

A black and white photograph of a young woman with long dark hair, looking down at a tablet device she is holding. She is positioned in the upper right quadrant of the frame.

# UniCursos Ceará

---

Seu futuro começa agora!



Meu Novo  
**Emprego**



# Meu Novo Emprego

AULA 1

## 1. Currículo

### 1.1. Conceito

O currículo é uma das melhores formas de marketing pessoal. É por meio dele que uma empresa avalia o perfil de um profissional. Um candidato a emprego consegue escrever um bom CV em algumas horas. O mesmo pode ser utilizado para responder a vários anúncios, desde que seja ajustado a cada vaga. É um documento fácil de enviar por e-mail, mensagem privada online, correio ou entregue em mãos. Um bom currículo deve ser sucinto (curto), objetivo, sem rasuras e sempre conter informações verdadeiras.

Um curriculum agrega muita informação num documento simples e fácil de ler. Independentemente da empresa a que se candidata, os recrutadores precisam sempre saber qual a sua experiência profissional, competências e formação.

Para as empresas, este modelo de candidatura também se revela mais fácil de analisar, já que contém poucas páginas de informação. As características mais relevantes de cada candidato ficam na memória do recrutador.

### 1.2. Montando um currículo

No topo do seu currículo devem ficar suas informações pessoais. Ex.: nome completo, estado civil, idade, endereço, cidade, região, telefone (residencial, celular) e e-mail.

#### Nome Completo

Brasileiro, solteiro, 18 anos  
Rua Capitão Lermen, Bairro Centro, número 63  
Montenegro – Rio Grande do Sul – RS  
Telefone: (51) 8888-9999 / E-mail: nomedoemail@gmail.com

Logo abaixo fica seu objetivo, que seria seu cargo de interesse. O ideal é citar apenas um objetivo. Se houver mais de um, crie currículos diferentes para cada objetivo, como por exemplo: “designer” ou “atuar na área de vendas”

#### OBJETIVO

---

Designer

O próximo passo são suas qualificações e atividades complementares. Este campo é um dos mais importantes do seu currículo, pois serão citados cursos, habilidades e experiências que você considere importantes para chamar atenção do recrutador.

Como por exemplo: nível em inglês ou qualquer outra língua estrangeira que você possua, experiência em manutenção de computadores ou qualquer outro assunto que você domine, curso de Photoshop ou qualquer outro curso que você tenha cursado. Neste caso, lembre-se sempre de mencionar a instituição e a duração do curso.

#### QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Inglês – Intermediário (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Pacote Office – Avançado (word, excel, powerpoint) (Instituição, duração, ano de conclusão).
- CorelDraw e Photoshop - (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Facilidade em aprender a usar softwares.
- Manutenção de computadores.

A seguir vem a formação. Aqui deve ser colocado seu último grau de escolaridade, ou seja, quem não tiver ensino superior, deve citar o ensino médio e assim por diante. É importante também citar a instituição e o ano de conclusão ou, em caso de não ter se formado, o semestre que está cursando.

Como por exemplo: Cursando ensino superior em design (ou qualquer outro curso que você estiver cursando), na instituição (coloque aqui o nome da instituição), 1º semestre (coloque aqui o semestre no qual está cursando).

#### FORMAÇÃO

---

- Cursando ensino superior de design na instituição (nome da instituição), 1º semestre.

Abaixo, Experiência Profissional. Neste campo você deverá colocar os lugares onde trabalhou, complementando com o cargo, suas principais atividades exercidas e o período que ficou na empresa. A ordem será sempre do emprego mais atual ao mais antigo. Citar no máximo 3 empregos para não alongar muito o currículo.

Como por exemplo:

2012-2013(período que trabalhou na empresa) – Nome da Empresa

Cargo: Escriturário

Principais atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2012-2013 – (Nome da empresa)**

Cargo: Escriturário

Principais Atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

No caso de ser primeiro emprego, não é necessário preencher este campo. Pela idade, o recrutador já vai avaliar que você não tem ou têm, alguma experiência, então não é visto como problema.

Na verdade, pode ser substituído por experiências informais, como bicos, ou até ajuda em empresas de parentes. Trabalhos que fez sem carteira assinada, coisas que, em um currículo de alguém mais experiente, não seria aconselhável colocar.

Pode citar também experiências em empresa júnior da faculdade, assim como trabalhos voluntários que praticou. Ou para quem teve oportunidade de fazer um intercâmbio ou morou fora do país, é importante descrever o que fez e viveu, citando habilidades que desenvolveu ou experiências que teve e possam ser relevantes profissionalmente.

Essas informações deverão ser citadas no nosso último passo da criação do currículo, que se baseia exatamente em algumas dessas informações

Para finalizar, Informações Adicionais. Neste campo serão citadas outras informações importantes à seu respeito, como intercâmbios, trabalhos voluntários, disponibilidade de horários, atividades feitas fora do horário de serviço, etc.

Caso seja sua primeira experiência profissional, este é o campo ideal para pôr a maioria de suas conquistas e experiências de vida. Para os mais experientes, focar mais nas experiências que lhe ajudarão diretamente no seu objetivo (como você já tem experiências profissionais não precisa muito dessas informações).

Como por exemplo: Disponibilidade de horários e participação em algum grêmio estudantil. Nesse caso é importante citar a instituição e o período em que participou.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Disponibilidade de horários
- Grêmio estudantil – ( Nome da escola e ano no qual participou)

Visão completa do currículo preenchido:

### Nome Completo

Brasileiro, solteiro, 18 anos  
Rua Capitão Lermen, Bairro Centro, número 63  
Montenegro – Rio Grande do Sul – RS  
Telefone: (51) 8888-9999 / E-mail: nomedoemail@gmail.com

### OBJETIVO

---

Designer

### FORMAÇÃO

---

- Cursando ensino superior de design na instituição (nome da instituição), 1º semestre.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- 2012-2013 – (Nome da empresa)

Cargo: Escriturário

Principais Atividades: Atendimento ao público, contato com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; conferência de relatórios e documentos; divulgação/venda de produtos e serviços.

### QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Inglês – Intermediário (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Pacote Office – Avançado (word, excel, powerpoint) (Instituição, duração, ano de conclusão).
- CorelDraw e Photoshop - (Instituição, duração, ano de conclusão).
- Facilidade em aprender a usar softwares.
- Manutenção de computadores.

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

- Disponibilidade de horários
- Grêmio estudantil – ( Nome da escola e ano no qual participou)

### **1.3. O que não devemos pôr em um currículo**

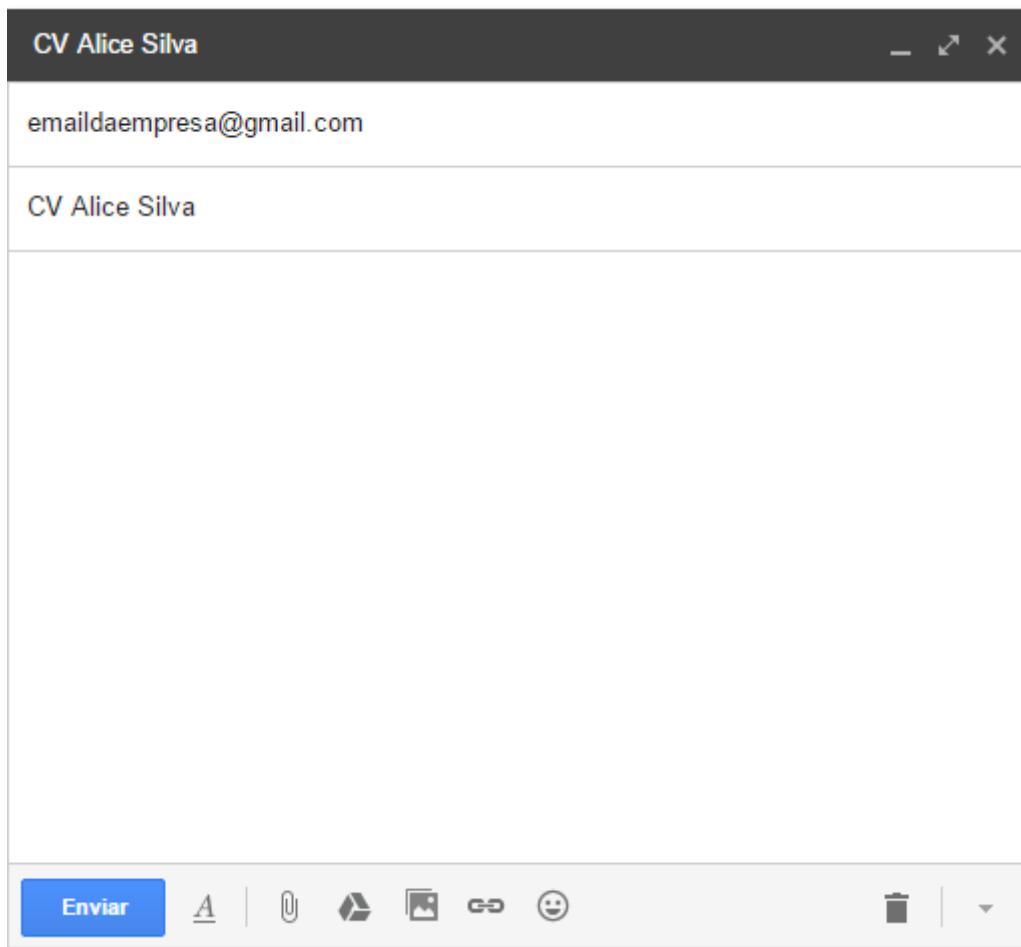
- Foto: Ela só é necessária se a empresa pedir, caso contrário, deixe sem.
- Número de documentos: Na verdade se deve ter muito cuidado com isso. Como o currículo muitas vezes passa pelas mãos de quem não conhecemos, temos que ter cuidado com a divulgação dessas informações. Se a empresa precisar dessas informações, eles vão lhe pedir depois que você for contratado.
- Pronomes pessoais: Nunca colocar nada em primeira pessoa. Por exemplo, em vez de colocar “eu desenvolvi um projeto” substitua por “desenvolvimento de projetos”
- Motivo de saída de empregos anteriores: Essa é uma questão que se deve tomar cuidado, pois pode te excluir antes mesmo de conseguir uma entrevista. Então o melhor é não colocá-la.
- Pretensão salarial: Este campo também só deve ser mencionado se for solicitado, pois esse é um assunto que normalmente é discutido mais para frente nas entrevistas, ou quando lhe apresentam a oferta de emprego. Caso seja, o importante é sempre ser flexível com valores. Muitas vezes as empresas usam esse tópico como um tipo de filtro, eliminando os candidatos que pedem valores muito acima do que a empresa pode pagar.
- Nome de pais, marido ou esposa e filhos: Essas informações no currículo só irão servir para ocupar espaço, pois não serão usadas. Como o objetivo do currículo é apresentar suas competências profissionais, o ideal é não complementá-lo com esse tipo de informação.

### **1.4. Enviando o currículo por e-mail**

Essa parte é importante, pois o e-mail que envia o currículo é o primeiro contato que a empresa tem com você. Portanto, ele deve passar uma impressão agradável para que o recrutador veja seu currículo com bons olhos.

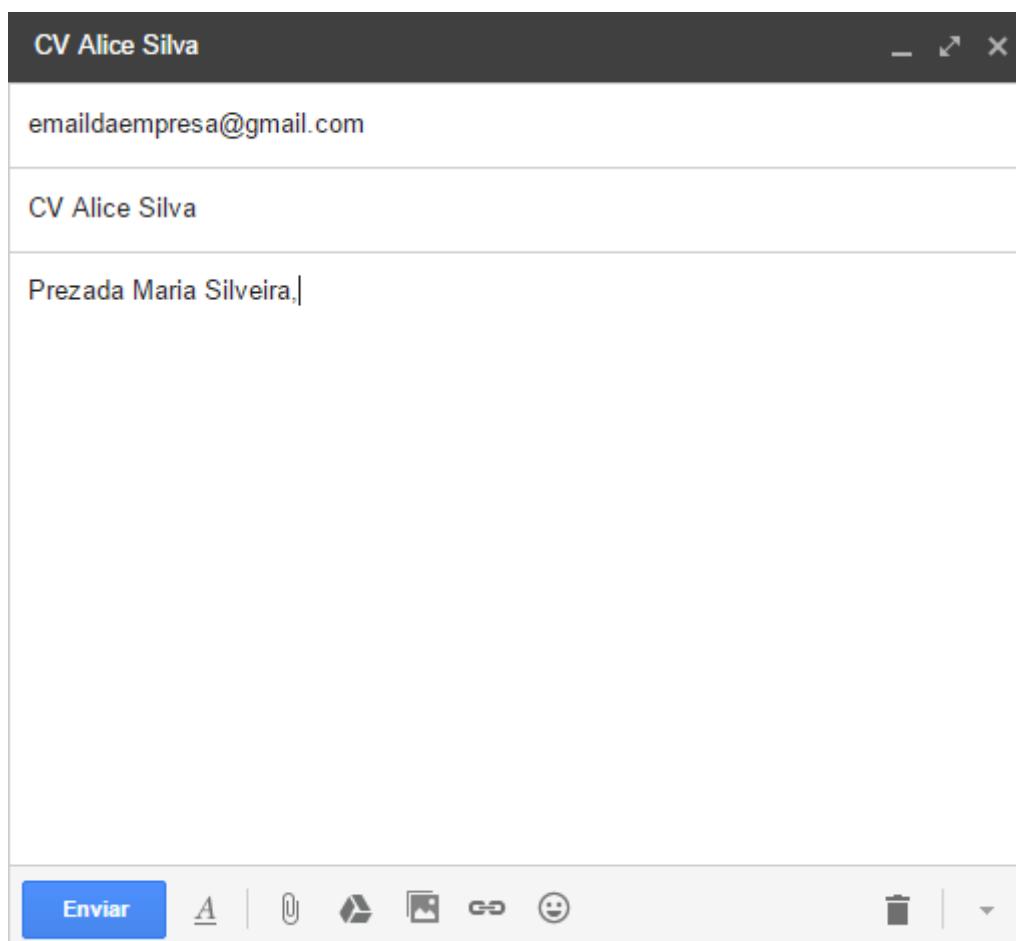
Começando pelo Título do e-mail:

Coloque a palavra “CV” ou “currículo” no título do seu e-mail, assim você elimina chances de ser ignorado sem ao menos ter a mensagem aberta. É interessante que o título possua a palavra CV ou currículo (como você preferir), e o nome do candidato. Por exemplo: CV Alice Silva.



Abaixo, a saudação:

O recomendável é que você comece sempre um e-mail com uma saudação educada ao seu recrutador. Você pode escolher a saudação que preferir. Algumas boas sugestões são, por exemplo: “Olá, Carlos Pontes”, ou “Prezada Maria Silveira”, que são saudações educadas, e você não corre o risco de errar no pronome de tratamento.



Algumas pessoas gostam de colocar “Dr.” ou “Sra.” na saudação. Não há nada de mal nisso, mas como você não sabe como a pessoa gosta de ser tratada, o “Olá” ou “Prezado” são menos arriscados. Se você não sabe o nome do recrutador, diga apenas “Olá”.

“Bom dia”, “Boa tarde” ou “Boa noite” também não são bons, pois você não sabe em qual horário do dia o seu recrutador vai ler o e-mail. Não é um erro grave, mas se puder evitar, melhor.

A seguir, sua apresentação:

É importante que você, de forma breve, apresente-se, diga a vaga de interesse e como teve conhecimento da disponibilidade. Se tiver sido indicado por algum funcionário da própria empresa, mencione.

Exemplo:

"Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da Universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente, conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)"



No parágrafo abaixo indique que o restante das informações sobre você e sua experiência profissional estão no currículo em anexo.



Para finalizar, coloque um agradecimento e despedida:

Agradeça antecipadamente a oportunidade de se candidatar. Coloque-se à disposição para responder qualquer dúvida que apareça sobre você ou seu currículo, despeça-se cordialmente e deixe seus contatos.

Por exemplo:

Desde já agradeço pela oportunidade de me candidatar à vaga e coloco-me à disposição para maiores explicações, caso seja necessário.

Desejo-lhe que tenha um ótimo dia.

Atenciosamente

Alice Silva

Telefone (51) 2222-3333

## CV Alice Silva



emaildaempresa@gmail.com

CV Alice Silva

Prezada Maria Silveira,

Meu nome é Alice Silva, sou publicitária formada pela Universidade (nome da universidade) e trabalho no ramo há dois anos. Gostaria de me candidatar ao cargo de publicitária assistente conforme vaga divulgada no site (nome do site no qual achou a vaga)

O restante das minhas informações profissionais e pessoais estão no currículo em anexo.

Desde já agradeço pela oportunidade de me candidatar à vaga e coloco-me à disposição para maiores explicações, caso seja necessário.  
Desejo-lhe que tenha um ótimo dia.

Atenciosamente

Alice Silva  
Telefone (51) 2222-3333

Enviar



Após isso é só anexar seu currículo e enviar. Os únicos cuidados nesta parte de envio de e-mail são com duas coisas básicas: erros de português e o seu e-mail.

Não use e-mails com apelidos ou nomes estranhos. O ideal é um e-mail com nome e sobrenome.

Outro detalhe é o português. Dê umas duas revisadas no e-mail para ter certeza que está tudo certo, pois um domínio da língua já conta pontos.



# Meu Novo Emprego

AULA 2

## 2. Como procurar uma vaga de emprego

Para encontrar uma vaga de emprego de seu interesse é preciso saber como e onde procurar.

O primeiro passo é você estar ciente de suas qualidades para conseguir um emprego que realmente lhe atenda. O mercado de trabalho está com problemas atualmente, o que prejudica as ofertas de oportunidades, mas elas existem e muitas não são preenchidas porque as empresas simplesmente não encontram um candidato à altura do cargo em aberto.

Para facilitar sua busca por um emprego você deve deixar claro para a empresa onde há uma vaga em aberto que você tem total interesse em aprender, que vai se dedicar às suas tarefas, que saberá respeitar os valores da empresa, as normas internas, demonstrar que vai fazer de tudo para retribuir a confiança que a empresa teve em lhe dar esta oportunidade.

Se está buscando uma vaga de emprego como vendedor, além de enviar por e-mail, atualize o seu currículo, providencie cópias e vá pessoalmente às lojas, apresente-se e deixe o seu currículo.

A internet ajudou bastante para a divulgação de vagas, tanto as anunciadas em sites de empresas como as de sites de classificados, mas você deve saber pesquisar de forma correta. Por exemplo, não adianta ficar em sites de classificados que oferecem vagas para todo o Brasil.

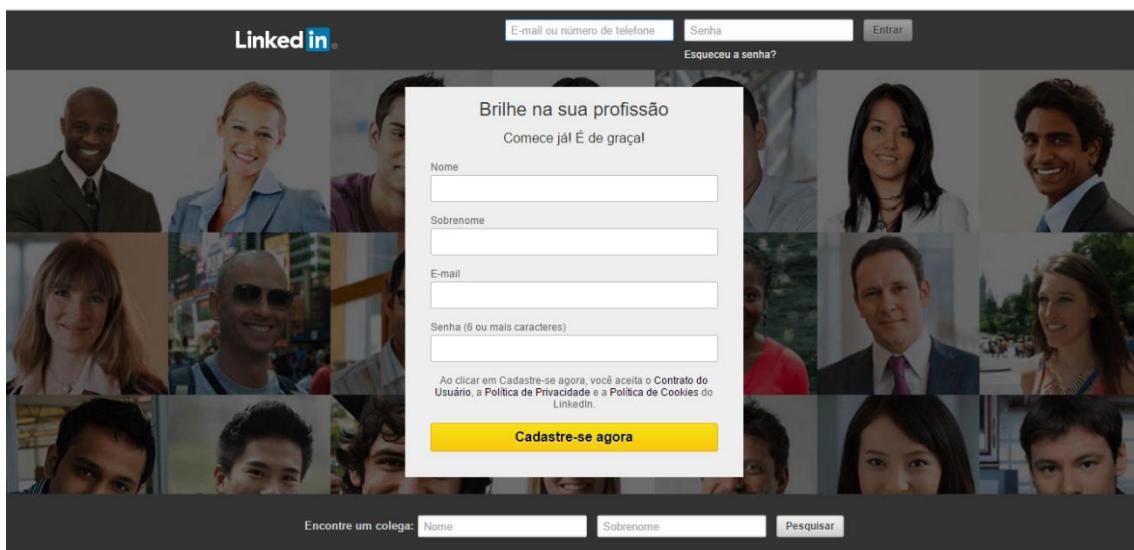
Verifique se em sua cidade ou região há um site regional que ofereça um espaço para divulgação de vagas de emprego. Ficará muito mais fácil assim encontrar uma oportunidade de trabalho.

As páginas de empresas no Facebook também são uma boa opção, além de ter conteúdo sobre a empresa, são divulgadas propostas de emprego.

Sendo o facebook uma rede com muitos usuários, provavelmente fazendo parte do dia-a-dia de quase toda a população, é fácil de se utilizar e com certeza aumentará sua rede de pesquisa. Quanto mais alternativas de pesquisa você tiver, melhor.

Ainda pode haver outra opção, na sua cidade. Provavelmente existam órgãos que divulguem vagas de emprego. Em alguns deles é preciso pagar pelo cadastro, mas mesmo assim o faça, pois durante um período você irá receber e-mails de vagas disponíveis na sua região.

Uma boa forma de manter-se a par do mercado de trabalho é o LinkedIn que é uma rede social que serve exatamente para encontrar vagas de emprego.



Mas para acessá-lo você vai precisar criar uma conta.

É bem simples e rápido, você só vai precisar de alguns dos seus dados pessoais.

### 1.1. Como pesquisar no LinkedIn

Organizar sua busca é uma das aplicações mais importantes para quem está em busca por uma vaga de trabalho no LinkedIn. Embora seja visto apenas como uma rede social, o LinkedIn também é uma poderosa ferramenta de buscas.

Portanto, para começar, o que você deve fazer é definir quais são as buscas por vagas de emprego que você deseja fazer e gravar estas buscas.

O *LinkedIn* oferece a você opções de pesquisa utilizando diversos filtros, como:

Localização das vagas, empresa que a disponibiliza, data de publicação da vaga, função, setor, nível de experiência e palavras-chave.



Os membros que investem dinheiro na rede social acabam adquirindo uma **conta Premium**. A ferramenta oferece um número maior de opções de busca, como tempo de experiência, salário, entre outras.

Estruturada a pesquisa, para poupar tempo e ser mais preciso, você deve gravar estas pesquisas e configurar o LinkedIn para que ele lhe envie um e-mail quando for publicada uma nova oferta de emprego que se encaixe nos filtros que você definiu.

Aproveite quando estiver fazendo suas buscas para seguir as empresas que são de seu interesse. Fazendo isso você poderá acompanhar de forma mais precisa a publicação de vagas nessas empresas.

As páginas empresariais do LinkedIn funcionam também como uma ótima referência sobre a empresa e suas propostas.

O marketing corporativo no LinkedIn ganha a cada dia mais força, e isso vem fazendo com que as empresas invistam bastante em suas páginas corporativas no LinkedIn, oferecendo cada vez mais informações como por exemplo, vagas disponíveis.

Diariamente são publicadas milhares de vagas no LinkedIn e quando você passa a seguir as empresas recebe automaticamente notificações sobre essas publicações.

## 1.2. Erros que não se deve cometer na hora de procurar um emprego

### 1º - Candidatar-se aleatoriamente para empregos

Não importa quão desesperado você está. Você simplesmente não pode se candidatar para cada trabalho existente e que ofereça uma chance – porque, acredite, nem todos são boas chances. Encontre um emprego que não somente se encaixa em sua carreira, mas também uma função e uma empresa nas quais você acha que se encaixaria bem.

## **2º - Enviar o currículo várias vezes para o mesmo lugar.**

Mandar o seu currículo para os mais diferentes setores e funcionários da empresa na qual você deseja trabalhar certamente não vai ajudá-lo a conseguir uma entrevista. A dica é buscar o canal correto para o envio do currículo. Pode ser o e-mail do departamento de seleções, cadastro no site da empresa ou ainda por meio das redes sociais.

## **3º - Ter um currículo “pau-para-toda-obra”**

É um currículo onde a **pessoa** tenta se jogar para qualquer lado, onde tenta se encaixar em qualquer vaga proposta. Só demonstra que está desesperado e vai aceitar qualquer coisa que oferecerem. A chance de conseguir um emprego atirando para todo o lado aumenta muito pouco. E, eventualmente, gera mais expectativa, um desgaste muito maior para um retorno muito baixo. O candidato deve saber se tem aderência a vaga, mesmo tendo necessidade de recolocação rápida. Quem envia o currículo para qualquer vaga tem pouca chance de ser chamado, já que existem outras pessoas com o perfil mais adequado.

## **4º - Não conhecer bem a empresa onde se candidata**

Isso é importante, caso você seja chamado para entrevista e seja perguntado algo sobre ela. Você não pode mostrar falta de conhecimento sobre o local onde pretende trabalhar.

## **5º - Não se limite ao procurar um emprego**

O trabalho de “caçar trabalho” não é fácil, especialmente hoje em dia. Procurar emprego exige atenção, dedicação constante e, principalmente, paciência. “Caçar um emprego” demora o seu tempo, nada aparece de repente. Não existe uma estratégia pronta para buscar emprego, os profissionais devem utilizar todas as ferramentas que estão ao seu alcance.

Não existe uma fórmula mágica na hora da busca. Existem várias ferramentas e cada pessoa precisa analisar quais podem trazer mais retorno para sua área e para o tipo de emprego que ela procura.



# Meu Novo Emprego

AULA 3

### 3. Entrevista

A entrevista de emprego é a fase definitiva no processo de contratação de um empregado. Esta entrevista é realizada depois de uma empresa publicar um anúncio de vaga para emprego, receber vários currículos, proceder à seleção dos candidatos e de convocar os mais bem preparados para a vaga. Trata-se, geralmente, do primeiro contato pessoal entre o (potencial) empregador e o empregado.

Além disso é um dos principais passos para se conseguir entrar no mercado de trabalho. É o momento para aprofundar e conhecer o candidato, sua atuação, competências, e verificar se atende ao perfil que a posição do cargo exige. A entrevista é um instrumento utilizado para medir capacidade de comunicação, habilidades de liderança, nível de ansiedade, capacidade de argumentação, os objetivos que o candidato tem, entre outras habilidades, que variam de organização para organização.

A entrevista é uma oportunidade para checar a maneira como o profissional leva sua vida pessoal e sua carreira, quais valores possui e se estará adequado ao cargo e ambiente de trabalho que for oferecida.

Embora para algumas pessoas possa parecer fácil se mostrar naturalmente confiante e demonstrar capacidade para o cargo, para a grande maioria dos entrevistados ainda é necessário aprender a se preparar corretamente para uma entrevista de emprego para evitar aqueles erros que podem custar o cargo até mesmo dos mais preparados.

### **3.1. O que você precisa saber**

Primeiramente tenha autoconfiança para a entrevista, pois é ela que nos dá a força que precisamos para alcançar praticamente tudo o que desejamos.

A autoconfiança é fator decisivo, uma vez que é um momento de avaliação onde você precisa “vender” a si mesmo.

Use roupas adequadas. A roupa é responsável pela primeira impressão que causamos nas pessoas, tanto positiva quanto negativa. Alguns tipos de roupas podem comprometer a imagem de um candidato, tais como: roupas justas, curtas, decotadas, sujas, amassadas, rasgadas, ou até mesmo, com cores e formatos extravagantes. Para não errar, pesquise sobre o ambiente e a cultura da empresa antes da entrevista ou caso tenha algum conhecido que trabalhe por lá, vale a pena pedir uma ajuda.

Seja pontual. Chegar atrasado em uma entrevista pode demonstrar desorganização e pouco comprometimento, o que causa impressões negativas. Nenhum selecionador quer correr o risco de contratar um profissional que, provavelmente, terá dificuldades para entregar suas tarefas no prazo e cumprir os horários de trabalho.

Se expresse bem. Não use gírias, nem informalidade em excesso, o que demonstra forte despreparo e certa imaturidade por parte do candidato. É importante ficar atento no modo e como se relaciona com o recrutador, afinal toda palavra e ação são analisadas.

Seja sincero. Mais uma vez ressaltando esse tópico. Mas por quê? Mentir dados relacionados à habilidade e experiências pode ser prejudicial para a imagem de um profissional. Inventar cursos, referências e pequenos sucessos colocam o candidato em situação vulnerável, pois poderá ser pego a qualquer momento, perdendo assim, toda a possibilidade de ser contratado. Ser verdadeiro e se mostrar disposto a adquirir determinada competência ou habilidade, pode contribuir muito mais para o alcance de resultados favoráveis.

Caso você tenha experiências anteriores, é importante demonstrar respeito, falar mal de algum chefe ou mesmo de colegas de trabalho é outro erro recorrente, ou partir para o discurso de que estava infeliz no emprego anterior porque seu chefe o perseguia, além de desviar o foco da entrevista, estará levantando questões que podem levar o recrutador a repensar a sua contratação.

### **3.2. Perguntas feitas com mais frequência e a melhor resposta para cada uma delas**

1ª - “Fale-me sobre você. ” - Esta pergunta serve para quebrar o gelo e para ver como você improvisa em situações menos estruturadas. É também uma das primeiras e mais importantes oportunidades para causar uma boa impressão a seu respeito.

#### **EVITE:**

- “Ah, sei lá... O que você quer saber? ”

Demonstra insegurança, evasão e falta de preparo para a entrevista.

- “No meu tempo livre, curto minha família, meus amigos, cinema e leitura. ”

Quatro das diversões mais seguras que você poderia citar. Isto não fala nada a seu respeito que poderia lhe diferenciar.

- “Bom, eu sou um (formação universitária), tenho XX anos, trabalho em uma empresa de (emprego atual). ”

Isso já está em seu currículo e não será necessário repetir.

**CITE:**

"Sou criativo (ou qualquer descrição alternativa sobre o que você faz) e adoro solucionar problemas insolúveis (ou qualquer talento que você tenha que seja relevante para a empresa), e que evita estourar prazo de projetos. "

Este seria um bom começo para prender a atenção do entrevistador em você.

2ª - "O que você acha que poderia contribuir para a nossa empresa? "

Este é o momento para você demonstrar confiança nas suas competências específicas e o quanto você conhece a empresa em questão.

**EVITE:**

- "Bom, eu sou uma pessoa trabalhadora, que se esforça muito e que procura uma oportunidade nova. "

A resposta em questão é muito genérica, além de parecer que apenas pesquisou algo bonito para falar de si.

**CITE:**

- "Eu sei que a sua empresa nos próximos anos apostará em conquista do mercado (ou qualquer coisa importante sobre a empresa que você tenha pesquisado anteriormente) e eu tenho bastante experiência em (exatamente aquilo que a empresa precisará).

Você deve conhecer aquilo no qual você é bom, e como isso ajudará o seu futuro empregador.

3ª - “Quais são suas qualidades e defeitos? ”

**EVITE:**

\*nas qualidades: “sou motivado pelo trabalho”, “sou criativo, etc.”:

\*nos defeitos: “trabalho de mais”, “sou muito perfeccionista”

Para muitos recrutadores, esses “clichês” não contém mais do que meio pingo de verdade e como resultado, tiro no pé. Em vez de o recrutador perceber você como uma pessoa dedicada e esforçada, verá alguém incapaz de fazer uma autocrítica consistente.

**CITE:**

Qualidades: Lembre-se de que cada função exige um ponto forte, então se você está se candidatando ao posto de auxiliar de escritório, liderança não é um diferencial, já disciplina, sim. Ou para uma vaga de marketing: -“Eu sou muito bom em elaborar apresentações interessantes que tenham grande impacto de aprendizado para a plateia.”

Defeitos: -“Eu gosto tanto de explorar possibilidades de soluções que, perco a noção do tempo e entrego o projeto na última hora. Para evitar isso, costumo começar os projetos com a maior antecedência possível, e priorizo as soluções que sejam mais viáveis para o cliente. Ou, “Eu costumava me atrasar muito para o trabalho, mas depois de seu supervisor ter explicado por que era necessário que você entrasse na hora certa, nunca mais me atrasei”. Mais alguns exemplos: não domino inglês, mas estou fazendo um curso X ou não sou formado, mas já estou cursando a faculdade Y;

A melhor resposta é discutir uma fraqueza que você superou ou está trabalhando para melhorar.

**4<sup>a</sup> - Onde você se vê daqui a 5 anos?**

Essa é uma pergunta bem interessante onde os entrevistadores querem ter uma noção de seu compromisso com o trabalho, a empresa ou a indústria.

**EVITE:**

- "Eu não sei."

Mais uma vez, falta de conhecimento próprio e, tiro no pé.

**CITE:**

O ideal é dizer que você gostaria de subir alguns degraus nesta empresa com base no seu desempenho. Que você está esperançoso de estar em algum cargo de gestão e seu objetivo é ajudar a empresa de qualquer maneira que puder. Por que na verdade o que eles querem saber é:

O trabalho está ao menos perto do seu plano de carreira? Você está apenas se candidatando a este trabalho porque você precisa de alguma coisa? Você vai sair depois de um ou dois anos?

Você deve mostrar a eles que já fez uma auto avaliação e planejou sua carreira. Deixe-os cientes de que você espera desenvolver-se profissionalmente e assumir responsabilidades adicionais naquela determinada empresa.

**5<sup>a</sup> - "Você tem alguma pergunta que gostaria de me fazer?"**

**EVITE:**

- "Não, não tenho."

Indica falta de envolvimento por parte do entrevistado e uma total falta de curiosidade e imaginação.

- "Sim. Quanto paga?"

Fazer esta pergunta logo de cara demonstra amor apenas ao dinheiro, e não ao negócio e às atividades que você exerceia. Antes de mais nada você tem que compreender direitinho as condições de trabalho, o que é esperado de você, quais os benefícios, etc.

**CITE:**

- "Como são as perspectivas de desenvolvimento de carreira dentro da sua empresa?"

Além de projetar você como um profissional empenhado, esta pergunta demonstra seu interesse em entrar e ficar na empresa por um bom tempo, o que transmite segurança ao empregador.

- "Na sua opinião, quais os maiores desafios enfrentados por funcionários da sua empresa?"

Esta pergunta abre as portas para que o próprio entrevistador se expresse, e para que seja honesto quanto às dificuldades que ele mesmo encontra.

### **3.3. Perguntas feitas para te enganar (pega ratão)**

Na hora de entrevistar um candidato para uma vaga de emprego, o entrevistador tem a capacidade de fazer o mínimo de perguntas que irão gerar o máximo de informação.

Uma forma de se fazer isso é por meio de perguntas aparentemente simples, que irão leva-lo a revelar informações que você pode estar tentando esconder. Em outras palavras, questões destinadas a enganá-lo.

a) "Por quê você está sem trabalhar há tanto tempo? Por quê você foi demitido?"

Normalmente, essa pergunta é feita com o intuito de descobrir se há algo errado com você que a sua antiga empresa tenha descoberto ou se foi algo que você tenha feito que resultou na sua demissão. O entrevistador quer saber se os temas de recessão e cortes no orçamento foram os motivos para demitir funcionários.

b) "Se você está trabalhando, como consegue tempo para as entrevistas?"

A pergunta deseja enfatizar que você está mentindo para o seu atual chefe para poder realizar entrevistas de emprego, além de levantar a possibilidade de que isso pode acontecer novamente. Caso existam outras entrevistas, a melhor forma de lidar com esse problema é sugerir que elas sejam feitas fora do seu horário de trabalho.

c) "O que incomoda você sobre colegas e patrões?"

O intuito dessa pergunta é saber se você terá dificuldade de trabalhar em grupo ou se terá problemas de produtividade e rendimento. Um bom exemplo é dizer que você tem boa convivência com as pessoas e se adequa a todos os tipos de situações.

d) "Existe uma situação na escola ou trabalho que você tenha estragado tudo?"

Essa pergunta levanta algumas possibilidades: você é daqueles que aprende com seus erros ou o que continua repetindo os mesmos. Assim, o entrevistador tenta descobrir se você é muito autoconsciente ou não para assumir a responsabilidade por suas falhas e erros.