



Técnicas de Procura de Emprego
UNIVA

Técnicas de Procura de Emprego



Objectivos

- Conhecer as fontes de emprego;
- Aprender a elaborar a documentação para uma candidatura;
- Aprender a preparar-se para uma entrevista de emprego.



Começar

- Balanço Pessoal e Profissional
- Plano de Ação



Anúncio

Empresas de Recrutamento
e Selecção

Jornais

Diário da
República

Supermercados

Empresas de Trabalho
Temporário

Internet

Centro de
Emprego

Associações Profissionais e
Sindicais

**Ler vários anúncios dá-lhe treino para
identificar os que lhe interessam!**



Anúncio

- Empresa
- Posto de trabalho
- Requisitos de Candidatura
- Forma de Resposta



Carta de Apresentação

Carta simples e breve que acompanha sempre o currículo

Serve para:

- Suscitar o interesse do empregador
- Chamar a atenção para o currículo
- Expressar interesse e motivação

Quem procura emprego, oferece um serviço!



Carta de Apresentação

- Dactilografada, em papel branco A4
- Dirigida ao Diretor de RH ou Diretor da Empresa
- Frases curtas, claras e sem erros ortográficos
- Elementos de identificação no canto superior esquerdo
- Dados do empregador
- Localidade, dia, mês e ano
- Referência à fonte do anúncio e lugar a que se candidata
- **Manifestação de interesse**
- Referência ao currículo e disponibilidade para entrevista
- Cumprimentos e assinatura



Exemplo

João Calheiros
Urbanização Amarela, lote 3B
7070 Braga

Dep. de Recursos Humanos da XPTO
Av. Francisco de Miranda, Torre Europa
1080 Braga

Braga, 15 de Abril de 2004

Exmo. Senhor Director de Recursos Humanos da XPTO,

Em referência ao anúncio impresso no jornal JLM do dia 10 do corrente mês, junto envio em anexo o meu curriculum vitae. Dada a minha formação na área da contabilidade, assim como a experiência profissional adquirida, considero possuir a aptidão necessária para desempenhar o lugar em causa.

Estou à disposição de V. Exas. para qualquer informação que considerem necessária.

Atentamente,

João Calheiros



Currículo

Serve para:

- Dar uma imagem de si próprio
- Levar o empregador a querer conhecê-lo
- Apoiar a entrevista



Currículo

Conteúdo:

- Identificação
- Habilitações Literárias
- Formação Profissional
- Experiência Profissional
- Actividades Extra-profissionais
- Outros Conhecimentos

A escolha das rubricas deve ser adaptada a cada caso.



Currículo

- Cronológico

Descreve as experiências por ordem cronológica

- Funcional

Agrupa actividades e funções semelhantes

- Europeu

Valoriza as competências individuais

Utilizado para empregos noutra país do EEE



Currículo Cronológico

Dados de Identificação

Nome, Residência, Telefone, E-mail

Formação Escolar

2004- Conclusão da Licenciatura em Gestão de Empresas, com média final de 13 valores.

1999- Conclusão do 12º ano de escolaridade, com média de 15 valores

Formação Profissional

2006- Curso de Formação em Atendimento ao Público, pela H&G, com aproveitamento Bom.

Experiência Profissional

2007 – Gestor de Clientes, na PTZ

2005-2007- Gestor de Clientes, no XYZ

2004- Técnico Administrativo, na XPTO

Actividades Extra-Profissionais

Interesse por fotografia, com prática em revelação.

Prática de Atletismo.



Currículo Funcional

Dados de Identificação

Nome, Residência, Telefone, E-mail

Experiência Profissional

- Secção de Mecânica da empresa XYZ (2004- 2005)

Encarregado da Secção de equipamentos pesados; Encarregado de gestão de stocks e do parque de equipamentos, responsável pela reparação de motores.

- Mecânico-auto, Oficina ABC (2001-2004)

Manutenção e reparação de motores e outros equipamentos mecânicos.

-Mecânico-auto no serviço militar (2000-2001)

Formação Escolar e Profissional

9º ano de escolaridade.

Curso de Mecânica-auto, Centro de Formação Profissional de Reparação Automóvel, com duração de 8 meses.

Carta de condução profissional de ligeiros e pesados.



Currículo Europeu

Informação Pessoal

Nome
Residência
Telefone
Fax
E-mail
Nacionalidade
Data de Nascimento



Experiência Profissional

Datas (de – até)
Nome e endereço do empregador
Tipo de empresa ou sector
Função ou cargo ocupado
Principais actividades e responsabilidades

[comece por indicar a experiência profissional mais recente; a cada posto profissional deverá corresponder uma entrada separada]

Formação Académica e Profissional

Datas (de – até)
Nome e tipo da organização de ensino/formação
Principais disciplinas / competências profissionais
Designação da qualificação atribuída
Classificação obtida

[comece por indicar a formação mais recente; a cada curso deverá corresponder uma entrada separada]



Carta de Candidatura

É uma carta de apresentação e currículo resumido, num só!

- Identificação
- Dados do empregador
- Localidade, dia, mês e ano
- Referência à fonte do anúncio e lugar a que se candidata
- Manifestação de interesse, relacionando-o com a sua experiência e as suas competências profissionais e técnicas**
- Referência ao currículo e disponibilidade para entrevista
- Cumprimentos e assinatura



Exemplo

João Calheiros
Urbanização Amarela, lote 3B
7070 Braga

Dep. de Recursos Humanos da XPTO
Av. Francisco de Miranda, Torre Europa
1080 Braga

Braga, 15 de Abril de 2004

Em referência ao anúncio impresso no jornal XYZ do dia 10 do corrente mês para a vaga de Técnico de Vendas, venho apresentar a minha candidatura.

Tenho 25 anos e o ensino secundário completo. Terminei, em 2003, o curso de formação profissional em Marketing e Vendas, com a duração de 1200 horas.

Presentemente, estou a estagiar numa empresa de construção civil, o que me permitiu adquirir uma experiência prática apreciável.

Sou responsável, organizado e capaz de trabalhar em grupo ou sozinho. Nas actividades que tenho desenvolvido dei provas de flexibilidade e iniciativa.

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

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

João Calheiros



Entrevista de Emprego

- Troca de informações entre o candidato e o empregador
- Oportunidade de demonstrar ser o candidato ideal



Entrevista de Emprego

Preparação

- Obter o máximo de informação sobre o empregador
- Rer o currículo e preparar-se para aprofundar os aspectos referidos
- Preparar a documentação para apresentar (diplomas, certificados, etc.)
- Considerar vários tipos de perguntas
- Verificar a data, hora e local da entrevista e apresentar-se alguns minutos antes
- Apresentar-se de forma cuidada e discreta

As primeiras impressões são muito importantes!



Entrevista de Emprego

Aspectos a abordar:

Pelo empregador:

- ▶ Aprofundar a experiência e competências referidas no currículo
- ▶ Motivo de desemprego e iniciativas que tomou para resolver a situação
- ▶ Razões da candidatura
- ▶ Motivação para desempenhar a função e trabalhar na empresa
- ▶ Actividades realizadas nos tempos livres
- ▶ Remuneração pretendida

Pelo candidato:

- ▶ Grau de autonomia e responsabilidade da função
- ▶ Possibilidades de progressão na carreira
- ▶ Possibilidades de formação contínua
- ▶ Local e horário de trabalho
- ▶ Remuneração e regalias sociais



Entrevista de Emprego

Comportamentos

O que fazer:

- Saudar quem o recebe
- Aguardar que o convidem a sentar
- Olhar de frente para o entrevistador
- Sentar-se com postura correcta
- Mostrar-se atento e interessado
- Responder com determinação
- Dar exemplos concretos
- Ser prudente quando abordam a sua vida pessoal

O que não fazer:

- Interromper o entrevistador
- Mexer-se continuamente na cadeira
- Mendigar trabalho
- Mostrar arrogância
- Auto-elogiar-se
- Dizer mal do anterior empregador
- Mastigar pastilha elástica



Entrevista de Emprego

Avaliação

Como decorreu a entrevista?

Quais os aspectos mais interessantes para o entrevistador?

Realcei suficientemente as minhas competências?

Falei demais ou de menos?

Dei uma imagem positiva de mim?

Que aspectos posso melhorar na próxima entrevista?

**Se não for seleccionado, outras oportunidades
surgirão!**



**Para esclarecimentos
adicionais, contate os
nossos serviços**