

Aprenda a vender a sua imagem por escrito - O Impresso de Candidatura



Selling Yourself on Paper-The Job Application

Nem todas as posições exigem um impresso de candidatura. Ainda assim, este impresso de candidatura é tão importante quanto o seu currículo ou a sua carta de apresentação na obtenção de uma entrevista. Desta forma, como preenchê-lo eficazmente? Você pode descrever claramente as suas aptidões e sucessos alcançados num formato pré-estabelecido, num período limitado de tempo?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Este folheto informativo fornecerá algumas sugestões importantes para preencher estes impressos, ajudando-o a demonstrar à entidade patronal que você é a pessoa certa para a vaga!

Capte o interesse da entidade patronal

Várias entidades patronais utilizam os impressos de candidatura porque estes são convenientes e porque eles dispõem as informações num formato padrão que pode ser rapidamente explorado pelo entrevistador. Desta forma, submeta-se aos requisitos da companhia e planeie antecipadamente! Compile os factos, datas e referências de que possa precisar a fim de preencher adequadamente o formulário antes de se candidatar para uma posição.

Como preencher o seu impresso

O impresso de candidatura a um emprego é tão importante quanto o currículo para obter uma entrevista. Desta forma, faça-o ser eficaz! Oferecemos aqui algumas sugestões úteis sobre como preencher um impresso de candidatura correctamente:

- Leia cuidadosamente o impresso antes e depois de preenchê-lo. É essencial seguir as instruções a fim de preencher eficazmente a candidatura a um emprego.

- Solicite duas cópias. Você necessitará de uma para preparar um rascunho. Leve um currículo e lista de referências. Isto vai ajudá-lo a preencher as informações essenciais por completo e com exactidão.
- Escreva em tipo de imprensa ou nitidamente para facilitar a leitura. Use uma caneta preta ou azul de confiança (ou se possível, dactilografe). Tenha à mão uma caneta com uma borracha para apagar tinta ou o fluído correctivo caso você erre.
- Preste atenção à escrita, gramática e pontuação.
- Não deixe nada em branco. Coloque “not applicable” ou “does not apply” (não se aplica) quando a informação requisitada não lhe for pertinente.
- Forneça referências de confiança. Solicite autorização das fontes de referência antes de indicar os seus nomes.
- Assine e date o impresso.
- Peça explicação das abreviações ou termos que você não conhece, de preferência, a quem lhe forneceu o impresso.
- Certifique-se de que todas as informações estão correctas. Verifique a exactidão das datas dos empregos, números de telefone e endereços.

Assuma o compromisso

O conteúdo do seu impresso de candidatura a um emprego é essencial para atingir a próxima etapa na sua procura de emprego – a entrevista. Desta forma, não se assuste com um formato aparentemente rígido! Consulte abaixo o exemplo de um impresso. Além disso, O Job Search Journal (O Caderno de Emprego — Encontre Aqui o Emprego Certo para si) da DCS e outras publicações – contendo mais sugestões sobre candidatura a um emprego – estão disponíveis neste Centro MassHire para Oportunidade de Carreira.

