é uma tarefa que o deverá ocupar 40 horas por semana.

Faça exercício todos os dias: Além de o ajudar a manter a saúde física, o exercício ajuda-o também a afastar os sentimentos depressivos. A depressão retira-nos o desejo de estarmos activos. A actividade altera a química do nosso organismo, fazendo-nos sentir melhor e desejar mais actividade.

Controle as emoções: Tenha consciência da forma como está a gerir as suas emoções. Ser responsável significa reagir adequadamente às emoções. A raiva pode ser difícil de gerir. Se virar a sua raiva contra si mesmo, arrisca-se a ficar doente. Se dirigir a sua raiva contra pessoas inocentes (como a família, os amigos ou potenciais empregadores), não estará a ser responsável.

Vantagens de encontrar emprego rapidamente

Classifique estas opções por ordem da importância que têm para si.

___ Ganhar um rendimento

___ Independência

___ Bom exemplo para os filhos

___ Amor-próprio

___ Conviver/conhecer mais pessoas

___ Auto-confiança

___ Controlo da sua vida

___ Uso das suas aptidões

___ Descoberta de aptidões inexploradas

___ Estimular a mente, o corpo e o espírito

___ Construir uma história de trabalho

___ Ter orgulho e dignidade por si e pela sua família

___ Melhorar a vida em família

___ Tornar os filhos mais independentes

___ Melhorar o seu nível de vida

___ Reforma/pensão

___ Saúde e outros benefícios

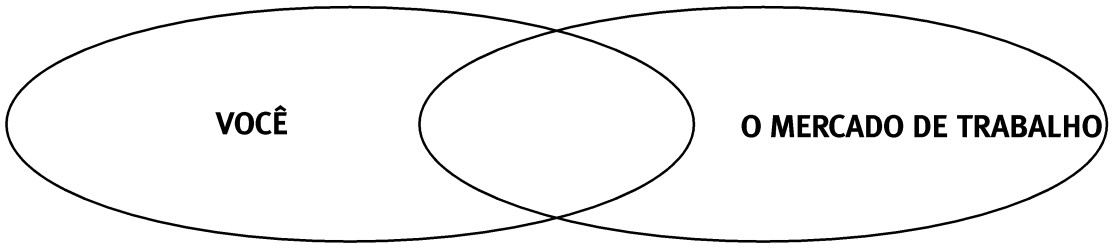
Indique outras três vantagens:

_____

_____

_____

Fases para o planeamento de carreiras



1. Avalie-se

- Interesses
- Valores
- Aptidões
- Realizações
- Preferências e necessidades pessoais

2. Procure carreiras e empregos que correspondam ao seu perfil pessoal

3. Compreenda o mercado de trabalho

- Empregos
- Indústrias
- Perspectivas de emprego
- Empresas e empregadores locais

4. Identifique a sua meta e faça um plano para a atingir

O que é necessário?

Está preocupado com as seguintes questões no planeamento da sua carreira? Em caso afirmativo, marque cada uma das opções que o preocupam e, depois, escreva a questão que o preocupa e o que poderia fazer para a resolver, nas colunas com os cabeçalhos "Questões Específicas" e "Soluções". **Não esqueça que os funcionários dos Centros de Emprego podem ajudá-lo a encontrar as soluções!**

Tipo de Necessidade	Questões Específicas	Soluções
☐ Cuidados para as crianças		
☐ Outras responsabilidades familiares		
☐ Transporte		
☐ Questões financeiras		
☐ Educação		
☐ Formação		
☐ Localização do trabalho		
☐ Questões de saúde		
☐ Outras:		

O seu emprego ideal

◆ Tipo de ambiente (tipo de actividade, número de empregados, etc.) em que prefere trabalhar:

◆ Prefere trabalhar nas seguintes cidades ou localidades:

◆ Prefere trabalhar no seguinte horário:

◆ Prefere um trabalho que:
- ☐ exija deslocações
- ☐ não exija deslocações

◆ Como quer ir para o trabalho?

◆ Está no interior ou no exterior? Se se imagina no exterior, onde está? Está numa floresta, num parque ou numa rua urbana? Se se imagina no interior, onde está? Está num edifício de escritórios, num armazém ou numa fábrica? Qual a dimensão do edifício?

◆ Que actividades está a executar? Está a escrever, a construir alguma coisa, a falar com alguém, a arranjar qualquer coisa, a utilizar um computador ou a fazer outra coisa?

◆ Há mais pessoas à sua volta? Quantas?

◆ Está a trabalhar com essas pessoas? Quantas? Em quê?

◆ Qual é o seu salário?

◆ Em que coisas é muito bom no seu trabalho?

◆ De que é que mais gosta no seu trabalho?

Escreva neste espaço mais coisas que considera importantes no seu emprego ideal:

Os seus valores no trabalho

Marque os valores de trabalho que encontrou num emprego anterior e os que mais deseja encontrar no seu próximo emprego.

Valor	Definição	Tinha no emprego anterior	Quer no próximo emprego
Realização	Sentimento de realização pessoal/ profissional		
Evolução	Oportunidade de avançar numa carreira		
Autoridade	Responsabilidade para dirigir o trabalho de outros		
Autonomia	Liberdade para desenvolver métodos próprios para a realização do trabalho, oportunidade de trabalhar com independência		
Desafio	Um trabalho que exija a melhor aplicação dos seus recursos e capacidades para dar resposta a situações novas		
Conforto	Pouca pressão, poucas restrições		
Conformidade	A oportunidade de deixar os outros definir as expectativas e o rumo a seguir		
Contributo	Oportunidade de ter um impacto directo no êxito da organização		
Colaboração	Trabalhar num ambiente amistoso e compatível		
Criatividade	Oportunidade de inovar e enfrentar novos problemas, diversidade e mudança frequente de situações		
Espírito empreendedor	Motivação para ser trabalhador independente, desenvolver um serviço novo e iniciar um novo programa		
Ambiente	Um local de trabalho concebido e mantido de acordo com os seus padrões		

Valores no Trabalho (cont.)

Valor	Definição	Tinha no emprego anterior	Quer no próximo emprego
Interacção	Contactos frequentes e abertos com outras pessoas		
Conhecimentos	Oportunidade para adquirir muitos conhecimentos novos		
Liderança	Ter a responsabilidade de dirigir o trabalho de outros, tomando decisões que os afectem e guiem directamente		
Mobilidade	Oportunidade para viajar		
Tempo pessoal	Tempo suficiente para actividades fora do trabalho e/ou vida familiar		
Prestígio	Um emprego que lhe proporcione uma boa posição e reconhecimento sociais		
Responsabilidade	Ser considerado de confiança para tarefas importantes		
Actividade de rotina	Trabalho sem complicações e organizado com tarefas de repetição frequente		
Salário	Ser bem pago pelo seu trabalho		
Segurança	Um emprego sem grande probabilidade de ser eliminado no futuro		
Interesses sociais	Um trabalho que ajude as pessoas		
Variedade	Trabalho que envolva muitas tarefas diferentes		

Identificação de aptidões

Este exercício pretende ajudá-lo a identificar muitas das suas aptidões. Primeiro, faça uma lista dos seus empregos anteriores e das suas respectivas responsabilidades. Identifique as aptidões que aplicou no desempenho das suas responsabilidades. Indique também as actividades não remuneradas, anteriores ou actuais, como trabalho de voluntariado, estágios, passatempos e experiência em trabalhos caseiros de construção. Identifique as responsabilidades que tinha ou as tarefas que realizou nessas actividades e as aptidões que aplicou na execução dessas tarefas.

A. Cargos anteriores

Cargo	Responsabilidades	Aptidões
Recepcionista	Atendimento telefónico Trabalho de escritório	Organização, Comunicação Dactilografia, destreza manual, edição de documentos
Mediador imobiliário	Supervisão de vendedores imobiliários Supervisão das transacções entre as partes envolvidas na compra e venda de propriedades	Supervisão Gestão, coordenação, comunicação

Os seus empregos/cargos anteriores

Cargo	Responsabilidades	Aptidões

B. Outras actividades (i.e., trabalho de voluntariado, estágios, passatempos, tarefas de construção doméstica)

Actividade	Responsabilidades	Aptidões
Actividades de construção doméstica	Responsabilidades familiares	Organização, liderança Comunicação, orçamentação
	Cozinha	Aptidões em matemática, organizativas, manuais

As suas outras actividades (trabalho de voluntariado, estágios, tarefas de construção doméstica, etc.)

Actividade	Responsabilidades	Aptidões

Aptidões transferíveis

Uma "aptidão transferível" é uma capacidade que não é específica a um único trabalho ou tarefa, mas que pode ser também aplicada a uma grande diversidade de ambientes.

Aptidões Pessoais

A lista abaixo apresenta as suas aptidões pessoais que podem ser muito importantes para se ajustar com eficácia a um determinado trabalho ou emprego. Marque com um círculo os termos que melhor o descrevem.

Rigoroso	Entusiasta	Paciente
Ambicioso	Justo	Persistente
Artístico	Flexível	Educado
Firme	Franco	Prático
Atento ao pormenor	Amistoso	Preciso
Calmo	Generoso	Sossegado
Capaz	Esforçado	Realista
Alegre	Prestativo	Fiável
Com ideias claras	Honesto	Expedito
Esperto	Bem-humorado	Responsável
Competitivo	Com imaginação	Confiante
Atencioso	Líder	Sensível
Colaborante	Estimável	Sincero
Criativo	Lógico	Sociável
De confiança	Leal	Com tacto
Determinado	Maduro	Minucioso
Discreto	De mente aberta	Tolerante
Fácil de se conviver	Optimista	De confiança
Eficiente	Organizado	Compreensivo
Enérgico	Extrovertido	Versátil

Resumo: Analise a sua lista e seleccione os adjectivos que, na sua opinião, o descrevem melhor

1.	**5.**	**9.**
2.	**6.**	**10.**
3.	**7.**	**11.**
4.	**8.**	**12.**

Formas de conhecer as oportunidades de carreira e o mercado de trabalho

Se está a pensar em mudar de emprego, é necessário conhecer melhor as suas opções. Apresentam-se a seguir várias formas de saber mais sobre as diferentes profissões:

✔ Identifique pessoas que trabalhem nessas profissões e fale com elas.
✔ Procure informações sobre essas profissões – pode encontrar livros sobre profissões nos seguintes locais:
- ◆ Centros de Emprego
- ◆ Bibliotecas públicas
- ◆ Bibliotecas de estabelecimentos de formação profissional

✔ Escreva para associações profissionais a pedir mais informações – pode encontrar nomes e moradas de associações nos seguintes directórios/anuários do Centro de Emprego:
- ◆ Manual de Oportunidades Profissionais no Massachusetts (Massachussetts Occupational Outlook Handbook)
- ◆ Anuário de Profissões Sujeitas a Licenciamento Oficial (Directory of Licensed Occupations)
- ◆ Profissões e Formação na Área da Saúde

✔ Visite os locais de trabalho

✔ Procure trabalhos em tempo parcial ou actividades de voluntariado

Investigue as Oportunidades de Carreira

Reúna as seguintes informações sobre cada profissão que deseja investigar com mais pormenor

Profissão:

1. Breve descrição da profissão/tarefas diárias:

2. Educação/formação requerida:

3. Aptidões/interesses requeridos:

4. Salário inicial/escalão salarial/benefícios:

5. Horário de trabalho típico:

6. Ferramentas/materiais/máquinas utilizadas

7. Ambiente(s) de trabalho:

8. Oportunidades de promoção:

9. Profissões relacionadas:

10. Onde obter mais informações:

Elaboração de um bom currículo

Um estudo realizado entre entidades empregadoras com necessidades de pessoal revelou que o formato de currículo preferido e mais eficaz é o que é apresentado por ordem cronológica. Eis algumas sugestões para elaboração de um óptimo currículo cronológico.

1. Comece pelo seu emprego/cargo actual ou mais recente e desenvolva o currículo retrospectivamente, dando maior destaque ao emprego/actividade mais recente.

2. Apresente em pormenor apenas os três a cinco últimos cargos ou empregos, abrangendo os últimos dez anos. Resuma os cargos ou empregos mais antigos, excepto quando forem importantes para a situação actual.

3. Indique apenas os anos, sem especificar os meses ou dias. As informações mais pormenorizadas podem ser fornecidas durante a entrevista ou impresso de candidatura.

4. Não repita os pormenores que forem comuns a vários cargos/empregos.

5. Em cada emprego indicado, destaque as realizações e responsabilidades mais importantes, que demonstrem toda a sua competência para exercer o cargo. Depois de especificados todos os aspectos mais relevantes do seu trabalho, não é necessário incluir os aspectos menores, já que estes serão presumidos pelos empregadores.

6. Tenha sempre em mente o que deseja no seu próximo emprego. Descreva os cargos e realizações anteriores que estejam mais relacionados com o emprego que procura.

7. A formação académica não deve ser incluída na secção da experiência profissional. Em termos gerais, a formação académica deve aparecer no início do currículo, se tiver sido concluída nos últimos cinco anos; se tiver sido há mais tempo, deve aparecer no fim. (Esta regra não é rígida, deixando-lhe sempre a possibilidade de seguir o seu instinto, de modo a destacar mais o seu trabalho ou a sua formação académica).

8. E, claro, tente não ultrapassar uma página.

O que os empregadores esperam do seu currículo

Como causar uma boa impressão durante o primeiro contacto

O seu currículo tem de cativar o leitor logo na primeira metade.	◆ Se houver um objectivo, este deve ser declarado com simplicidade, tendo em mente uma oportunidade de emprego específica. ◆ As suas aptidões e qualificações mais fortes devem ser indicadas num resumo de aptidões, na parte inicial do currículo, ou na primeira descrição de emprego. ◆ Os títulos dos cargos e as empresas devem ser fáceis de identificar.
O currículo deve ser escrito tendo em mente a entidade empregadora.	◆ Elabore e adapte o seu currículo de acordo com o(s) emprego(s) que procura. se houver vários empregos diferentes, o seu currículo deve ser adaptado para reflectir as diferenças entre os possíveis empregadores e aquilo que eles procuram. ◆ As qualificações indicadas no seu currículo devem corresponder às exigidas na descrição do emprego ao qual está a candidatar-se.
Destaque as suas realizações.	◆ Durante a leitura da sua história profissional, empregador deve identificar facilmente as suas realizações. não aborreça o leitor com pormenores menos importantes. ◆ As suas qualificações não devem ficar enterradas em parágrafos demasiado longos.
O seu currículo deve atrair a atenção.	◆ Deve ter um aspecto limpo e profissional. ◆ Deve ter muitos espaços em branco (entre os parágrafos) e não conter muita informação amontoada na mesma página.
O que esperam os empregadores quando lêem um currículo:	◆ O número de anos e o nível de experiência são adequados? ◆ A experiência profissional vem indicada nas devidas secções? ◆ Falta ao candidato alguma experiência fundamental? ◆ O candidato possui conhecimentos técnicos em extensão e profundidade suficientes? ◆ O candidato possui suficientes aptidões de supervisão, coordenação e liderança? ◆ É apresentado um registo sólido das realizações efectuadas? ◆ Como comparar este candidato com os outros também em avaliação?

Palavras de acção no currículo

Administrou
Aconselhou
Analisou
Montou
Assistiu
Calculou
Catalogou
Presidiu
Alterou
Colaborou
Compilou
Concluiu
Conduziu
Construiu
Consultou
Contratou
Coordenou
Copiou
Criou
Definiu
Delegou
Demonstrou
Concebeu
Dirigiu
Distribuiu
Elaborou
Editou
Educou
Estabeleceu
Avaliou
Examinou
Executou
Explicou
Moderou
Processou
Ajudou
Admitiu
Identificou
Implementou
Melhorou
Aumentou
Influenciou
Informou
Iniciou
Entrevistou
Investigou
Manteve
Geriu, chefiou
Comercializou
Monitorizou
Motivou
Negociou
Operou
Organizou
Persuadiu
Preparou
Apresentou
Programou
Propôs
Publicitou
Registou
Recrutou
Reviu
Serviu
Supervisonou
Ensinou
Utilizou
Escreveu

Ponha em destaque o trabalho realizado

O seu currículo e a sua candidatura devem destacar correctamente os trabalhos por si realizados. Indique as empresas em que trabalhou e as funções que aí desempenhou, salientando os três contributos mais importantes que deu em cada função. Lembre-se que deve usar "palavras de acção" ao descrever as suas realizações.

1. Empregador: **Cargo:**
Realizações:

A.

B.

C.

2. Empregador: **Cargo:**
Realizações:

A.

B.

C.

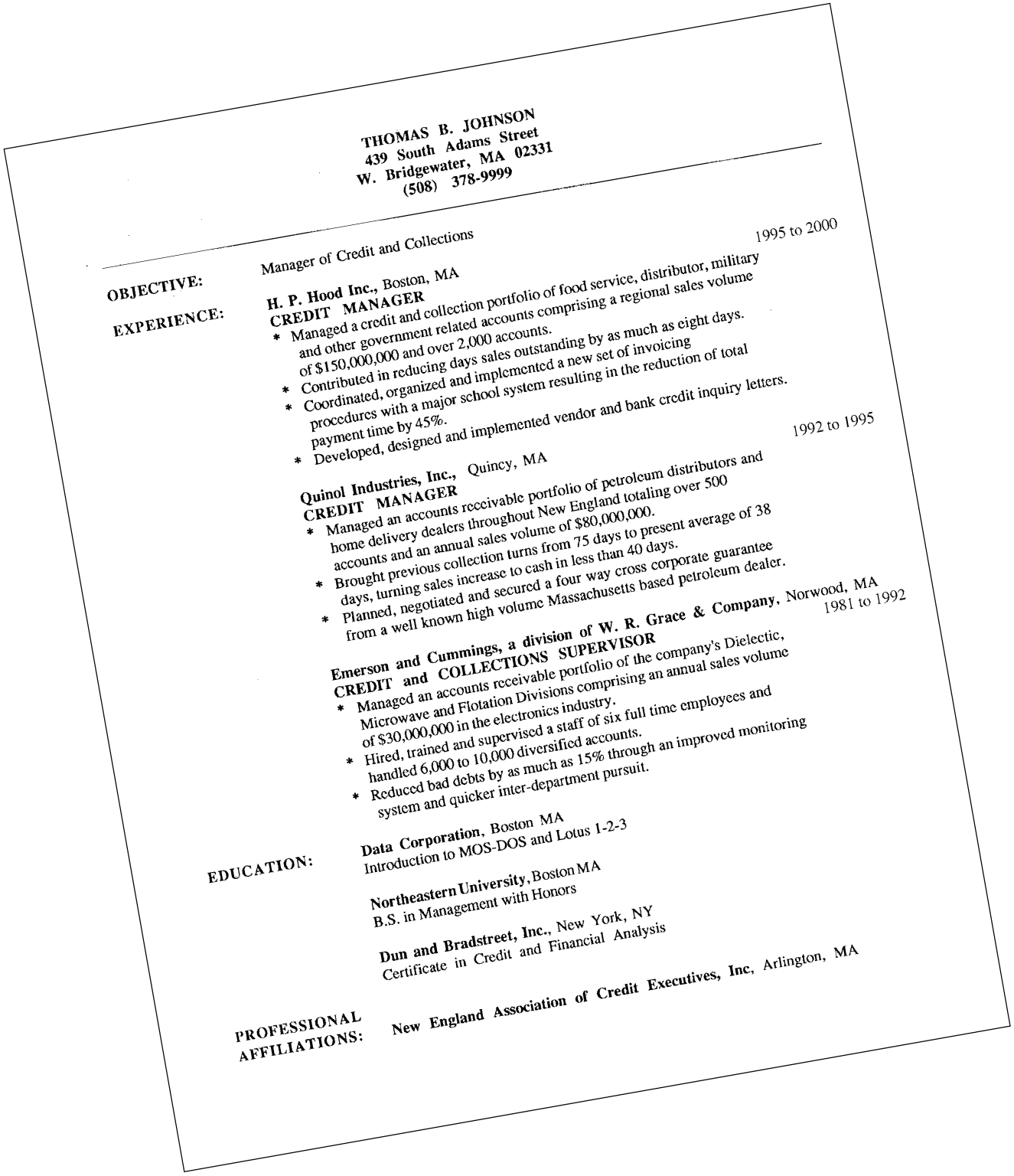
3. Empregador: **Cargo:**
Realizações:

A.

B.

C.

Amostra de currículo



THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE:

H. P. Hood Inc., Boston, MA — 1995 to 2000
CREDIT MANAGER
* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of $150,000,000 and over 2,000 accounts.
* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA — 1992 to 1995
CREDIT MANAGER
* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000.
* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA — 1981 to 1992
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR
* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of $30,000,000 in the electronics industry.
* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION:

Data Corporation, Boston MA
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: **New England Association of Credit Executives, Inc**, Arlington, MA

10 coisas que deve evitar no seu currículo*

Realizámos um estudo das pontuações atribuídas pelos principais empregadores, conselheiros profissionais e agências de emprego, com vista a determinar o que eles consideravam ser os erros mais frequentes nos milhares de currículos que vêem. Eis os 10 erros mais frequentes:

1. Demasiado longo (a extensão preferencial é uma página).

2. Desorganizado - informações espalhadas pela página - difícil de seguir.

3. Mal dactilografado e impresso - difícil de ler - com um aspecto pouco profissional.

4. Excessivamente elaborado - longos parágrafos e frases - muitas palavras com pouco conteúdo.

5. Muito vago - indica apenas as datas e cargos.

6. Não orientado para resultados - não mostra o que o candidato realizou no trabalho.

7. Demasiadas informações inúteis - a altura, o peso, o sexo, a saúde e o estado civil não são necessários num currículo actual.

8. Erros de ortografia, dactilografia e gramática - o currículo deve ser cuidadosamente revisto antes de ser impresso e enviado.

9. Forçado - grafismo e capas floreados, fotografias e materiais de papel exótico desviam a atenção da clareza da apresentação.

10. Destinatário errado - chegam muitos currículos às secretárias de empregadores que não os pediram, e sem qualquer ligação aparente às suas organizações - as cartas de rosto ajudam a evitar esta situação.

* Tom Jackson, The Perfect Resume. Garden City, NY: Anchor Books, 1981, página 15.

Currículos que "vendem": Classifique o seu currículo

Utilize este quadro para classificar o seu currículo ou para pedir aos seus amigos que o façam. Classifique cada categoria do currículo com Excelente, Médio ou Fraco. Escreva sugestões para melhorar.

	Classificação			Sugestões para melhorar
	Excelente	**Médio**	**Fraco**	
O CV não tem erros (de ortografia, dactilografia ou vocabulário deficiente)?				
É orientado para a objectividade, sem ser demasiado sintético?				
Há termos quantitativos para salientar as realizações?				
Destaca as realizações relativamente a aptidões e obrigações?				
É claro? Facilita a obtenção de uma "imagem" das qualificações do candidato?				
As informações inúteis de carácter pessoal ficaram de fora?				
Não transmite a ideia de auto-avaliação?				
A linguagem é clara e compreensível?				
Destaca os benefícios para um potencial empregador?				
Desperta no leitor a vontade de o ler?				
Está bem impresso em papel de aspecto profissional?				
Tem um grafismo atractivo?				
Os pontos fortes destacam-se?				
A actividade/linha de produtos do empregador anterior está bem clara?				
As frases são iniciadas com palavras de acção?				
Está equilibrado e claro?				
"Vende" bem as aptidões do autor para resolver problemas?				

Sugestões para preencher impressos de candidatura

✔ SEJA CUIDADOSO

Se for cuidadoso quanto às instruções da sua candidatura, provavelmente um empregador pensará que pode ser cuidadoso também como empregado.

✔ SEJA CLARO

Escreva com letra maiúscula ou com uma letra cuidada, para que a sua candidatura seja fácil de ler. Utilize uma boa caneta, azul ou preta.

✔ SEJA SEGURO

Antes de começar a preencher os espaços em branco, leia cuidadosamente todo o conteúdo do impresso. Depois de preencher o impresso, leia-o outra vez para verificar se respondeu correctamente a todas as perguntas.

✓ ESTEJA ATENTO

Se tiver dúvidas sobre o significado das abreviaturas usadas no impresso, peça explicações à pessoa que lho deu.

✔ SEJA COMPLETO

Responda a todas as perguntas. Se houver uma pergunta que não se aplica a si, escreva “Does not apply” ou “N/A” (Não aplicável).

✔ SEJA CORRECTO

Tenha cuidado com a ortografia, a gramática e a pontuação.

✔ SEJA ABRANGENTE

Descreva todas as suas aptidões e capacidades. Indique também os tipos de computadores, programas informáticos, máquinas, equipamento e ferramentas que sabe utilizar.

✔ SEJA RIGOROSO

Verifique se todas as informações estão correctas. Verifique as datas, os números de telefone e as moradas dos empregos indicados.

✔ SEJA PRECAVIDO

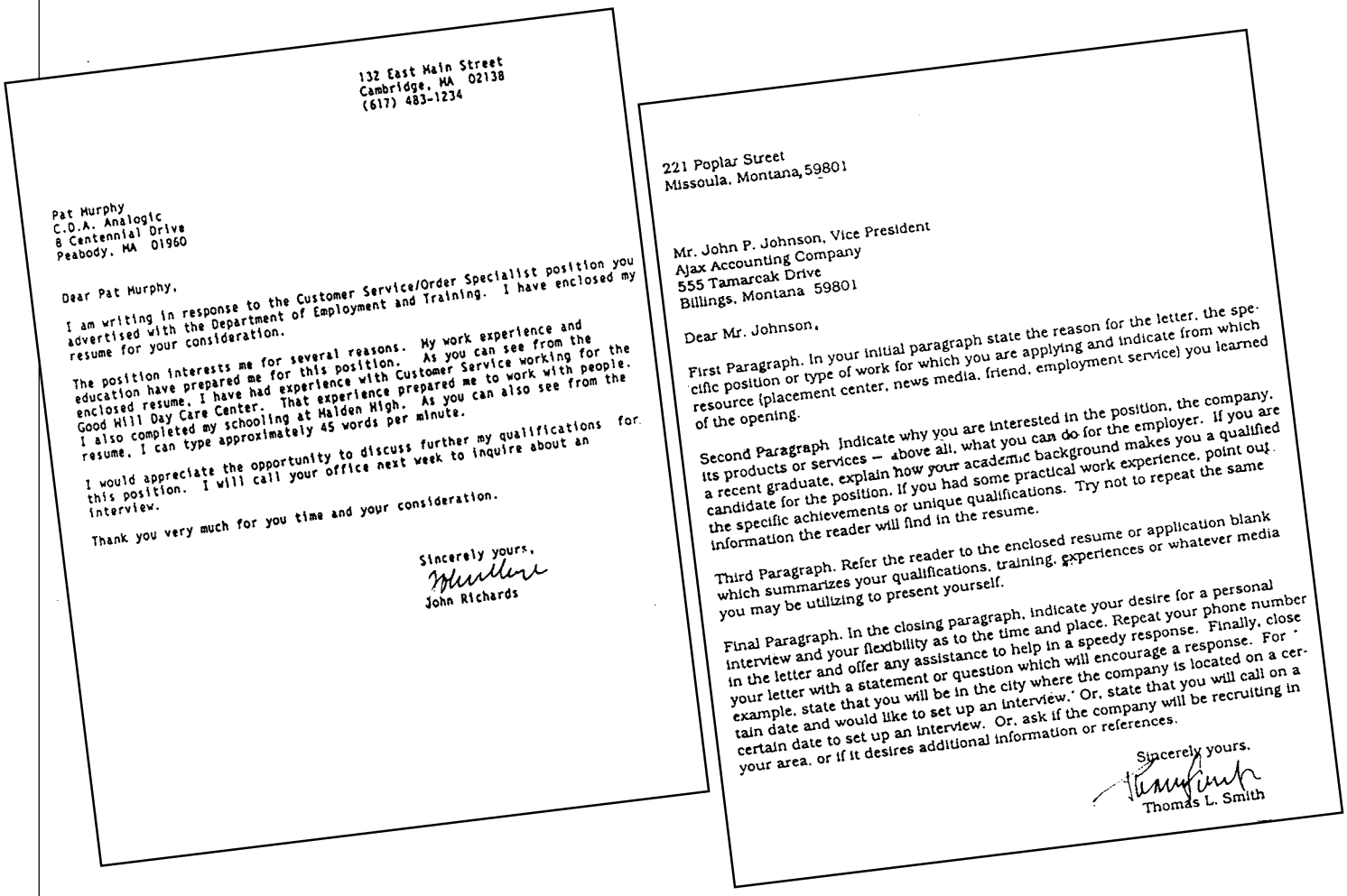
Leve consigo um impresso de candidatura quando for candidatar-se a um emprego. Tendo antecipadamente consigo todas as suas informações pessoais, conseguirá preencher completamente e com rigor a sua candidatura.

A sua carta de rosto

A carta de rosto é a sua própria apresentação ao possível empregador e deve acompanhar sempre o seu currículo. É a primeira coisa que o empregador deve ver e ler. O seu currículo não é dirigido a ninguém em particular, mas a carta de rosto deve ser sempre dirigida a uma pessoa bem determinada. Faça uma carta versátil, que lhe permita fazer alterações para cada empregador que a vai ler. Não escreva, nunca, uma carta-circular para ser simplesmente copiada e enviada.

A sua carta de rosto deve ser breve, interessante e de forma a garantir a leitura do currículo. O conteúdo não deve repetir as informações do currículo. As primeiras vinte palavras são importantes; são estas palavras que irão atrair a atenção do leitor.

Há dois tipos de cartas de rosto. Um é para uma carta em resposta a um determinado anúncio (carta de candidatura) e o outro é para uma carta não solicitada (carta de oferta) para um empregador que não espera receber o seu currículo. Não se esqueça de guardar cópias de toda a correspondência enviada e recebida durante a sua procura de emprego.



132 East Main Street
Cambridge, MA 02138
(617) 483-1234

Pat Murphy
C.O.A. Analogic
8 Centennial Drive
Peabody, MA 01960

Dear Pat Murphy,

I am writing in response to the Customer Service/Order Specialist position you advertised with the Department of Employment and Training. I have enclosed my resume for your consideration.

The position interests me for several reasons. My work experience and education have prepared me for this position. As you can see from the enclosed resume, I have had experience with Customer Service working for the Good Will Day Care Center. That experience prepared me to work with people. I also completed my schooling at Malden High. As you can also see from the resume, I can type approximately 45 words per minute.

I would appreciate the opportunity to discuss further my qualifications for this position. I will call your office next week to inquire about an interview.

Thank you very much for you time and your consideration.

Sincerely yours,
John Richards

221 Poplar Street
Missoula, Montana, 59801

Mr. John P. Johnson, Vice President
Ajax Accounting Company
555 Tamarcak Drive
Billings, Montana 59801

Dear Mr. Johnson,

First Paragraph. In your initial paragraph state the reason for the letter, the specific position or type of work for which you are applying and indicate from which resource (placement center, news media, friend, employment service) you learned of the opening.

Second Paragraph. Indicate why you are interested in the position, the company, its products or services — above all, what you can do for the employer. If you are a recent graduate, explain how your academic background makes you a qualified candidate for the position. If you had some practical work experience, point out the specific achievements or unique qualifications. Try not to repeat the same information the reader will find in the resume.

Third Paragraph. Refer the reader to the enclosed resume or application blank which summarizes your qualifications, training, experiences or whatever media you may be utilizing to present yourself.

Final Paragraph. In the closing paragraph, indicate your desire for a personal interview and your flexibility as to the time and place. Repeat your phone number in the letter and offer any assistance to help in a speedy response. Finally, close your letter with a statement or question which will encourage a response. For example, state that you will be in the city where the company is located on a certain date and would like to set up an interview. Or, state that you will call on a certain date to set up an interview. Or, ask if the company will be recruiting in your area, or if it desires additional information or references.

Sincerely yours,
Thomas L. Smith

10 sugestões para óptimas cartas de rosto

Uma carta de rosto é uma ferramenta de "venda"! - Deve acompanhar sempre o seu currículo ou o seu impresso de candidatura. Por isso, aqui ficam algumas sugestões para escrever cartas de rosto eficazes.

1. Inclua sempre as informações importantes

O seu nome, morada e número de telefone (com o código de área) devem estar bem visíveis em todas as cartas de rosto que enviar. Será a primeira coisa que o leitor procura quando tentar contactá-lo.

2. Personalize cada carta - Dirija a sua carta a uma pessoa específica dentro da empresa

Comece e acabe a carta dirigindo-se ao leitor. Se for necessário, telefone para pedir um nome de contacto. As cartas iniciadas com "A quem interessar" e "Exmos/as Senhores/as" não têm tanta probabilidade de ser lidas como as que vão dirigidas a uma determinada pessoa. E depois do nome, ponha uma vírgula - é mais pessoal.

3. Escreva uma frase de abertura interessante

Quando alguém lê uma carta (principalmente se a carta for de negócios), passa-lhe os olhos em busca de conteúdo: A quem vai dirigida? Qual é a introdução? O que é que se pretende, etc. Se as primeiras frases chamarem a atenção (explicando porque é que o remetente se considera a pessoa ideal para a função, ou dirigidas aos interesses do empregador, etc.), o leitor continuará a ler a sua carta.

4. Escreva uma carta específica para cada emprego/empresa

Não existe uma carta de rosto "para todos". Cada emprego a que se candidatar será diferente. Mostre como pode satisfazer as necessidades de um determinado emprego. Não deixe de referir um emprego específico nas primeiras frases, para que o leitor saiba a que emprego se está a candidatar (é desnecessário indicar onde o viu - isso não acrescenta nada à sua carta).

5. Descreva as suas aptidões, relacionando-as com o emprego

Dizer que trabalhou para uma empresa num determinado trabalho não significa que o leitor vá estabelecer a relação - entre si, o seu emprego anterior e o emprego em questão. Muitas vezes, é conveniente associar a sua experiência às suas aptidões e estas à descrição da função em aberto.

6. Depois de dactilografada, reveja sempre a sua carta de rosto antes de a enviar

A sua carta de rosto cria uma imagem sobre si mesmo. É muito importante apresentar-se com profissionalismo e sem erros. Se a sua carta de rosto contiver erros, isso pode ficar a ser a imagem que os empregadores têm de si. Por outro lado, se a sua carta for clara e profissional, o empregador pode confiar em si.

7. Seja breve e use palavras de acção para descrever as suas

Há empregadores que recebem diariamente muitas cartas de rosto e currículos, por isso querem conhecer os candidatos sem terem de ler muito.

8. Seja confiante, criativo e entusiasta

A seguir ao seu currículo, a sua carta de rosto é melhor maneira de causar uma boa impressão com uma simples folha de papel. É através dela que transmite a sua personalidade e também os benefícios de o contratarem.

9. Guarde sempre uma cópia de todas as cartas que enviar.

As cópias das cartas enviadas facilitarão a sua busca de emprego e o seu acompanhamento.

10. Solicite sempre uma resposta ou uma entrevista.

A sua carta de rosto destina-se a conseguir-lhe uma entrevista – logo, peça que lhe marquem uma!

Porquê uma rede de contactos profissionais?

A maneira mais eficaz de encontrar emprego é falar ou contactar com pessoas suas conhecidas para obter pistas. Porque muitos de nós encontramos emprego através dos nossos contactos pessoais – i.e., pessoas que já conhecemos, como os nossos amigos e a nossa família, o médico, o dentista e outras pessoas que encontramos quando vamos às compras na nossa vida quotidiana. Outros contactos pessoais são também as pessoas que os nossos amigos e a nossa família conhecem.

Sabia que só uma pequena percentagem de empregos é anunciada através dos jornais?
Sabia que só uma pequena percentagem das pessoas que encontram emprego o descobrem respondendo a um anúncio de jornal?
Sabia que a maior parte das pessoas que procuram trabalho vão atrás de anúncios de vagas? Por isso, as suas possibilidades aumentam se usar a sua rede de contactos pessoais para encontrar um emprego que não tenha sido anunciado publicamente.
Sabia que cerca de 60% das pessoas que procuram emprego acabam por encontrá-lo com a ajuda de amigos, parentes e conhecidos?

Portanto, deve esforçar-se para que haja muita gente a saber que procura emprego. Assim, essas pessoas poderão ajudá-lo a encontrar emprego mais depressa!

A rede de contactos pessoais é uma forma bastante eficaz de encontrar emprego. Apresentam-se abaixo alguns dos métodos mais comuns de procura de emprego e o grau de eficácia demonstrado. Utilize-os todos ou combine-os para encontrar emprego mais depressa.

Percentagem do total de pessoas que utilizam este método em busca de emprego	Método	Grau de eficácia*
66.0%	Candidatura dirigida directamente ao empregador	47.7%
50.8	Perguntas aos amigos sobre vagas no respectivo local de trabalho (Rede de Contactos Pessoais)	22.1
41.8	Perguntas aos amigos sobre vagas noutros locais (Rede de Contactos Pessoais)	11.9
28.4	Perguntas aos parentes sobre vagas no seu local de trabalho (Rede de Contactos Pessoais)	19.3
27.3	Perguntas aos parentes sobre vagas noutros locais (Rede de Contactos Pessoais)	7.4
45.9	Resposta a anúncios de jornais	23.9
21.0	Agência de emprego privada	24.2
12.5	Painel de anúncios na escola	21.4
15.3	Teste de serviço cívico	12.5
10.4	Perguntas ao professor (Rede de Contactos Pessoais)	12.1
1.6	Colocação de anúncios em jornais	12.9
6.0	Gabinetes de emprego dos sindicatos	22.2

* Percentagem obtida dividindo o número de pessoas à procura de trabalho e que encontrou trabalho pelo método indicado pelo número total de pessoas à procura e que utilizaram o mesmo método, com ou sem êxito.

Fonte: U.S. Department of Labor (Ministério do Trabalho dos E.U.), Employment and Training Administration (Direcção-Geral do Emprego e Formação) "Tips for Finding the Right Job" 1990 (revisto)

Bater às portas certas

Um bom contacto é alguém que pode:

- Oferecer-lhe um emprego;
- Informá-lo sobre a existência de uma vaga;
- Recomendá-lo a alguém que possa marcar uma entrevista ou ler o seu currículo;
- Dar-lhe o nome de alguém que possa fazer uma das coisas indicadas acima;
- Dar-lhe o nome de alguém que possa dar-lhe o nome de outra pessoa que possa fazer uma das coisas indicadas acima.

É nesta área que se requer o mais alto nível de originalidade e criatividade em busca de um emprego. Pode ser um verdadeiro desafio para si ver até que pode consegue ser inovador e produtivo ao procurar novos recursos. Um conselho: esgote todas as possibilidades!

Pense nas categorias indicadas. Depois, no Ficheiro da Rede de Contactos Pessoais, escreva os nomes de, pelo menos, duas pessoas de cada categoria, que possam ajudá-lo a encontrar emprego. Estes nomes não tem que ser necessariamente de pessoas na sua profissão ou que conheça bem, basta serem pessoas que encontrou e possam estar dispostas a dar-lhe algumas informações úteis.

Pessoas
Faça uma lista de 100 pessoas que conheça - cada pessoa conhece outras 100.
Tipos de pessoas a incluir:
colegas de emprego/profissão
colegas de escola
ex-empregadores
ex-colegas de trabalho
médicos
dentistas
padres, ministros religiosos
vendedores, clientes
farmacêutico
barbeiro
bancário
membros de partidos
Associações de Pais (em escolas)
empregados de bar
agentes da polícia
mediadores de seguros
cabeleireiros
professores universitários
secretárias
profissionais de golf, ténis, ski
parentes e vizinhos
carteiro
credores
membros de "repúblicas" de estudantes
trabalhadores por conta própria
fiscais municipais
proprietário de minimercado
entrevistador de uma empresa onde lhe recusaram trabalho

Outras pessoas que conheço - inclua nesta secção o seu senhorio, o gerente da sua agência bancária, gerentes de lojas e toda a gente que conheça. As pessoas que interagem diariamente com muitas pessoas, ao serviço do público, são boas fontes para boas pistas de trabalho.

Lugares e Organizações
Páginas Amarelas
consultores em country clubs
funcionários públicos locais/estaduais/federais
exposições e feiras profissionais
grupos de voluntariado
boletins informativos sobre empresas e economia locais (business calendars)
clubes femininos
anuários de universidades
clube Kiwanis
sinagogas, igrejas
ginásios, salões de beleza
grupos de veteranos
convenções
agências de emprego temporário
autores em publicações profissionais
secções de necrologia nos jornais
Centro de Emprego local
Câmaras de Comércio
clubes sociais (Rotary, Lions)
YMCA/YWCA
convenções anuais
associações profissionais
grupos de estudantes universitários
jornais da área onde vive ou deseja trabalhar
anúncios nos jornais sobre novos postos de trabalho numa empresa
revistas especializadas
Departamento de Educação Estadual - Community College
jornais locais (edições de domingo e quarta-feira)
quadros de notícias em escolas e universidades
gabinetes de emprego de universidades
o bar mais próximo da empresa em que está interessado
bares do aeroporto
Não tenha preconceitos! Qualquer pessoa, qualquer que seja a sua condição social, pode ser uma fonte de informações ou pistas que conduzam ao seu próximo emprego.

Criação de uma rede de referências pessoais

Irá verificar que conhece muita gente, e que algumas dessas pessoas estão actualmente a trabalhar ou que já trabalharam. Essas pessoas sabem de oportunidades de trabalho. Além disso, têm ideias sobre muitos tipos de trabalho e empresas, podendo ser do seu interesse saber mais sobre alguns deles. Estas pessoas podem também recomendá-lo a pessoas suas conhecidas que saibam de oportunidades de emprego.

Como todas as pessoas que escrever no seu quadro o podem ajudar a procurar trabalho, não deixe ninguém de fora! Não se preocupe por o quadro ficar muito longo. Nenhuma ajuda é demais. No espaço abaixo, preencha o quadro com a sua actual rede de contactos.

Nome	Profissão	Empresa	Telefone
Parentes			
1.			
2.			
Antigos colegas de trabalho, patrões			
1.			
2.			
Colegas de escola			
1.			
2.			
Companheiros de quarto			
1.			
2.			
Conhecidos de festas			
1.			
2.			
Vizinhos			
1.			
2.			
Cartões de felicitações para			
1.			
2.			
Outros (senhorio, gerente de loja, etc.)			
1.			
2.			
Membros do clero			
1.			

*(Quando não souber a profissão, a empresa ou o número de telefone de alguém, faça uma lista à parte e procure essa informação mais tarde).

Utilização do telefone para conseguir uma entrevista de emprego

Peça para o porem em contacto. Se lhe perguntarem, o assunto da chamada é "business" (negócios)...	Hello, this is _____ (o seu nome)" (Olá, fala...nome do autor da chamada). "I would like the name of the person in charge of...desired department" (Gostaria de saber o nome da pessoa responsável pelo departamento_____, por favor). "Hello, Mr./Ms._____(name of Dept. Head), my name is ..." (Olá, Sr./Sra. _____ (nome do Chefe de Departamento), chamo-me...).
Quando aplicável, dê o nome da pessoa que lhe sugeriu que telefonasse...	Mr./Mrs._____ Smith suggested I call you" (O Sr./A Sra. _____ Smith sugeriu-me que lhe telefonasse). "I am interested in the _____ (name of position)." (Estou interessado no cargo de _____).
Quando aplicável, diga como soube do emprego...	"I am responding to the ad on (name of publication, posting, bulletin, career service agency), regarding the _____ (title of position)." (Estou a responder ao anúncio que vi em (nome da publicação, painel de afixação, boletim, agência de emprego), sobre o cargo de _____).
Se o chefe do departamento estiver com pressa e quiser pôr fim à conversa...	"I understand that you are extremely busy, but could we set up an interview at your earliest convenience?" (Compreendo que está muito ocupado, mas podíamos marcar uma entrevista para quando lhe conviesse?)
Se o chefe do departamento lhe disser para telefonar mais tarde....	"When is a good time for me to reach you?" (Qual é a hora que mais lhe convém?)
Se o chefe do departamento quiser mais informações... Declare com firmeza a sua experiência de trabalho, formação profissional, aptidões...	"I have worked ____ (number of years) at ___ (agency name of former employer), where I ___ (past work activities related to skills in prospective job.)" or "I have experience in _____ (duties and work related activities). (Trabalhei _____ (número de anos) na ____ (nome da empresa anterior), onde _____ (actividades no emprego anterior, relacionadas com as aptidões requeridas no emprego em perspectiva)" ou "Tenho experiência de ____ (funções e actividades laborais)). I am very interested in pursuing a career in____(field of related work)." (Estou muito interessado seguir a carreira de _____).
Como conseguir a entrevista...	"I would like to set up an interview at your earliest convenience." (Gostava de marcar uma entrevista para quando fosse oportuno para si). ◆ Tenha um calendário à mão com algumas datas possíveis. ◆ Não peça informações sobre a morada e a localização da empresa. Telefone mais tarde e pergunte à recepcionista.
Se for recusado...	"Could I come in and talk with you anyway, in case something opens up in the near future?" (Podia passar aí para falar consigo, para o caso de vir a abrir uma vaga?) ◆ Tenha o calendário à mão. ◆ Não peça informações sobre a morada e a localização da empresa. Telefone mais tarde e pergunte à recepcionista.
Peça outras pistas...	"Can you suggest any other places I could contact?" (Podia aconselhar-me outros locais que eu possa contactar?) "Who would I speak to there?" (Com quem devo falar?)
Encerramento...	"Thank you for your time." (Obrigado pelo tempo que me concedeu)

Sugestões para a entrevista

Tente informar-se sobre a empresa e/ou os seus produtos, antes de se apresentar para a entrevista.

✔ Vista-se adequadamente.

✔ Vá sozinho.

✔ Chegue cedo ao local da entrevista.

✔ Sorria e seja educado para todas as pessoas que encontrar.

✔ Preencha a sua candidatura com cuidado.

✔ Não fume nem mastigue pastilha elástica.

✔ Traga todos documentos necessários, especialmente os referentes a profissões licenciadas.

✔ Entregue o seu currículo e as cartas de recomendação ao entrevistador.

✔ Explique todas as suas qualificações e relacione as suas aptidões com o emprego em vista.

✔ Seja optimista e confiante, mas não arrogante.

✔ Responda totalmente às perguntas, mas não divague.

✔ Olhe o entrevistador nos olhos.

✔ Não fale da sua saúde.

✔ Tenha o cuidado de não disfarçar o seu nervosismo com tiques ou outros maneirismos.

✔ Não faça comentários negativos sobre os seus anteriores patrões.

✔ Afirme o seu desejo de trabalhar e o seu interesse na empresa.

✔ Faça uma pergunta sobre a empresa, para reforçar o seu interesse perante o empregador.

✔ Peça permissão para telefonar mais tarde, para saber os resultados da sua entrevista.

✔ No fim da entrevista, agradeça ao entrevistador o tempo que lhe concedeu.

Estratégias de entrevista que lhe podem trazer vantagens

Perguntas comuns durante uma entrevista

Para ser bem sucedido em entrevistas de emprego, terá que refinar as suas aptidões de entrevista. Prepare-se para responder a uma grande diversidade de perguntas. Seria impossível fazer uma lista de todas as perguntas que podem ser feitas durante uma entrevista de emprego. As opções são simplesmente demasiadas. As seguintes perguntas, além de serem bastante comuns, estão entre as mais difíceis e dão que pensar. Devem ajudá-lo a refinar as suas aptidões de entrevista.

Nota: Alguns empregadores podem fazer-lhe perguntas que não deviam - perguntas que podem ser discriminatórias. Embora não deva responder a essas perguntas, deve estar preparado para as contornar adequadamente.

Antecedentes

Estas perguntas são representativas das que lhe podem fazer sobre a sua infância e antecedentes familiares.

1. Quais os acontecimentos ocorridos na sua infância que mais influenciaram a sua vida? Porquê?

2. Que valores importantes adquiriu nos seus primeiros anos de vida?

3. O que é que considera os seus feitos mais significativos durante o seu crescimento? Porquê?

Formação escolar

1. Que razões o levaram a escolher o curso de _____ como mais importante?

2. Que preparação lhe deu a sua formação universitária para a vida/carreira actual?

3. O que é que fez de mais significativo na faculdade? Porquê?

4. Que tipo de estudante foi?

5. Como poderia ter melhorado a sua eficácia enquanto estudante?

6. Quais eram as suas matérias preferidas? E as de que menos gostava? Porquê?

7. Como passava o seu tempo livre?

8. Que funções de liderança assumiu quando estava na faculdade? Que resultados demonstraram a sua eficácia como líder?

Experiência profissional

1. Como é que decidiu escolher a carreira de _____? Quais os factores que mais influenciaram essa decisão?

2. Das funções que desempenhou anteriormente, de qual gostou mais? Porquê?

3. De qual das suas funções anteriores gostou menos? Porquê?

4. Quais foram os acontecimentos e factores que conduziram à sua saída da empresa _____?

5. Quais foram os seus contributos e as realizações mais importantes nas funções de _____ na empresa _____?

6. Que comparação faz das suas funções de _____ na empresa ____ com as suas funções de ____ na empresa ____?

7. De qual destas funções gostou mais/menos? Porquê?

8. Se contactássemos o seu actual chefe a pedir referências suas, o que é acha que ele nos diria de si?

9. O que é que acha que ele diria sobre os seus pontos fortes/áreas a melhorar? Porquê?

10. O que é que está a fazer para melhorar essas áreas?

11. O que é que podia fazer para melhorar o seu desempenho geral nas suas actuais funções?

12. De que é que gosta mais/ menos no seu emprego actual? Porquê?

13. Em que projectos importantes esteve envolvido no seu emprego actual, para além do que normalmente é exigido nestas funções?

14. Está satisfeito com a sua evolução profissional até à data? O que é que podia ter feito para acelerar essa evolução?

Eficiência pessoal

1. Como se descreveria a si mesmo?

2. Que adjectivos usariam os outros para o descrever?

3. Quais são os seus pontos fortes/em que áreas?

4. Como é que os seus supervisores anteriores o descreveriam?

5. Que mudanças e melhorias importantes introduziu no seu último emprego? Porque é que foram importantes?

6. Que mais poderia ter feito para melhorar o seu impacto e desempenho geral? Porque é que não fez essas coisas?

7. Fale-me da sua última avaliação de desempenho?

8. Qual foi a última classificação do seu desempenho? Porquê?

9. Que planos tem para melhorar a sua eficiência?

10. No seu último emprego, para além das suas responsabilidades de trabalho normais, em que outros projectos importantes esteve envolvido?

11. Como apareceram esses projectos?

12. Quais foram os resultados?

13. Até à data, quais as suas realizações profissionais que considera mais significativas? Porquê?

Capacidade de chefia

1. Como descreveria o seu estilo de chefia? E a sua filosofia de chefia?

2. Que métodos e técnicas utiliza quando chefia outras pessoas? São eficazes?

3. Como é que os seus subordinados o descreveriam como chefe?

4. Em que áreas é que eles seriam simpáticos? E em que áreas é que seria provável eles indicarem que a sua eficiência como chefe podia ser melhorada? Porquê?

5. O que é que considera ser o papel mais importante de um chefe? Porquê?

6. Na sua opinião, qual é o ponto de equilíbrio entre o controlo da chefia e a independência dos subordinados?

7. Como é que motiva os seus subordinados? Que género de estímulos utiliza?

8. Que métodos emprega para monitorizar e gerir os resultados do departamento?

9. Como é que trata as questões de desempenho dos subordinados? Que métodos utiliza?

10. Descreva o seu processo de planeamento da chefia. Como é que planeia os resultados do departamento?

11. Quem é que envolve no seu processo de planeamento? De que forma envolve essas pessoas?

12. Numa escala de um a dez (dez é o máximo), onde se posicionaria como chefe? Porquê? Como poderia melhorar a sua eficiência geral como chefe?

Amostra: Lista de verificação após a entrevista

Nome da Empresa: Nome do seu entrevistador:

Data: Data da primeira chamada de retorno

A preencher imediatamente após a entrevista	Sim	Não
1. Chegou a horas?	☐	☐
2. O que é que levava vestido?_____		
3. Apresentou-se directamente ao entrevistador?	☐	☐
4. Que qualificações discutiu durante a sua entrevista?_____ _____		
5. Analisou o currículo com o entrevistador?	☐	☐
6. O entrevistador abordou alguma coisa dos seus antecedentes pessoais? Em caso afirmativo, o quê?_____ _____	☐	☐
7. O empregador fez comentários sobre alguma das suas aptidões? Em caso afirmativo, o que é que ele disse? _____	☐	☐
8. Qual foi a impressão geral do empregador sobre o seu currículo?_____		
9. O entrevistador abordou algum problema seu em especial? Em caso afirmativo, o que é que foi discutido?_____	☐	☐
10. Olhou para o entrevistador enquanto falavam?	☐	☐
11. Mencionou quem lhe tinha indicado essa empresa?	☐	☐
12. Afirmou o seu desejo de trabalhar e o seu interesse na empresa?	☐	☐
13. Se estava a sentir que não ia conseguir o emprego para o qual estava a ser entrevistado, perguntou sobre outras funções? Quais?_____	☐	☐
14. Havia a opção de trabalho a tempo inteiro ou em tempo parcial?	☐	☐
15. Se não havia nada disponível nesta empresa, perguntou se o entrevistador sabia de algumas vagas noutra empresa?	☐	☐
16. Que mais foi discutido?_____		
17. Houve alguma coisa que parecesse desagradar ao empregador? Em caso afirmativo, o quê?_____	☐	☐
18. Em que é que ele se mostrou mais interessado?_____ _____		
19. Para quando marcou a sua chamada de retorno?_____		

Amostra de carta de seguimento

O seguimento após uma entrevista de emprego pode ser fundamental para conseguir um emprego. Uma carta de agradecimento ou apreço pode ser muito eficaz para "encerrar o negócio" - e não se esqueça de referir sempre o cargo em questão. Apresenta-se abaixo uma amostra de carta de seguimento.

Date

Company Name
Address

Dear Ms. Smith:

It was a pleasure to meet with you last Tuesday.

Our discussion about the qualifications for the Customer Service Representative position only served to convince me further that I am right for this job. The people and the environment at your company were so welcoming and friendly, I could imagine myself as part of your team. I hope you can, too.

Once again, thanks for your time and consideration. If you have any questions, feel free to call me at any time.

Sincerely,
John Richards

Formas de poupar tempo

"Trabalhe com qualidade, não com quantidade".

Aproveite o tempo nos transportes

Se gastar apenas uma hora por dia nos transportes, está a desperdiçar o equivalente a mais de seis semanas inteiras de trabalho por ano em deslocações. Experimente dedicar pelo menos uma parte desse tempo a actividades de maior prioridade. Pode ler ou trabalhar num autocarro ou metropolitano, ou ainda no carro de utilização comunitária. Mesmo a guiar, pode pensar com calma num problema ou projecto importante.

Planeie os tempos livres

Como as suas baterias necessitam de ser recarregadas, o seu horário diário deve prever algumas pausas - curtos períodos para desviar a atenção do trabalho, descontrair e esticar as pernas, fazer exercícios respiratórios, ler um livro, etc.

O óptimo é inimigo do bom

Muitas pessoas não planeiam o suficiente. Algumas planeiam demais - preferem planear em vez de agir. Se acha que é um "super planeador", estabeleça um prazo definitivo para o seu planeamento.

A experiência de cinco minutos

De vez em quando, toda a gente tem uma tarefa que é preciso fazer, mas que nunca é começada. Quando isto acontece, empenhe-se num só esforço de cinco minutos.

Gestão do tempo em casa

A sua vida pessoal também pode beneficiar da reflexão sobre os seus objectivos principais, tarefas essenciais e prioridades no dia-a-dia. Pense naquilo que é mais importante para si em casa - mais tempo com a família e amigos, aprender um trabalho novo - e pense nas etapas mais importantes para atingir esses objectivos.

A Lei de Parkinson

Já deve ter reparado que o trabalho aumenta até ao limite do tempo disponível para o fazer. Combata este desperdício de tempo com prazos pré-estabelecidos. Se não tem um prazo a cumprir, estabeleça um.

Não deixe para amanhã...

A tendência para "deixar para amanhã" o que é desagradável pode fazer parte da natureza humana, mas acaba por se tornar um hábito se não for combatida. Combata a tendência de "deixar sempre para amanhã":

- estabelecendo prazos e assumindo compromissos
- pensando nos benefícios de fazer o que deve
- pensando nas coisas desagradáveis que vão acontecer se nunca forem começadas
- substituindo o hábito de "deixar para amanhã" pelo hábito de fazer primeiro a parte mais desagradável
- recompensando-se pelo trabalho realizado

Plano semanal de objectivos e actividades

Mês de _____ de 20___

Objectivo/Actividade	Data
1a Semana	
2a Semana	
3a Semana	
4a Semana	
5a Semana Depois de estabelecer os seus objectivos e actividades semanais, transfira-os para o "Calendário de Planificação Mensal", na página seguinte.	

Calendário de Planificação Mensal

Mês de _____ de 20___

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado

Registo de oportunidades de emprego

Pessoas a telefonar	Resultados do telefonema
Nome da empresa:	Data das chamadas:
Morada:	Notas:
Número de telefone:	Data/hora da entrevista ou candidatura:
Pessoa de contacto:	
Acção de acompanhamento:	Data:

Nome da empresa:	Data das chamadas:
Morada:	Notas:
Número de telefone:	Data/hora da entrevista ou candidatura:
Pessoa de contacto:	
Acção de acompanhamento:	Data:

Nome da empresa:	Data das chamadas:
Morada:	Notas:
Número de telefone:	Data/hora da entrevista ou candidatura:
Pessoa de contacto:	
Acção de acompanhamento:	Data:

Nome da empresa:	Data das chamadas:
Morada:	Notas:
Número de telefone:	Data/hora da entrevista ou candidatura:
Pessoa de contacto:	
Acção de acompanhamento:	Data:

Faça cópias desta página e mantenha actualizadas e organizadas as suas pistas de emprego.

Notas

Programa de Igualdade de Oportunidades para Empregadores. São disponibilizados, a pedido, apoio e serviços auxiliares destinados a indivíduos com incapacidades. TDD/TTY (Dispositivo de Telecomunicações para Deficientes Auditivos) 1-800-439-2370 – Telefone 1-800-439-0183