

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

I - Factores a considerar no plano de procura de emprego

Procurar emprego é, cada vez mais, uma tarefa árdua e complicada que requer um cada vez maior empenhamento e postura activa.

Ter uma licenciatura ou uma formação profissional não basta e é preciso conhecer e dominar os factores de que depende encontrar ou não um bom emprego. Eis alguns exemplos:

A economia e o mercado de trabalho

Não nos podemos esquecer daquilo que o mercado de trabalho pede, num determinado momento e região. Cada vez mais, as exigências mudam e os indivíduos têm que estar aptos a adaptar-se a essas mudanças. Há requisitos essenciais que nos, dias de hoje, são fundamentais para se “vencer” no mercado de trabalho: dominar as línguas e as novas tecnologias; ter elevadas competências de sociabilidade, dinamismo, flexibilidade; saber mudar e adaptar-se.

A experiência

Ter experiência é sempre valioso, mesmo tratando-se de um primeiro emprego. Trabalhar em *part-time*, fazer voluntariado, envolver-se com associações, realizar estágios curriculares e profissionais são alguns exemplos de estratégias a seguir para conseguir experiência numa determinada área profissional.

A geografia do país

Alguns locais têm maior concentração de emprego do que outros. Por sua vez, o tipo de empresas e os sectores de actividade variam também de região para região. Poderá ser necessário, em alguns casos, ponderar mudar de região ou até mesmo de

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

país, se numa determinada área geográfica, não há oferta de emprego dentro da área que se deseja.

As diferentes capacidades e diferentes aprendizagens

Indivíduos com a mesma formação não têm necessariamente as mesmas capacidades. Conhecer-se a si próprio e às suas capacidades e gostos é fundamental para uma adaptação harmoniosa ao posto de trabalho e com isso garantir o sucesso numa determinada carreira.

1º Emprego - Acabei a minha formação e agora?

Após a conclusão de uma formação técnico-profissional ou superior, eis que chega o momento de pôr em prática aquilo que se aprendeu, arranjando um emprego compatível com os conhecimentos e aspirações pessoais.

No entanto, essa tarefa nem sempre é fácil. Cada vez mais, as organizações procuram profissionais que reúnam já alguma experiência significativa na área, dado que apenas algumas empresas estão dispostas a investir no ensino e formação de novos colaboradores. No entanto, há que ser perseverante!

Eis algumas dicas para o ajudar na busca do 1º emprego:

- ✓ Aposte na sua formação - Inscreva-se em cursos que estimulem e aperfeiçoem os seus conhecimentos. Lembre-se de algumas áreas que são essenciais em qualquer emprego e invista nelas. São exemplo dessas áreas as línguas e a informática.
- ✓ Seja auto confiante e persistente - Se desanimar ao primeiro ou segundo não, a tarefa tornar-se-á bem mais complicada.
- ✓ Seja humilde - Lembre-se que estamos sempre num processo de aprendizagem, o que implica que só tendo essa consciência se pode crescer em termos profissionais e construir uma carreira.
- ✓ Questione-se - Elabore os seus projectos de carreira a partir das respostas que dá a variadas questões:

O que quero fazer?

O que gosto de fazer?

O que posso fazer?

Quero trabalhar em Angola ou no estrangeiro? Quero trabalhar por conta própria?

Em que sector quero trabalhar?

- ✓ Seja consistente e organizado - Aja de forma concertada, de acordo com uma estratégia e passos bem definidos.

II- Auto-conhecimento e método

Num processo de procura de emprego, é cada vez maior a importância da versatilidade e da capacidade de adaptação dos indivíduos ao desempenho de diferentes tarefas.

Isto não quer dizer que deva começar a responder indiscriminadamente a tudo o que é anúncio. A procura de emprego deve ter um método e objectivos definidos.

Eis alguns pontos essenciais que deverá ter em conta no seu processo de procura de emprego.

1 - Conhecer-se a si próprio

Conhecer os seus valores, interesses, aspirações, valores e características de personalidade. Só conhecendo-se a si próprio e às profissões que melhor as características que deseja, poderá sentir-se realizado na sua actividade profissional.

Exemplos de algumas questões:

- ✓ Gosto de trabalhar com máquinas, com pessoas, com papéis?
- ✓ Sou pessoa de andar ao “ar livre” ou prefiro trabalhar num local fixo?
- ✓ Que tarefas gosto de executar nos meus tempos livres?

2- Determine os seus objectivos

Que tipo de função é que pretende desempenhar? Que tipo de actividades é que lhe dão mais prazer em executar? Qual a empresa indicada para si? Tem preferência em arranjar um emprego na sua zona geográfica, ou para si tanto faz ser perto de casa

como a quilómetros de distância? Saiba primeiro o que quer antes de começar a procurar. Se souber o que quer logo à priori, a procura de emprego vai ser mais fácil para si.

3 - Crie uma pasta sobre a sua carreira

Prepare e arranje documentos tais como:

Cartas de resposta a anúncios, cartas de resposta de empresas à sua candidatura;

- ✓ O seu *curriculum vitae*;
- ✓ Cartas de recomendação;
- ✓ Diplomas de cursos, certificados;
- ✓ Prémios e Lembranças;
- ✓ Cartões-de-visita de empresas, de contactos.

III- Anúncios de emprego

Fontes de informação

- ✓ Há alguns locais e situações junto dos quais se pode ter conhecimento de ofertas de emprego:
- ✓ Centros de Emprego
- ✓ Estabelecimentos comerciais (anúncios nas montras); empresas e instituições; associações de estudantes/gabinetes de saídas profissionais das Universidades e Politécnicos; etc.
- ✓ Jornais (estão disponíveis em bibliotecas públicas, alguns têm site na Internet);
- ✓ Empresas de recrutamento, selecção e trabalho temporário;

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

- ✓ Internet via sites úteis de pesquisa de emprego;
- ✓ Associações industriais, de desenvolvimento ou tecnológicas;
- ✓ Empresas e grupos empresariais de relevo;
- ✓ Amigos, conhecidos, familiares, ex-professores, colegas...

Como interpretar um anúncios de emprego?

- ✓ Informação obrigatória num anúncio - o empregador deve fornecer ao candidato informação suficiente quanto ao tipo de função, exigências e local de trabalho.
- ✓ Características pessoais - Não se deixe assustar pelos adjectivos fortes (dinâmico, à prova de stress, extrovertido...) que aparecem em alguns anúncios. Geralmente têm o mesmo objetivo: querem um trabalhador saudável e empenhado. Portanto, não é preciso ser um campeão para ser considerado adequado para o lugar.
- ✓ Diplomas - Embora nenhuma empresa vá recusar uma pessoa com experiência e sem diploma, este papel é muitas vezes o primeiro critério de selecção. Terá, portanto, alguma margem de manobra neste campo. A experiência pode eventualmente substituir o diploma, mas nem sempre isso acontece.
- ✓ Idade - Muitos anúncios indicam a idade pretendida. Se já não está na faixa etária desejada, mas pensa que encaixa na perfeição no perfil pretendido, envie na mesma o CV dando ênfase à sua experiência na área.
- ✓ Línguas - Um empregador pode exigir conhecimentos de línguas aos candidatos e testá-los.
- ✓ Testes - Pode preparar-se para os testes psicológicos. Existem pequenos livros que podem ajudá-lo nesta tarefa. Todos os custos de testes e exames no quadro de um procedimento de selecção são por conta do empregador mas normalmente as despesas de deslocação são por conta do candidato.

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

- ✓ Carta manuscrita - Alguns responsáveis pela selecção acham que podem descobrir elementos importantes sobre o carácter do candidato através da sua letra e contratam um profissional para o efeito.
- ✓ Cópia de diplomas, fotografias... - O empregador deve manter estes documentos à disposição do candidato durante um tempo razoável. Não quer dizer que a empresa tenha que devolver tudo, mas é aconselhável. Cópias notariais de diplomas e certificados só podem ser exigidos na altura do recrutamento.

IV - Cartas de apresentação e candidatura

Juntamente com o *curriculum vitae*, a carta de apresentação é um dos primeiros elementos que a empresa à qual se candidata tem sobre si.

Saiba como elaborar uma carta de apresentação e veja um exemplo.

Normas de redacção de cartas de apresentação e candidatura

- ✓ Brevidade e simplicidade - Por norma deve ser escrita à mão, mas hoje em dia já se utiliza o computador. Esta carta deve, juntamente com o CV, convencer o empregador a chamá-lo para uma entrevista.
- ✓ Dirija-se à pessoa certa - Comece por dirigir a carta à pessoa certa. Isto é prova de ter o cuidado de mandar a carta a uma determinada pessoa. Não se esqueça de pôr em cima da carta a rubrica assunto, onde esclarece o objectivo da sua carta e, eventualmente, menciona a referência do anúncio.
- ✓ Escreva uma boa frase de abertura - A intenção é destacar-se no meio de muitas respostas. Isto não se consegue com frases usadas como: "Na sequência do seu anúncio " ou "Por este via venho candidatar-me ". Evite linguagem estandardizada ou expressões clássicas e use uma frase de abertura personalizada, original e cheia de entusiasmo.
- ✓ Não use palavras demasiado modestas - "Talvez", "eventualmente" e "acho"

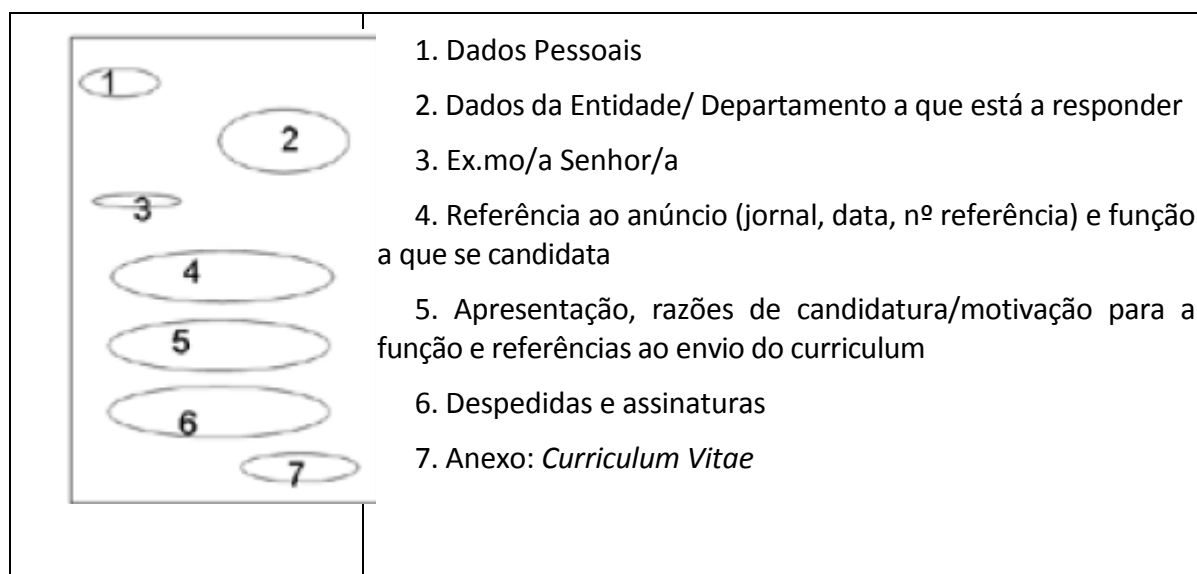
TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

são expressões a evitar. Procure o caminho intermédio. Dizer que é a pessoa ideal e que o empregador seria doido se não aproveitasse esta oportunidade, não só mostra um entusiasmo pronunciado como também uma grande dose de arrogância.

- ✓ Explique por que se candidata - Explique o que o atrai na empresa, na função, no sector. Aproveite para mostrar entusiasmo.
- ✓ Não se prolongue - A sua carta pode ter uma página no máximo. Convém transmitir a mensagem em frases curtas e dinâmicas com muitos verbos activos.
- ✓ Não mencione a sua inexperiência - Se não tiver a experiência ou a formação exigida, não o mencione. Escreva antes sobre a sua capacidade de aprender depressa. Seja sempre positivo sobre si mesmo.
- ✓ Não fale em ordenado - Não fale de dinheiro na carta. Mencione o ordenado apenas no caso de lhe ter sido pedido no anúncio a que está a responder, senão acredite que vai criar uma impressão negativa.
- ✓ Evite terminar com banalidades.
- ✓ Lembre-se que a última impressão é tão importante como a primeira.
- ✓ Não escreva frases feitas mas, por exemplo, "Se achar que temos algo a oferecer um ao outro, estarei sempre disponível para conversarmos numa entrevista".

Estrutura

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO



V - Curriculum vitae

Um CV bem escrito e estruturado é meio caminho andado para arranjar um novo emprego. O seu CV é um cartão-de-visita que pode fazer a diferença entre um convite para uma entrevista ou uma recusa imediata.

Regras de elaboração de um currículo

- ✓ Informações relevantes - Refira todas as informações que salientem as suas mais-valias e aumentem as possibilidades de obter uma entrevista. O facto de organizar todos os anos um festival de sardinhas não interessa quando se candidata para a função de Web Designer. Se, pelo contrário, quer trabalhar numa agência de organização de eventos, a informação torna-se importante. Molde o seu CV ao emprego para o qual se candidata.
- ✓ Tamanho reduzido - Tente reduzir o seu CV a duas folhas.
- ✓ Bem organizado - Divida o seu CV em secções claras (por ex.

dados pessoais, formação, experiência profissional, observações etc.) Coloque bastantes espaços em branco para o tornar mais legível.

- ✓ Exemplos concretos - Espírito de equipa, capacidade de perseverança e facilidade de contacto são características bonitas, mas sem exemplos concretos ficam vazias de significado. Indique concretamente como, no passado, demonstrou o seu espírito de equipa ou onde já aplicou a sua capacidade de perseverança.
- ✓ Sinceridade - Uma pequena mentira a seu favor parece inocente mas pode ter consequências negativas. Ao mentir no seu CV arrisca-se a ser apanhado mais cedo ou mais tarde.
- ✓ Voz activa - Use verbos dinâmicos e activos como organizar, presidir, ensinar, etc.
- ✓ Aparência gráfica - Cada CV que envia deve ser uma impressão original. Manchas, dobras nos cantos e vincos são proibidos.
- ✓ Tipo de CV - Um CV cronológico fornece uma listagem da sua formação e experiência de acordo com uma sequência lógica no tempo. Um CV funcional junta qualidades e características por área relevante. O assistente de currículos do Word, os modelos predefinidos ou o modelo europeu de *curriculum vitae* poderão servir de base, mas seja sempre original.

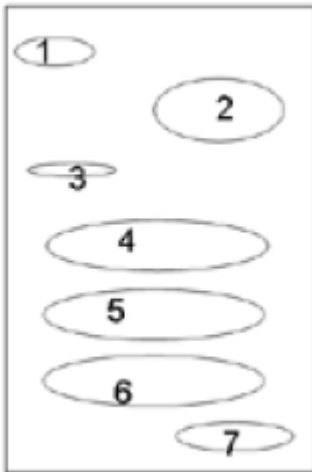
VI - Candidatura espontânea

Uma candidatura espontânea serve para demonstrar o interesse que um candidato tem em trabalhar numa determinada empresa. Contrariamente às anteriores, esta carta não vem na sequência da resposta a um determinado anúncio da empresa, mas antes de uma intenção do candidato que, voluntária e espontaneamente procura estimular na

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

empresa um interesse pelo seu perfil pessoal e profissional, relacionando-o com o perfil de competências que é requerido habitualmente pela organização.

Uma carta de candidatura espontânea tem habitualmente a seguinte estrutura:

Estrutura	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dados Pessoais2. Local e data3. Ex.mo/a Senhor/a4. Motivo da carta, evidenciando conhecimento sobre entidade5. Relacionar o seu perfil com o da empresa6. Solicitar entrevista e avisar que vai contactar em breve7. Despedidas

VII - Entrevista de selecção

É nas entrevistas que tudo se decide. O seu CV pode ser fantástico e o seu perfil o procurado pela empresa, mas se a entrevista corre mal dificilmente ficará com o emprego. Saiba como deve agir numa entrevista e como estar preparado para as perguntas mais complicadas.

Existem três fases essenciais num processo de entrevista de

selecção: o antes, o durante e o depois. Saiba ao que deverá estar atento em cada uma das fases.

Antes: Prepare-se para a entrevista

- ✓ Obtenha o máximo de informação acerca da empresa.
- ✓ Releia o seu CV e prepare-se para aprofundar aspectos.
- ✓ Prepare diplomas, certificados, etc.
- ✓ Verifique data, hora e local (chegue 10m mais cedo)
- ✓ Apresente-se de forma cuidada, cabelo, barba, roupa, unhas, calçado, etc.

Durante: decorrer da entrevista

Comportamentos recomendáveis:

- ✓ Apresente-se, saudado quem o recebe.
- ✓ Aguarde que o convidem a sentar.
- ✓ Mantenha uma postura correcta.
- ✓ Olhe de frente para o entrevistador.
- ✓ Mostre-se interessado.
- ✓ Responda com determinação.
- ✓ Peça esclarecimentos quando não compreendeu a questão.
- ✓ No final, agradeça a oportunidade da entrevista.

Caso lhe dêem resposta imediata de admissão:

1) Aceite decididamente;

2) Solicite algum tempo para reflectir, informe o entrevistador do espaço de tempo em que lhe dará a resposta

- ✓ Comportamento a evitar:
- ✓ Cortar a palavra ao entrevistador.

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

- ✓ Mexer-se continuamente na cadeira.
- ✓ Mendigar trabalho.
- ✓ Mostrar arrogância.
- ✓ Auto-elogiar-se.
- ✓ Mastigar pastilha elástica.
- ✓ Insistir muito na remuneração.

Dicas:

- ✓ Não dê nada por garantido.
- ✓ Não monopolize a conversa nem tente evitar responder a perguntas - Ouça atentamente o entrevistador.
- ✓ Assuma uma atitude positiva relativamente a tudo e todos.
- ✓ Não copie na totalidade a linguagem corporal do seu entrevistador.
- ✓ Não dê respostas de sim e não ou de uma palavra só -elabore as respostas.
- ✓ A não ser que o entrevistador o faça, evite questões tabu como salários e benefícios da empresa.

Perguntas frequentes durante a entrevista

- ✓ O que sabe sobre a empresa?
- ✓ Aprofunde a sua experiência profissional e funções referidas no CV?
- ✓ Porque é que acha que a empresa o deve contratar?
- ✓ Como ocupa os seus tempos livres?
- ✓ O que pensa fazer daqui a 5 anos?
- ✓ Qualidades e defeitos. O que pensa sobre si?
- ✓ Objectivos profissionais?

Depois: Faça a auto-avaliação:

TÉCNICAS DE PROCURA DE EMPREGO

- ✓ Como correu a entrevista?
- ✓ Que questões despertaram mais interesse ao entrevistador?
- ✓ Realcei suficientemente as minha competências?
- ✓ Falei de mais ou de menos?
- ✓ Cortei a palavra ao entrevistador?
- ✓ Dei uma imagem positiva de mim?
- ✓ Que aspecto poderei melhorar na próxima entrevista?

Bibliografia recomendada:

- Guia Prático - Como Organizar um Curriculum - Modelo Clássico e Europeu, João Frada
- As Melhores Respostas em Entrevistas de Emprego
- Entrevistas de emprego, *Joyce Lain Kennedy*