

MENTORIA

FÁBRICA DE TRANSFORMAÇÃO

ENT

**CHEGOU O SEU
MOMENTO**

*DICAS PRÁTICAS PARA
ARREBENTAR NA HORA CERTA!*

REVISTA

DE

EMPREGO

joule[™]

A entrevista é um momento importante na jornada profissional, mas também pode ser assustadora. Por isso, a preparação para uma entrevista é crucial para conseguir demonstrar interesse, destacar qualificações e aumentar as chances de sucesso. Conhecer a empresa, praticar respostas, cuidar da linguagem corporal e formular perguntas pertinentes são passos essenciais para construir uma impressão positiva e garantir que você atenda às expectativas do empregador.

POR QUE EU DEVO APRENDER ISSO?

TÓPICOS DO MATERIAL:

- O momento da entrevista
- Atenção aos requisitos da vaga
- Estude sobre a empresa
 - Prepare perguntas para o recrutador
- Pratique o quebra gelo
- Treinando o discurso
 - Lembre-se disso!
- Negociando o salário
- Dinâmica em grupo
- Fazendo um bom pós entrevista
- Atividades extras



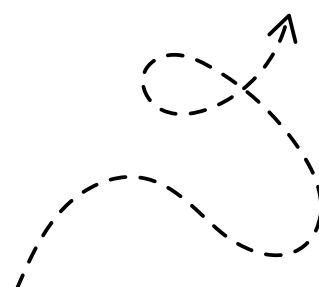
O MOMENTO DA *sua Entrevista*

Agora chegou o momento de preparação para o grande dia: **a sua entrevista**. Todo o caminho percorrido trouxe você até este momento em que ficará cara a cara com o recrutador (ou, tela a tela).

**ENTREVISTA DE
EMPREGO: AS
PRINCIPAIS
PERGUNTAS**

- Artigo da Gupy

Lembre-se que o currículo, LinkedIn e seu perfil em sites de emprego serviram para atrair a atenção das empresas para que queiram saber mais a seu respeito. Na entrevista é onde poderão avaliar a veracidade das informações disponibilizadas até aqui além de identificar características e competências que podem não ter sido mapeadas.



ATENÇÃO ÀS EXIGÊNCIAS *daquela Vaga*

Para isso é comum recrutadores lançarem mão de testes de afinidade de valores, personalidade, raciocínio lógico, redação e provas específicas dependendo do cargo almejado. Lembre-se que um diploma ou certificado atesta a conclusão de um curso, mas não necessariamente que você está atualizado e pronto para usar seu conhecimento na prática.



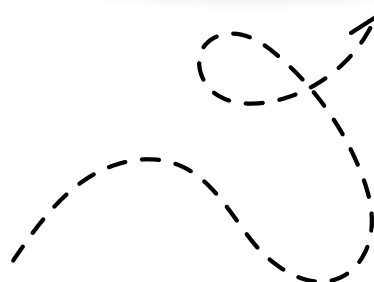
Assim, não custa reforçar que tudo o que incluiu no seu currículo deve corresponder à realidade. Caso tenha visto que a vaga exige conhecimento em algum software específico, metodologia, ou qualquer conhecimento no qual não se sinta 100% seguro, busque estudar, e se não for possível em pouco tempo, seja sincero - especialmente caso se trate de um idioma estrangeiro.
Não adianta vender algo que não pode entregar!

ESTUDE SOBRE A *Empresa*

Leia sua **missão, visão e valores**, conheça **seus produtos e serviços**, qual seu **público-alvo**, se existe algum lançamento, acompanhe as redes sociais e a interação com os seguidores. Busque a marca no Google e verifique se existe alguma notícia a seu respeito e qual sua avaliação em sites como o *Reclame Aqui*.

Conheça seus competidores e **busque saber o máximo possível sobre a empresa** (sua área de atuação, a vaga e o que mais te coloque a par de todos os detalhes que poderão ser discutidos na entrevista).

Caso conheça alguém na instituição ou empresa, fale com ela! Na verdade, essa busca precisa ser feita antes mesmo de enviar o currículo, já que ela te dará uma ideia se os seus valores e interesses batem com a **cultura organizacional** da empresa. Lembre-se que esta afinidade, que será testada na entrevista, será muito importante para o seu sucesso caso seja contratado.



Dica: Faça perguntas ao recrutador. As melhores são aquelas que demonstram que você realmente estudou sobre a organização. **Nunca diga que não tem perguntas!**

PRATIQUE UM BOM

Quebra Gelo



A entrevista é um momento que pode causar nervosismo e timidez em muita gente, por isso, é importante tentar relaxar e entrar na mesma sintonia do recrutador. Pode ser que ele mesmo já utilize alguma técnica para te deixar mais à vontade, mas não custa se preparar caso isso não ocorra.

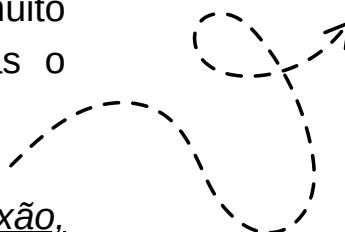
Assim, certifique-se de ler todas as **notícias do dia** e tenha-as como "carta na manga" caso o entrevistador peça sua opinião ou comente algo. É péssimo não saber do que o outro está falando, o que pode te deixar ainda mais travado. Mas não vá puxar assunto com temas polêmicos e observe sempre seu tom nas respostas. **A regra “política, futebol e religião não se discutem”.**

Ao contrário, utilize situações do dia a dia para começar uma interação. Sabe aquela velha conversa de elevador? Trânsito, clima, algo interessante que tenha observado no escritório, fatos sobre a empresa ou algo do tipo. Procure por dicas como objetos na mesa do entrevistador, livros, diplomas, etc. Não precisa ser nada muito elaborado e muito menos demorado, apenas o suficiente para começar uma conversa.

Esteja atento ao seu redor, pontos de conexão, épocas do ano e às oportunidades de assuntos da semana.

**15 dicas para
mandar bem na
entrevista de emprego
(e conseguir a vaga!).**

- Artigo Na Prática



TREINANDO O SEU Discurso

Leia e releia seu currículo e perfil do LinkedIn. É importante ter toda a sua história na ponta da língua. Adicione detalhes sobre os projetos, desafios, conte situações interessantes. Lembre-se que a entrevista é uma **apresentação de vendas** na qual você é o produto a ser vendido. Todas as suas características e diferenciais devem ser expostos!

- **Nada de decoreba.** É preciso conhecer suas experiências e como elas integram sua bagagem profissional. É comum que os recrutadores façam perguntas para que aponte situações em que demonstrou possuir determinadas competências;
- Use uma **linguagem mais formal**, evitando gírias ou termos que podem ser desconhecidos pelo entrevistador. Por mais que a conversa caminhe para um formato mais leve e descontraído, não se esqueça de ser profissional e causar a melhor impressão possível;
- **Saiba se valorizar.** Por mais que esteja no começo de sua carreira, lembre-se que você é especial e tem características que te fazem um candidato único, cheio de valor a agregar à empresa e à equipe;
- **Treine. Muito!** Teste seu discurso em frente ao espelho, grave com o celular, apresente para amigos e esteja aberto a opiniões.

NEGOCIANDO O SEU Salário

Não coloque pretensão salarial no currículo. Mencione apenas se questionado na entrevista, mas esteja preparado com um valor para evitar surpresas. Faça um estudo prévio, pois muitos sites de emprego solicitam essa informação. Se utilizar essas plataformas, o entrevistador já terá uma ideia do seu desejo salarial. **Seja coerente!**



LEMBRAR NUNCA *é demais!*

Como dizia nossos avós, relembrar de um conselho nunca é demais. Por isso, vamos compartilhar alguns boas práticas para você arrebentar nesse momento importante!

- Planeje a rota e o meio de transporte que utilizará e programe-se para chegar ao local com antecedência. No online, verifique sua conexão, o microfone e câmera;
 - No dia anterior durma cedo. Relaxe, hidrate-se e alimente-se bem;
 - Certifique-se de estar com boa aparência, odor, hálito, corte de cabelo, unhas e barba feitas. No online, se vista bem;
 - Não chegue ao local mascando chiclete ou fumando;
 - Vista-se de maneira profissional e não use óculos escuros (você não é famoso ainda!)
- 
- Ao entrar em uma sala, caso seja uma entrevista presencial, peça com licença e apenas se sente quando for convidado;
 - Mantenha sempre contato visual e use um aperto de mão firme;
 - Mantenha-se ereto, sem se esparramar pela cadeira;
 - Mantenha pernas e mãos repousadas (nada de ficar batendo o pé no chão ou os dedos na mesa);
 - Não fique de braços cruzados, mantenha-se numa posição aberta e interessada;
 - Não fique olhando as horas e muito menos o celular. Antes de entrar na entrevista, coloque-o em modo silencioso para que não haja interrupções;
 - Use sempre “por favor” e “obrigado(a)”.

- Sorria, seja otimista, termine suas frases e experiências sempre de forma positiva. Entrevistadores gostam de pessoas motivadas, com bom nível de energia, honestas e diretas nas respostas;
- Nunca fale mal do seu chefe ou empresa atual ou anterior. Se for perguntado sobre por que quer sair da sua empresa atual, foque nos desafios e oportunidades de aprendizado que esta mudança te proporcionará;
- Ao sair, agradeça a oportunidade, peça “com licença” e use frases de fechamento; “aguardo seu retorno”, “até breve”, “estou ansioso pela resposta”, “espero que dê certo”, etc.

A DINÂMICA *em Grupo!*



Nesta fase do processo seletivo, temos muito "mãos à obra", ocorre antes ou após a entrevista individual. A proposta é que, por meio de jogos e atividades simulando a rotina da função desejada, os candidatos possam reagir naturalmente aos desafios, evidenciando suas competências técnicas, comportamentais e psicológicas.

Assim, o recrutador pode identificar **potenciais candidatos baseados na lista de competências exigidas** para a vaga, e também atestar se todas as informações descritas no currículo conferem com a realidade.

Portanto, lembre-se que por mais bem preparado que esteja, **serão utilizadas técnicas para fazer uma leitura da sua personalidade** e não tem como tentar se passar por outra pessoa, mas é possível buscar ser a melhor versão de si mesmo! Como:

- **Prepare-se:** estude sobre a empresa, seu mercado, concorrentes. Leia as notícias do dia, se mantenha atualizado;
- **Descanse:** tenha uma boa noite de sono e alimente-se bem;
- **Chegue com antecedência:** planeje o percurso e o meio de transporte a ser utilizado. Ou até o espaço para a video chamada. Separe a roupa que irá vestir já no dia anterior. Deixe documentos e currículo separados e considere o trânsito no horário marcado para que chegue sem pressa;
- **Mantenha-se calmo:** lição de casa feita, se dê um tempo para ler o seu entorno. Observe os demais participantes, as pessoas que conduzirão a dinâmica, objetos e mensagens ao seu redor. Concentre-se em todas as informações passadas, faça os exercícios com calma e atenção.

Independente das competências exigidas pela vaga, os recrutadores observarão as **soft skills** consideradas importantes em qualquer ocupação, que serão demonstrados por meio da forma como se relaciona com os demais. Portanto, vale buscar agir da seguinte forma:

- Mostrar capacidade de **ouvir o outro com respeito**, mesmo no caso de opiniões divergentes;
- **Defender suas ideias com segurança**, mas sem passar por cima dos demais participantes;
- Ser criativo e ter **boa comunicação** ao expor ideias ou se dirigir ao grupo;
- Demonstrar interesse na atividade sendo participativo, assumindo **responsabilidades**, propondo ações e apoiando os demais membros;
- Usar o raciocínio e planejamento na execução de tarefas agindo com **profissionalismo e naturalidade**, dentro do tempo proposto;
- Mostrar capacidade de **trabalhar sob pressão**.

REFLITA: *mensagem*

“ME FALE **UM POUCO** SOBRE VOCÊ”

- Hoje você consegue responder essa
pergunta em 1 minuto?

TRABALHANDO UM BOM *pós Entrevista*

Procure descobrir os nomes e e-mails de todos que lhe entrevistaram. Ao chegar em casa, envie uma **nota de agradecimento**. Essa nota deve ser breve e conter apenas:

- Um caloroso agradecimento pela oportunidade;
- Menções claras a pontos que você gostou da conversa (seja específico: “adorei sua opinião sobre XXXX”, “fiquei surpreso com o que você falou sobre XXX”);
- Uma reafirmação do seu interesse e desejo pela vaga;
- O registro de sua disposição em continuar com os próximos passos.



Não implore pela vaga, não peça mais detalhes e não faça perguntas que esqueceu. Essa mensagem é simplesmente de agradecimento. Se o recrutador prometeu te retornar em um determinado prazo, aguarde e não seja insistente. Faça o acompanhamento apenas depois da data combinada, em tom positivo e não de cobrança.

Mantenha-se calmo(a) e aguarde a resposta. Se ela for negativa, agradeça calorosamente e não desista. Existem outras oportunidades. É preciso muita resiliência e persistência até que receba seu primeiro "sim". **Arrebenta!**

Fez uma entrevista de emprego? Veja 6 dicas do que fazer depois dela!

- Artigo Exame

- ☐ Sua trajetória com experiências, formação e situações, conforme exercício 2, está na ponta da língua?
- ☐ Pesquisas sobre:
 - Estrutura da empresa – produtos, gestores, áreas de atuação, etc;
 - História da empresa;
 - Momento atual (crescendo, cortando custos, lançando produtos, enfrentando concorrência, etc);
 - Situação financeira - procure pelos relatórios contábeis mais atuais, notícias de mercado, etc;
 - Competidores e como estão indo;
- ☐ Pesquisou sobre seu entrevistador – quem é, tempo de empresa, cargo, experiências anteriores, etc?
- ☐ Conhece alguém que trabalha nesse local? Já entrou em contato?
- ☐ Sabe como chegar e tem o roteiro planejado?
- ☐ Roupas adequadas e nos padrões da empresa?
- ☐ Banho, hálito, cabelo, maquiagem, barba de acordo?
- ☐ Cópias do CV prontas?
- ☐ Levando caderno, caneta e cartão de visitas?
- ☐ Sem chiclete, cigarro ou óculos escuros?
- ☐ Teve uma boa noite de sono e uma boa refeição antes?

Durante a entrevista, lembre-se de:

- ☐ Manter a postura firme, sorriso, contato visual adequado e forma de se sentar correta;
- ☐ Aparelhos eletrônicos desligados;
- ☐ Estar preparado para quebrar o gelo;
- ☐ Estar preparado para responder perguntas difíceis (ex-empregador, salário, inglês);
- ☐ Ser otimista e ter bom nível de energia;
- ☐ Ser sincero, porém sensato nas respostas, inclusive para assuntos polêmicos.

Após a entrevista:

- ☐ Enviar e-mail de agradecimento;
- ☐ Agendar *follow-up* (acompanhamento do resultado).

ATIVIDADES PARA *Complementar*

1 - No material de LinkedIn e CV, você identificou oportunidades de vagas. Agora estude sobre as empresas e utilize essas informações e os exercícios feitos até aqui para responder às questões abaixo, como se estivesse se preparando para a entrevista.

- Por que você quer trabalhar nesta função?
- Por que a nossa empresa?
- Por que devemos contratar você?
- O que te faz diferente dos outros candidatos?
- Quais são seus principais pontos fortes?
- Quais são seus principais pontos fracos?
- O que você vai trazer de novo/agregar para essa posição/empresa?
- Como sua experiência passada pode te ajudar nessa vaga?
- O que você gosta de fazer fora do trabalho?
- Quais são seus hobbies?
- Quais são suas paixões?
- Qual é sua maior realização pessoal?
- O que é liderança pra você?
- Como você descreveria a si mesmo? Faça um resumo da sua vida.
- Que perguntas você tem para mim?

2 - Procure contatos no LinkedIn que façam parte do departamento para o qual gostaria de enviar seu currículo ou pessoas que possam ajudá-lo com uma apresentação, e escreva uma mensagem solicitando ajuda.

3 - Treine seu discurso organizando suas experiências profissionais (ou acadêmicas caso seja estudante) conforme os cenários abaixo, utilizando o modelo STAR: situação, tarefa, ação e resultados. Reflita sobre as situações em que:

- demonstrou trabalho em equipe e como você contribuiu para o sucesso do time;
- teve muito sucesso;
- teve que demonstrar liderança;
- teve que influenciar pessoas para atingir um resultado;
- teve que convencer pessoas sobre uma ideia;
- teve que delegar uma tarefa a alguém e quais foram os resultados;
- teve que reverter resultados negativos;
- teve que enfrentar um problema muito sério e de que forma você abordou isso;
- teve que ser criativo para resolver um problema;
- criou ou desenvolveu uma solução inovadora;
- teve que lidar com muitos dados para resolver um problema;
- teve que convencer pessoas usando dados e análises;
- teve que considerar o cliente como centro da solução;
- teve que trabalhar com vários times diferentes;
- teve que lidar com várias pessoas com perfis diferentes;
- teve que trabalhar num time com problemas;
- teve que resolver um conflito;
- falhou;
- estava performando mal e o que fez para mudar isso;
- teve que lidar com uma situação muito difícil e sob muita pressão;
- teve que dar feedback para uma pessoa que estava indo mal.

4 - Pesquise a média salarial do mercado e, levando em consideração o seu momento profissional, custos de vida e metas financeiras, estabeleça uma pretensão salarial para as vagas escolhidas.



GANHE CONFIANÇA PARA FAZER ENTREVISTAS!

Faça simulações práticas e mentorias com grandes profissionais de mercado se inscrevendo no Projeto Entre.Vista!

INSCREVA-SE

REDES SOCIAIS  