



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA BUSCA DE (NOVO) EMPREGO

REVISADO DO PELO GRUPO EMPREGABILIDADE DO MEIMEI.

O QUE FAZEMOS? AJUDAMOS VOCÊ COM ORIENTAÇÃO, INFORMAÇÃO DA INTERNET PARA (RE) COLOCAÇÃO, ONDE VOCÊ PODE CADASTRAR GRATUITAMENTE SEU CURRÍCULO, APOIANDO VOCÊ A CONSEGUIR UMA (RE) COLOCAÇÃO PROFISSIONAL.

VENHA, CONHEÇA TODAS AS VANTAGENS QUE ESTÃO À SUA DISPOSIÇÃO.

O EMPREGABILIDADE FUNCIONA SOMENTE AOS DOMINGOS, DAS 9:00 ÀS 12:30, NA SALA 30.

Revisão: 03/04/2006

INTRODUÇÃO

Este manual foi preparado especialmente para ajudá-lo na sua colocação profissional. Este processo antes de mais nada, deve ser encarado como um compromisso de tempo integral.

Você **não** está desempregado. O seu emprego, agora, é encontrar uma nova posição profissional. Por isso, espere um trabalho muito duro nas próximas semanas, que deve ser enfrentado com muita "garra".

Portanto, é muito importante **você pensar positivamente e agir.**

Você precisará utilizar sua energia, criatividade, coragem e paciência para superar os obstáculos e aproveitar as oportunidades.

Outro ponto importante é que o processo de colocação deve ser visto como um desafio profissional como qualquer outro, e que se você se organizar e se preparar adequadamente, mais rapidamente atingirá o seu objetivo, que é **ENCONTRAR UM EMPREGO.**

O CURRÍCULO



É essencial entender a importância do currículo no processo de colocação.

Seu currículo é um importante instrumento para sua campanha de colocação e merece, portanto, cuidados especiais:

" Modelo" (veja **ANEXO 1** a frente)

- Evite frases e parágrafos longos. Divida seu currículo em parágrafos de fácil leitura e compreensão.
- O currículo deverá ser geralmente em 1 ou 2 páginas no máximo.
- Erros de digitação, ortografia e gramática devem ser eliminados. A estética deverá ser simples.

Conteúdo

I - Objetivo:

Uma vez que os currículos geralmente são lidos por pessoas que dispõem de pouco tempo e que examinam muitos casos, seu desafio é transmitir rapidamente sua mensagem principal, de maneira clara e bem no começo de seu texto.

A primeira coisa que os leitores de currículo querem saber é:

“O que você está procurando?”

Na maioria das vezes, um resumo bem preparado (veja abaixo) deveria levar o leitor a isso. Porém, em alguns casos você poderá fazer uma declaração simples, expondo um objetivo de forma destacada.

Exemplos de "Objetivos": Caixa Executivo, Analista de Banco de Dados, Assistente Administrativo, Mecânico de Manutenção...

É muito comum um profissional ter mais de um objetivo. Se seus objetivos de carreira forem muito diferentes, você poderá fazer currículos separados, que se adaptem a cada objetivo.

II - Resumo de Qualificações

Este item é opcional. Sua função é chamar a atenção do leitor sobre pontos altos/fortes de sua carreira, habilidades e conhecimentos. Não deve ultrapassar 5 linhas, pois você já estará descrevendo sua história no restante do currículo.

Exemplos:

=> 20 anos de experiência no mercado financeiro e histórico profissional no desenvolvimento de novos procedimentos para efetuar economia em orçamentos, controle de custos e de gerência de risco. Sólidos conhecimentos analíticos, de comunicações e negociações.

=> Experiência de 15 anos em Banco, tendo passado pelas áreas de crédito, cobrança e treinamento.

=> Fluência em inglês.

Outros cuidados quanto ao conteúdo:

=> Omita dados que possam conduzir à discriminação (raça, religião, etc).

=> Não envie fotografia, a não ser quando solicitada.

III - Experiência Profissional

Sob o título "Experiência Profissional", a descrição resumida de cada cargo que você ocupou deverá incluir o seguinte:

=> O tamanho e tipo da empresa/organização, se não for bem conhecida.

=> As principais atividades de seu cargo.

=> Suas realizações

Comece pelos cargos recentes (últimos cinco anos) merecem maiores detalhes. Lembre o ideal é seu currículo não passar de 2 páginas.

O modelo de currículo (Modelo 2) que se segue fornece exemplo para guiá-lo. Ele é baseado em situação não real.

UMA CAMPANHA ORGANIZADA

Você poderá utilizar os seguintes meios para gerar entrevistas de emprego:

1. Rede de contatos pessoais.
2. Empresas de seleção (agências).
3. Cartas dirigidas a empresas específicas.
4. Busca através da Internet.
5. Ofertas de emprego abertas.



Pesquisas indicam que aproximadamente 70% das pessoas encontram seu emprego através da rede de contatos pessoais, 25% por meio de empresas de seleção e 5% mediante cartas dirigidas e respostas a anúncios. Essa é uma regra geral que naturalmente vai variar de caso para caso e por mudanças na economia e no mercado de trabalho.

Vamos falar um pouco sobre estes meios:



1. Rede de Contatos Pessoais

Conforme comentamos anteriormente, a rede de contatos pessoais continua sendo a mais eficaz. Seguem abaixo algumas “dicas”:

- A Abordagem – como falar no assunto:

Se transformarmos a frase “pedir favor” em “procurar conselho”, faremos de um jeito diferente, não é mesmo? Devemos insistir mais em procurar conselho e orientação de pessoas cujo julgamento e opinião são respeitados. Evite dar a impressão de que você está pedindo um emprego.

- Formando a Rede de Contatos – Ponto de Partida:

Você começa a formar sua rede de contatos pessoais fazendo uma lista de todas as pessoas influentes que conhece, tais como:

- ✓ Colegas de trabalho, antigos e atuais.
- ✓ Colegas de escola, professores.
- ✓ Membros de clubes e/ou associações, dos quais você é associado.
- ✓ Participantes de seminários (palestras) que você tenha assistido.
- ✓ Fornecedores, antigos clientes.
- ✓ Membros da família, vizinhos.

Caso você consiga uma colocação através deste meio, não se esqueça de agradecer a esta pessoa e a todas que ajudaram no contato.

2. Empresas de Consultoria em seleção (Agências de Emprego)

As empresas de consultoria em seleção constituem uma importante fonte de contato com o mercado de trabalho.

Geralmente as melhores agências são as mais tradicionais e que trabalham com grandes e médias empresas. Procure descobrir através de amigos, anúncios em jornal, catálogo de endereços/telefones de sua região as melhores agências e faça um primeiro contato por telefone para saber sobre se existem vagas e qual é o horário de atendimento.

Compareça à agência com: seu currículo e todos os seus documentos pessoais.

Exemplos de Algumas Agências:

Gelre Trabalho Temporário - Unidade Santo Amaro

Rua Dr. Antonio Bento, 778 – Santo Amaro – São Paulo – Tel. 5686-5099

E-mail: selecao.stoamaro@gelre.com.br/site : www.gelre.com.br

Grupo Foco

Av. Paulista, 1106 – 17º. Andar – Tel.: 3156-3333

Site : www.grupofoco.com.br

Adecco – TOP Services

Alameda Joaquim Eugenio de Lima, 696 – 4º. Andar - Tel/Fax: 3254-1985

Site : www.adecco.com.br

Global Empregos

R. Barão de Itapetininga, 140 – 3º. Andar – Sl. 33/34 - Tel/Fax: 3123-7100

E-mail: dssp@globalempregos.com.br

Luandre Soluções em RH

Rua Barão de Itapetininga, 46 – 5º. Andar - Tel: 3231-4688

Site : www.luandre.com.br

Serviço de Recursos de Bem Estar Profissional

Al. Joaquim Eugênio de Lima, 680 Conj 121 – CEP 01403-000 – Tel/Fax: 3262.2104

E-mail: fioringm@idschurch.org

Tradição

Av. Paulista, 2073 – Ed. Horsa I – Cj. 919 – 9º. Andar – Tel. 3284-1700

E-mail: rh@tradicao.com.br Site: www.tradicao.com.br

Centro de Solidariedade ao Trabalhador - CST

R. Barão do Rio Branco, 834 – Santo Amaro Tel: 3347-4000

Site : www.cst.org.br

4. Busca através de Internet

A Internet é atualmente uma poderosa ferramenta para busca de empregos, pois possibilita contatos rápidos entre empresas e candidatos.

Abaixo listamos alguns sites de empregos, procure a Empregabilidade que encontrará uma Relação maior ainda de Sites que o (a) ajudarão na Busca de um Emprego:.

www.acheemprego.cjb.net

www.arbeiten.com.br

www.contratando.com.br

www.fte.com.br/estagios_vagas/ciee.htm

www.globalempregos.com.br/vagas.htm

www1.curriculum.com.br

www.guiadeempregos.com.br

www.auxiliarempregos.com.br

www.muraldevagas.com.br/

www.guiarh.com.br

www.apinfo.com

www.infoemprego.com.br

5. Ofertas de emprego abertas e não publicadas

As ofertas abertas são as posições em aberto que são conhecidas oficialmente, seja dentro de uma empresa, ou em forma de anúncio de jornal.

Há também programas que divulgam vagas, um deles abaixo indicado:



**Todos os domingos, às 13 horas, na TV Gazeta,
e às 18h30 na TV Exclusiva - Canal 59.**

A ENTREVISTA



Preparando-se para a entrevista

A entrevista é muito importante no processo de seleção. Procure, portanto, manter-se calmo para mostrar seus objetivos e qualificações o mais objetivamente possível.

Ao fazer um contato, você tem de garantir uma boa imagem já de início, caso contrário a pessoa com quem vai falar pode criar uma barreira entre vocês, prejudicando sua campanha. Por isso é importante **CUIDAR DA IMAGEM E DO ÂNIMO**.

Apresente-se com boa aparência, tanto na limpeza pessoal, como nas roupas e sapatos.

Pense também qual é a melhor roupa para o local aonde vai se apresentar. Mas não esqueça, seja discreto.

Demonstre também boa disposição. Quando você não estiver bem, ou estiver deprimido, de mau-humor, evite fazer contatos, porque a falta de disposição também prejudica.

Sorria e use um aperto de mão firme ao se apresentar, mas não exagere.

Objetivos da Entrevista

O objetivo principal da entrevista é determinar se você possui as características estabelecidas para o cargo; se vai contribuir (ajudar) para a empresa, e se trará um retorno sobre o investimento, ou seja, vai valer a pena PARA A EMPRESA ter você como funcionário.

Outro objetivo importante é avaliar sua capacidade de adaptação, como pessoa, à empresa.

Tanto empresas quanto indivíduos desenvolvem personalidades únicas e uma empresa dinâmica e agressiva, por exemplo, tende a atrair funcionários com iguais características.

Outro fator importante a ser levado em conta é o ambiente. Você se sente à vontade na empresa? Suas necessidades pessoais estão de acordo com a política da empresa? **Lembre-se não é somente a Empresa que deve aprová-lo(a) mas você também deve aprová-la.**

Postura

Como já dissemos antes, é importante você se apresentar de forma segura e demonstrar tranquilidade, objetividade e disposição.

- ✓ Você deve se colocar em frente ao entrevistador, olhar diretamente para ele, ser cordial e mostrar interesse em prestar informações. Seja firme e claro nas suas respostas.
- ✓ Seja sempre simpático em uma entrevista, mesmo que ocorra que o entrevistador não seja agradável ou não tenha uma experiência tão boa quanto a sua; lembre-se, a pessoa que o entrevista, seja um recrutador de pessoal ou a pessoa da área, também é humano, pode cometer erros, ter seus dias ruins, ansiedade, etc. Procure deixar de lado e enxergar como um desafio a ser conquistado. O prêmio será sua contratação!
- ✓ Sua postura do corpo deverá ser a mais natural possível. Evite cruzar braços e pernas, balançar os pés, isto é, nada que indique ansiedade ou pouca receptividade. O ideal é sentar-se ereto (com as costas bem retas), sem uma postura muito rígida.
- ✓ Evite fumar. Atualmente a maioria das empresas coloca restrições ao fumo.
- ✓ Não toque em objetos que estão em cima da mesa do entrevistador se não lhe forem oferecidos.
- ✓ Tenha sempre em sua mente a melhor maneira de falar sobre suas qualificações profissionais. Não adiantará nada querer acrescentar funções que nunca tenha

exercido, ou falar de coisas que não conhece, isto pode prejudicá-lo, já que as Empresas valorizam muito a honestidade.

- ✓ Evite ser radical e dizer "não" sem antes ouvir toda a proposta da empresa. Deixe as portas abertas, como se diz por aí, para não perder uma boa oportunidade antes mesmo ela aconteça. Às vezes podem lhe perguntar sobre a possibilidade de mudança para o Nordeste, quando a vaga é para o centro de São Paulo, apenas para avaliar sua capacidade de adaptação às novas situações.
- ✓ Seja objetivo nas respostas, demonstre clareza e entusiasmo, pois as empresas buscam profissionais que aceitem desafios, sejam dinâmicos e criativos para enfrentar estes desafios.
- ✓ Procure informações da empresa que o entrevistará: ramo, origem, produto, etc. e, se possível, pesquise algo sobre o assunto, antes da entrevista.
- ✓ Evite criticar seus chefes e empregos anteriores, respondendo sempre do ponto de vista da empresa e não do seu, pois cada empresa tem suas próprias regras e não adianta você discordar delas.
- ✓ Em todo o início de entrevista os selecionadores realizam um "quebra-gelo" para diminuir a ansiedade do entrevistado, porém tome cuidado para não falar demais, em tom alto e não entre em detalhes sobre sua vida pessoal, financeira, etc., mesmo se necessitar muito do emprego, não tente nenhuma chantagem emocional, "ajoelhando-se" para ter o emprego porque isso o depreciará.
- ✓ Evite assuntos geralmente de difícil entendimento porque as pessoas podem ter diferentes opiniões sobre: política, futebol, religião ou comportamentos.
- ✓ Nunca perca a calma durante uma entrevista, mesmo se provocado pelo entrevistador. É bom que você esteja preparado para qualquer tipo de entrevistador que pode estar fazendo um teste para analisar como você se comporta sob pressão.

ALGUMAS PERGUNTAS NAS ENTREVISTAS

Cada entrevistador tem sua maneira para entrevistar. Dependerá do cargo que estará selecionando e do candidato.

Abaixo algumas perguntas mais utilizadas em uma entrevista e as respostas mais adequadas.

Leia com atenção e procure respondê-las da melhor maneira possível:

- ✓ Fale-me sobre você.

Seja direto e objetivo, falando apenas dos assuntos profissionais.

- ✓ Quais são seus objetivos a longo e curto prazo?

Fale sempre daquilo que você quer como profissional, não particular.

- ✓ O que você geralmente procura em um novo emprego?

Desafios, novos conhecimentos, oportunidade de crescer profissionalmente.

- ✓ Por que você saiu de sua empresa anterior?

Caso você tenha sido demitido por redução de custos, diga-lhe a verdade. Caso você tenha sido demitido por algum erro seu, diga a verdade, mas, evite entrar em detalhes.

- ✓ Por que devemos contratá-lo?

Fale sobre os benefícios que você dará para a empresa se for contratado.

- ✓ Como você reage diante de trabalhos sob pressão?

Comente bons exemplos vividos em seu emprego anterior.

- ✓ Cite algumas qualidades e alguns defeitos seus.



Responda sempre sobre o sua atividade profissional.

- ✓ O que você achava do seu chefe e da sua empresa anterior?

Fale sempre bem de ambos, não se queixe.

- ✓ Você se considera apto para liderar um grupo de pessoas?

Se já teve alguma experiência anterior, comente os exemplos. Caso não tenha tido nenhuma experiência, mas se capaz de assumir um cargo de liderança, explique o porquê.

- ✓ O que você considera importante em um emprego?

Competência, cooperação, entusiasmo, possibilidade de crescimento/aprendizagem, etc.

- ✓ Como se sente, caso tenha que demitir um funcionário?

Não responda no aspecto com a emoção, pense profissionalmente.

- ✓ Por que escolheu esta empresa?

Pela boa reputação no mercado e por oferecer oportunidades para meu desenvolvimento profissional e crescimento na carreira.

- ✓ Você é daquelas pessoas que decidem tudo sozinho ou leva seus problemas ao superior antes de tomar uma decisão?

Sim e não. Sim, pois tentará resolver tudo o que estiver ao seu alcance, porém as decisões que dependem de uma posição superior: você vai levar a seu superior, sempre com as sugestões já planejadas para mostrar para ele.

- ✓ Qual sua pretensão salarial?

Mostre-se flexível. Dê o seu salário atual ou último salário como ponto de referência.

Dependerá da posição do cargo a ocupar, das responsabilidades e dos benefícios. Deixe sempre uma abertura para negociar.



OS TESTES

Os testes nem sempre são bem recebidos pelos candidatos, pois a própria situação de ser testado é perturbadora e contribui para o aumento do nervosismo e da ansiedade.

Qualquer tipo de teste sejam eles: psicotécnicos, aptidão, dinâmicas de grupo ou provas situacionais, são utilizados apenas como instrumentos para levantar mais dados concretos sobre você (candidato).

Preste bastante atenção às instruções dadas. Procure manter a calma e fazer o melhor possível.

ÚLTIMAS SUGESTÕES

Após a entrevista, não fique telefonando para saber da resposta. O interesse também é da empresa em preencher a vaga o mais breve possível. Isso não significa que você não deve telefonar. Se depois de algumas semanas não houver um contato, você pode telefonar para saber sobre o processo.

Caso não seja escolhido, lembre-se: “Pense positivamente e economize energia para a próxima”.

MUITO BOA SORTE A VOCÊ (NÓS ESTAMOS TORCENDO)! ! !

ANEXO 1 (exemplo):

NOME – Colocar nome em destaque

ENDEREÇO:

CEP:

CIDADE/ESTADO:

TELEFONE: dica importante: se não estiver no número, dê um número que tenha pessoas que saibam anotar os recados e possam recebê-los, não dê telefone de ex-namorados (as) ou parentes que possam atrapalhar o seu processo. Avise também a pessoa que vai receber estes recados, combinando o que falar.

IDADE / ESTADO CIVIL:

OBJETIVO

(Cargo/Função Pretendido)

FORMAÇÃO ESCOLAR

(iniciando sempre pelo último curso concluído)

IDIOMAS (se não fala, nem coloque este item)

•

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

•

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA A (sempre iniciando pela última)

PERÍODO

- Cargos Ocupados - Período
(Escreva em ordem cronológica, iniciando pelo último)
- Principais Realizações ou Atividades Desenvolvidas

EMPRESA B

PERÍODO

- Cargos Ocupados - Período
(Escreva em ordem cronológica, iniciando pelo último)
- Principais Realizações ou Atividades Desenvolvidas

CURSOS COMPLEMENTARES (se não tem outros cursos, nem coloque este item)

•

ANEXO 2 (exemplo):

ANA MARIA BATALHA

Avenida dos Heróis, 1994 – apto 82

CEP 04491-100 - São Paulo - SP

Tel.: 594-9400- res./ 831-0100- recados c/ Marli (não esqueça de ver a dica do anexo 1)

25 anos, solteira.

OBJETIVO: ASSISTENTE DE GERÊNCIA - ATENDIMENTO / CAIXA

FORMAÇÃO ESCOLAR

Superior em Administração de Empresas - Faculdades Nações Unidas

IDIOMAS

Inglês - Básico

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Atuando há 3 anos em Organização Bancária adquiri sólidos conhecimentos dos principais produtos e serviços do Banco, assim como ampla experiência e vivência no atendimento ao público. Tais atividades possibilitaram o desenvolvimento das minhas habilidades de comunicação, organização e principalmente visão de qualidade na prestação de serviços.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

BANCO SETE DE SETEMBRO S/A 08/91 À 10/94

Assistente de Atendimento (06/92 à 10/94)

Agência Av. Paulista, uma das maiores agências do Banco, com cerca de 2.000 contas Correntes.

- Assegurei o pronto atendimento a clientes na Agência, proporcionando uma atenção individualizada e garantindo a satisfação do cliente.
- Preenchimento de documentos mediante solicitação do cliente, diminuindo o tempo de permanência na Agência e consequentemente agilizando o atendimento e o fluxo da clientela.
- Através da automação bancária efetuava consultas, "alimentação" e cadastramento de Contas Correntes, Poupança, cheques sem fundos, protestos, agilizando as informações para os Gerentes da Agência.
- Orientava e Treinava os novos funcionários nas mais diversas atividades administrativas e de atendimento, assim como executava tais atividades, quando necessário.

Caixa (08/91 à 06/92)

- Efetuava pagamentos e recebimentos
- Calculava tarifas a serem cobradas sobre os diversos serviços prestados aos clientes

CURSOS COMPLEMENTARES

- Automação Bancária - Banco Sete de Setembro