



Manual da Recolocação Profissional

Abertura

Para a grande maioria dos profissionais, o processo da procura de um emprego é algo desgastante, podendo resultar em impactos indesejáveis ao estado emocional daqueles que pretendem conquistar uma boa posição no mercado de trabalho.

Uma das causas que agravam o desconforto desse momento é a desinformação do profissional sobre os principais pontos envolvidos no processo. Tal desinformação pode até mesmo fazer com que boas oportunidades sejam desperdiçadas por causa da simples tomada de atitudes incompatíveis com o processo. Tais atitudes, no entanto, são previsíveis, logo podem ser evitadas.

Nossa experiência mostra que, por vezes, excelentes profissionais não são chamados para uma entrevista por motivos simples, que vão desde a má elaboração de seu currículo até o desconhecimento de métodos como, por exemplo, a utilização das redes de relacionamento pessoal, hoje em dia fundamentais para a obtenção de um bom posicionamento no mercado de trabalho.

Diante da desinformação do candidato e de sua fragilidade no processo, entendemos o porquê da atual existência de inúmeras consultorias no mercado que vendem seus serviços com o objetivo de auxiliar o profissional nesse momento tão importante da sua carreira.

Infelizmente, muitas dessas consultorias se aproveitam nesse momento para oferecer ao profissional serviços presumidamente garantidos a custos elevadíssimos.

Isto não significa que não existam empresas sérias nesse ramo de atividade ou mesmo que a orientação profissional prestada por especialistas não seja algo recomendável. Pelo contrário, uma consultoria de recursos humanos séria e o aconselhamento de peritos podem fazer a diferença entre a conquista ou não de um novo emprego.

Entendemos que as chances de êxito na busca por um trabalho aumentam à medida que o profissional amplia seu conhecimento sobre as etapas que envolvem o processo de Recolocação Profissional e saiba melhor como interagir com cada uma delas.

Pensando nisso, a Curriculum.com.br decidiu criar este Manual da Recolocação Profissional, que tem por objetivo orientar os profissionais que buscam novas oportunidades de trabalho, abordando com clareza e objetividade todas as etapas do processo da recolocação profissional.

A elaboração deste manual exigiu muito esforço e dedicação. Sua divulgação gratuita pode até mesmo significar uma redução nas vendas de alguns de nossos próprios produtos ou serviços, mas entendemos que, mesmo sendo uma empresa com fins comerciais, temos uma responsabilidade social e, por isso, seguimos em frente na edição deste material.

Vale ressaltar que o momento ideal para se iniciar um processo de recolocação é justamente quando o profissional se encontra em plena atividade. Portanto, não menospreze o conteúdo deste manual. Aproveite esse momento livre das ansiedades do desemprego para cuidar de sua carreira e melhorar suas perspectivas profissionais.

Convidamos você a investir um pouco de seu tempo nas páginas que seguem, pois este é um trabalho desenvolvido por profissionais experientes da Curriculum.com.br, que sempre se destacou pelo pioneirismo e por oferecer os melhores produtos e serviços na área de contratação pela Internet.

Boa leitura e muito sucesso!

1. O Processo de Contratação

2. A importância de conhecer a si mesmo

3. Curiosidades sobre o Curriculum Vitae

- A. História e origem do nome
- B. Antigamente
- C. Seu uso em outros países

4. Elaborando o seu Currículo

- A. Coleta de Dados
- B. Formato para quem tem experiência profissional
 - I. Cabeçalho
 - II. Resumo de Qualificações
 - III. Experiências Profissionais
 - IV. Cursos Complementares
- C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho
 - I. Cabeçalho
 - II. Objetivo Profissional
 - III. Formação
 - IV. Atividades Acadêmicas
 - V. Cursos Complementares
- D. Observações
 - I. Para áreas específicas
 - II. Foto
 - III. O que não fazer

5. Divulgando seu currículo

- A. Networking pessoal
 - I. Organizando
 - II. Utilizando
 - III. Ampliando
 - IV. Etiqueta
- B. O currículo impresso
 - I. Enviando corretamente
 - II. Respondendo a anúncios nos jornais
 - III. Consultorias profissionais (Headhunters)
 - IV. Agências de empregos
 - V. Mala-direta
 - VI. Cuidados
- C. Internet
 - I. Na Curriculum.com.br
 - II. Em outros sites
 - III. Via e-mail
 - IV. Etiqueta

6. Aprimoramento contínuo

7. Entrevistas

- A. Objetivo
- B. Tipos
- C. Melhorar a apresentação
- D. Preparação
- E. O dia D
- F. Etiqueta
- G. Utilizando consultorias especializadas

8. Dinâmicas de Grupo e Provas Situacionais

- A. Objetivo
- B. Atividades mais comuns
- C. O que procurar fazer

9. Avaliações ou Testes (os chamados Psicotécnicos)

- A. Origem
- B. Objetivo
- C. Tipos de testes

10. Dicas para o período de desemprego

- A. Desempregado ou disponível para o mercado?
- B. Cuidando bem das suas contas pessoais
- C. Lidando melhor com a família
- D. Lidando melhor consigo mesmo
- E. Aprimoramento pessoal

11. Negociação da remuneração

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

- A. Primeiros dias
- B. Cuidados a se tomar
- C. Cuidado com a rotina
- D. Analisando você e sua posição
- E. Analisando sua empresa e possibilidades de carreira

13. Revolucionando a forma de contratar

- A. O avanço tecnológico em todas as áreas
- B. A ausência dele na área de RH
- C. O motivo: o processo tradicional
- D. A solução: utilizando a internet, inverter o processo
- E. O novo processo da **Curriculum.com.br**
- F. Mudanças com o novo processo
- G. Uma nova cultura

14. Créditos

15. Bibliografia

1. O Processo de Contratação

Antes de darmos início ao seu processo de busca de um trabalho, entendemos que é muito importante que você conheça um pouco mais sobre as etapas que envolvem o processo de recrutamento e seleção.



Com a necessidade de preencher uma vaga em uma empresa, o departamento de recursos humanos dá início ao processo de Recrutamento e Seleção, que culminará com a contratação de um profissional adequado ao perfil desejado.

Recrutamento

- Existem várias fontes de recrutamento como, por exemplo, currículos previamente recebidos, indicações, publicação da disponibilidade da vaga através de um anúncio em jornais, na Internet ou em outras alternativas.
- Após certo período, começam a chegar os currículos dos profissionais que estão interessados na vaga.
- Nesse momento, os profissionais de recursos humanos iniciam a triagem desses currículos, escolhendo aqueles que passarão para o processo de seleção.

Seleção

Uma vez tendo encontrado os candidatos adequados ao perfil desejado, inicia-se a fase de seleção. Esta fase pode variar de acordo com a empresa e com a vaga, mas geralmente inclui:

- Entrevistas iniciais
- Dinâmicas de grupo
- Provas situacionais
- Testes e avaliações
- Entrevista com o responsável pelo departamento que tem a posição em aberto (requisitante ou cliente interno)

Após a fase da seleção, normalmente a empresa já decidiu qual(is) o(s) candidato(s) aprovado(s). Neste momento, inicia-se a última fase do processo, a da negociação, entre o(s) candidato(s) aprovado(s) e a empresa.

Havendo entendimento entre as partes, ocorre a contratação.

Perceba que este processo se assemelha muito a uma prova de obstáculos: você só passará para a próxima fase uma vez que tenha sido bem sucedido na etapa anterior. Nossa intenção é que este manual possa auxiliá-lo a ultrapassar todas estas barreiras com sucesso. Uma vez superados todos os obstáculos, PARABÉNS! Você foi vencedor e receberá como prêmio a contratação.

2. A importância de conhecer a si mesmo

Antes de começarmos a trabalhar no processo de busca por um emprego, recolocação profissional ou mesmo transição de carreira, você tem uma tarefa muito importante a cumprir: **conhecer bem a si mesmo!**

A partir de agora você será o centro das atenções de todo este processo. O autoconhecimento será importantíssimo para que a sua procura por emprego ou transição de carreira ocorra sob seu controle, da melhor e mais suave maneira.

Essa importante instrução já nos foi passada há muito tempo por grandes filósofos e pensadores. Sócrates disse: "Conhece a ti mesmo". Por sua vez, Confúcio afirmou: "Pobre daquele que não se conhece. Jamais poderá conhecer os outros verdadeiramente e terá dificuldades de reconhecer-se nos relacionamentos com seus semelhantes".

Mas infelizmente muitos atravessam boa parte da vida sem se conhecer profundamente. O não-conhecimento de si mesmo poderá prejudicar seu desempenho no processo de recolocação.

Acredita que realmente se conhece? Se sim, maravilhoso! Mesmo assim, invista um pouco mais de tempo nessa tarefa e reflita novamente. Vale a pena! Provavelmente você descobrirá muitas coisas novas. Para ajudá-lo nesta tarefa, oferecemos a seguir um maneira simples de poder conhecer um pouco mais sobre esse importante, complexo e maravilhoso ser: você!

Exercício de reflexão para autoconhecimento

Em uma folha de papel, relacione os tópicos abaixo e as suas respostas a cada um deles. Não subestime a tarefa de escrever estes pontos, pois ela irá induzi-lo a levar o tempo necessário para que você faça uma reflexão consistente sobre tudo o que está escrevendo. Não tenha pressa ao realizar essa tarefa.

1. Minhas crenças
2. Meus medos
3. Meus pontos fortes, minhas qualidades
4. Meus pontos a melhorar
5. Meus desejos
6. Aonde quero chegar
7. Como pretendo chegar

Depois de ter todos estes pontos descritos, volte e releia-os, um a um. Reflita sobre cada um deles, vendo se realmente representam a realidade. Perceba que, nesse momento, você provavelmente estará sozinho. Portanto, evite enganar a si mesmo, seja sincero e honesto. Após ter revisto o que você escreveu, questione-se sobre os tópicos, lembrando que:

1. **Crenças** são um fator limitador. Verifique se algumas delas podem ser revistas de maneira a ampliar suas chances de recolocação no mercado de trabalho.
2. **Medos**, assim como crenças, também impõem limites. Verifique também se todos os seus medos são realmente bem-fundamentados e veja se você pode eliminar alguns deles.
3. **Pontos fortes e qualidades**, a princípio, aparentemente depõem a nosso favor, mas nossa excessiva autoconfiança sobre eles pode ser prejudicial no processo de recolocação profissional a ser enfrentado.
4. **Pontos a melhorar** são aqueles que você identifica como seus pontos fracos, representando tudo aquilo em que você acha que deve aprimorar-se. O que você está esperando para iniciar seu aprimoramento pessoal? Também neste item, procure traçar um planejamento de melhorias em você mesmo, com metas, objetivos e os modos de alcançá-los. Isto, sem dúvida, irá aumentar suas chances de recolocação profissional.
5. **Os desejos**, ao mesmo tempo que o movem para frente, podem fazer com que você desperdice algumas boas oportunidades. Ter os desejos fora de sincronia com a sua realidade também poderá prejudicá-lo no processo de recolocação profissional.
6. **Saber aonde quer chegar** é muito importante, pois este é o norte que irá reger a sua vida e a busca por seu novo emprego. Sem este rumo, você ficará à mercê do mercado, sem perspectivas e, em breve, provavelmente, estará novamente insatisfeito com o seu emprego.
7. **Como você pretende chegar** ao seu objetivo é também um tema muito importante. É subindo degrau por degrau que se chega ao topo de uma escada. Lembre-se que o primeiro degrau, muito embora mais próximo do chão, é o primeiro passo para se chegar ao topo. Tenha seu objetivo e, principalmente, a forma como alcançá-lo muito bem sincronizados com sua realidade atual.

Salientamos também que, para acompanhar as mudanças do mercado de trabalho, é importante que você esteja aberto às oportunidades mais adequadas que surgirem durante sua busca pela realização pessoal e profissional. Portanto, mantenha-se aberto a mudanças em sua vida, em seu modo de encarar sua profissão e em você mesmo.

Listamos quatro etapas importantes para ajudá-lo a realizar mudanças:

1. Perceber, sentir e compreender nosso atual momento
2. Querer realmente realizar mudanças
3. Perceber, sentir e compreender qual a finalidade dessas mudanças
4. Agir de acordo com a consciência adquirida nas etapas anteriores

Incomode-se, não se acomode, pois a humanidade só cresceu, modificou coisas e criou outras quando se sentiu incomodada.

Após ter realizado este precioso exercício e analisado as oportunidades de mudanças, você talvez tenha concluído que realmente já se conhecia muito bem. Excelente! Mas talvez tenha tido a oportunidade de reavaliar alguns pontos e, provavelmente, já se sente melhor preparado para dar início ao seu processo de recolocação profissional.

Caso perceba que está num momento de baixa auto-estima e encontrar dificuldades para dar prosseguimento aos próximos passos - em que irá relacionar suas habilidades, qualidades e aptidões -, aconselha-se procurar a ajuda de um especialista. Profissionais como os psicólogos, por exemplo, estão aptos a auxiliá-lo em seu autoconhecimento, requisito fundamental nessa etapa de sua vida.

3. Curiosidades sobre o Curriculum Vitae

A. História e origem do nome

As primeiras menções de que se tem notícia do ato de se registrar competências e feitos reporta ao antigo Egito.






Há cerca de 3.500 anos, artistas e estudiosos já possuíam o relato de seus feitos registrados em papiro ou pedra, e guerreiros, premiados por sua distinção, ganhavam o direito a um padrão de vida superior ao da classe operária.

O nome "Curriculum" vem do latim "Curriculum Vitae", que quer dizer "história escrita da vida".

Como curiosidade, o plural de "Curriculum" é "Curricula", e não "Curriculuns" como alguns talvez pensem, pois o plural da terminação "-um" em latim exige o "-a" no final.

Mesmo sendo chamado por muitos por apenas "CV", seu nome em língua portuguesa passou a ser "currículo", e este sim é flexionado no plural ("currículos").

Vejam como alguns dos grandes dicionários da língua portuguesa se referem a ele:

cur.ri.cu.lum vi.ta.e <i>sm (lat)</i> - Conjunto de dados pessoais, educacionais e profissionais de quem se candidata a um emprego ou a um curso de pós-graduação de uma universidade.	
curriculum vitae (<i>Lat.</i>) <i>s. m.</i> - carreira da vida (indicações biográficas, acadêmicas e profissionais).	
curriculum vitae [<i>Lat., 'carreira da vida'.</i>] - Conjunto de dados concernentes ao estado civil, ao preparo profissional e às atividades anteriores de quem se candidata a um emprego, a um concurso, etc. [Pl.: curricula vitae.]	
Curriculum Vitae: - Conjunto de dados concernentes ao estado civil, ao preparo profissional e as atividades anteriores de quem se candidata a um emprego, a um concurso, etc...	
curriculum vitae. - Breve relato escrito da história passada de uma pessoa, geralmente usado para apoiar um pedido de emprego. Poderia ser sinônimo de (résumé). résumé. - Termo francês equivalente a "resumo", que é uma breve listagem de um candidato a emprego, relativo à sua experiência de trabalho, educação, dados pessoais e outras informações pertinentes.	

3. Curiosidades sobre o Curriculum Vitae

B. Antigamente

Há apenas 20 anos, os padrões de um bom currículo eram completamente diferentes daqueles vigentes nos dias de hoje. O currículo padrão era composto por mais de quatro folhas, trazendo informações como números dos documentos, formação escolar desde o primário, explicações detalhadas sobre cada cargo exercido, motivos de saída de cada empresa e a assinatura do profissional, inclusa logo abaixo de uma sentença como a que segue:

"As informações aqui contidas são totalmente verdadeiras, e dou fé respondendo sob pena da lei pela não veracidade das mesmas."

3. Curiosidades sobre o Curriculum Vitae

C. Seu uso em outros países

A cultura de cada região influencia a elaboração de um currículo.

Vamos citar três exemplos, tendo em foco apenas o número de páginas:

- No Brasil utilizamos atualmente, no máximo, duas páginas;
- Nos Estados Unidos o currículo é chamado de "Resume" e normalmente se encontra resumido em apenas uma única página;
- Já na Europa, o currículo é preferencialmente apresentado em um número de páginas superior a três.

4. Elaborando o seu Currículo

A. Coleta de Dados

Para a elaboração de um currículo objetivo e, ao mesmo tempo, atraente, é necessário que você primeiro reúna todos os seus dados profissionais e obtenha um bom conteúdo de informações. A próxima etapa será a seleção e exclusão de várias destas informações, mantendo somente o que agrega real valor profissional a você e a sua carreira.

Esta coleta o levará a recordar suas mais importantes aptidões, que não podem faltar em seu currículo.

Antes de iniciar este processo, vamos considerar como você deve encarar o seu currículo:

Material Publicitário – Seu currículo será a peça publicitária de vendas do principal produto, **você**. Ele deverá ser elaborado como um folder ou folheto promocional, destacando o que o produto tem de melhor.

Ao reunir dados, lembre-se de que são os profissionais de recursos humanos que terão influência direta sobre sua recolocação. Considere os seguintes fatores:

- Você irá depender da análise do seu currículo pelos profissionais de recursos humanos. Portanto, procure a melhor forma de despertar o interesse deles.
- Tais profissionais normalmente dispõem de muito pouco tempo. Um currículo que ofereça uma leitura longa, grande número de detalhes e layout poluído diminui significativamente as possibilidades de sucesso.
- Junto com o seu, talvez estejam sendo analisados centenas ou até mesmo milhares de currículos. O uso de palavras-chave que chamem a atenção e um layout que ressalte seus melhores resultados deve ser prioritário.
- A elaboração e diagramação de um currículo que será impresso é bem diferente de um currículo que será exposto na Internet.

Muito bem, agora, mãos à obra! Prepare uma grande massa de informações sobre sua pessoa: todas as informações relevantes sobre seu passado, cursos, experiências. Relembre tudo o que já fez um dia em sua vida estudantil e profissional. Posteriormente você irá lapidar tais dados.

De forma detalhada, escreva tudo o que lembrar sobre sua Formação Acadêmica e Complementar, cada uma das escolas por onde passou e cursos que fez, mesmo aqueles que você considera aparentemente sem importância. Depois, faça o mesmo com sua Experiência Profissional, empresa por empresa, cargo por cargo.

Você estará fazendo uma viagem ao passado, uma regressão consciente. Isto possibilita uma valorização de sua auto-estima, pois irá perceber quantos desafios já enfrentou e venceu, quantas pessoas de relacionamento difícil já conseguiu conquistar, quantas situações inusitadas já viveu etc..

Talvez haja ainda os trabalhos de faculdade e/ou extracurriculares, monitorias, palestras, seminários e outras atividades que poderão acrescentar um conteúdo precioso a essa massa de informações inicial em nosso trabalho. Não se esqueça de seus trabalhos voluntários e atividades de ação social.

O benefício conquistado nesta etapa será não somente sua própria conscientização sobre todos os aspectos que poderão ou não compor o seu currículo, mas também a mentalização da experiência já vivenciada.

É provável que estas informações resultem em várias páginas, mas não se preocupe, o objetivo é esse mesmo. Nesta fase não sintetize nada, preocupe-se apenas em resgatar tudo o que já fez.

Uma vez concluída esta etapa, vamos agora resumir todas estas informações e criar o seu **currículo** de acordo com o seu momento:

Se você já possui alguma experiência profissional, [utilize a sub-divisão "4.B"](#);

Se você está se iniciando agora no mercado de trabalho, [utilize a sub-divisão, "4.C"](#).

4. Elaborando o seu Currículo

B. Formato para quem tem experiência profissional

ATENÇÃO!

Este subtópico é destinado àqueles que já possuem alguma experiência profissional.

Caso você esteja se iniciando agora no mercado de trabalho,
utilize o próximo subtópico, "4.C".

Partindo da grande massa de informações criadas de acordo com as instruções fornecidas no capítulo anterior, iremos agora resumir todo este conteúdo que deverá ser condensado em, no máximo, duas páginas.

Este resumo será o seu currículo! A peça promocional que irá vender você e seus serviços às empresas.

Vamos dividir este currículo em quatro partes principais:

1. Cabeçalho
2. Resumo de Qualificações
3. Experiências Profissionais
4. Cursos complementares

Em seu software de edição de texto, utilize uma fonte tamanho 11 caso você tenha muitas informações a incluir ou fonte tamanho 12 se tiver menos informações. Configure as margens: superior entre 2,5 e 3, inferior entre 1,5 a 2 e laterais entre 2 e 2,5. Da mesma forma como no caso das fontes, configure estes números de acordo com a quantidade de informação que terá para descrever.

A primeira das duas páginas de seu currículo será composta apenas pelo **Cabeçalho** e **Resumo de Qualificações**.
A segunda página será composta por suas **Experiências Profissionais** e **Cursos Complementares**.

4. Elaborando o seu Currículo

B. Formato para quem tem experiência profissional

I. Cabeçalho

Inicie o cabeçalho com o seu nome. Utilize para isso uma fonte 1 ou 2 pontos superiores ao que está sendo utilizado no corpo do seu currículo.

O resto do cabeçalho será composto por suas outras informações pessoais (idade, estado civil, nacionalidade) além de seus dados de contato (endereço completo, telefones, e-mail).

Quando possuir Código de Registro de sua profissão (CRM, CREA, CRP etc.), informe qual é o tipo, mas não inclua os números (observe o exemplo no quadro ao final deste tópico).

Seja cuidadoso com a escrita, respeite a ortografia oficial. Não despreze nem mesmo as regras mais simples como, por exemplo, a colocação de letras maiúsculas no início de frases e nomes próprios.

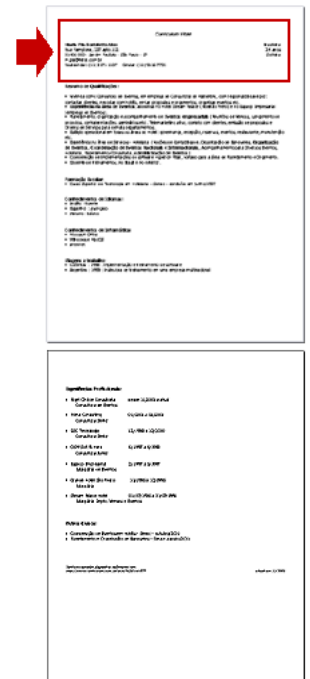
Não é necessário fazer referência direta a quaisquer números de documentos como RG, CPF etc.

Veja o exemplo abaixo:

José da Silva

Rua Extrema Felicidade, 123 - apto 34
CEP: 07895-568 - Santo Amaro - São Paulo - SP
Tel: (11) 5555-4444 (Res.)
(11) 9999-3333 (Cel.)
(11) 9999-3333 (Recados com: Fulana)
Email: jose@hotmail.com

34 anos
Brasileiro
Casado
3 filhos
c/ CRP



4. Elaborando o seu Currículo

B. Formato para quem tem experiência profissional

II. Resumo de Qualificações

A. Utilizando Itens

Agora vamos falar do conteúdo de seu resumo de qualificações.

Seu resumo de qualificações ficará logo abaixo do cabeçalho e deverá estar na primeira página, pois lembre-se de que seu currículo é um folheto promocional e tudo o que é de maior importância deverá aparecer em primeiro plano.

Seu resumo conterá diversos temas, mas todos alistados por itens, e nunca num único parágrafo.

A ordem dos temas a serem relacionados é:

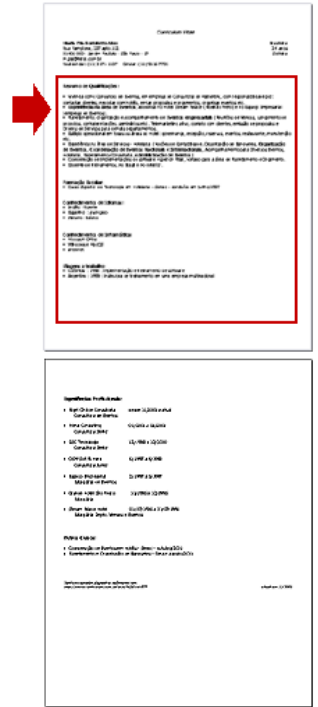
1. Experiências Profissionais
2. Resultados de Trabalho
3. Conhecimentos de Informática
4. Formação (Doutorado, Mestrado, MBA, Pós-graduação e Graduação)
5. Idiomas
6. Viagens Nacionais/Internacionais

Seguindo a ordem dos itens que compõem os temas, você poderá criar o máximo possível deles até o fim da primeira folha, com destaque para suas experiências profissionais e resultados de trabalho, que possibilitam uma quantidade maior de itens.

Os trabalhos que exigiram ações mais amplas e de grande impacto no cotidiano de suas atividades profissionais deverão ser alistados em primeiro plano.

Cada item deve ter preferencialmente de 15 a 25 palavras. Menos que isso poderá não expressar bem os elementos de sua experiência que merecem destaque. Por outro lado, o item com mais de 25 palavras perderá em objetividade e incorrerá no risco de se tornar redundante.

Veja agora qual a forma geral de criação e organização interna desses itens, de modo que agreguem valor à sua experiência.



B. Utilizando Verbos de Ação

Verbos de ação deverão ser utilizados no início de cada item. A finalidade é dar ênfase à sua experiência, pois trabalho envolve ação e, dessa forma, suas qualificações terão o destaque necessário, sem excluir detalhes importantes de sua carreira.

Cada item descritivo de suas qualificações deverá ser formulado de acordo com a sua própria forma de expressão. Seu currículo deverá apresentar o mesmo padrão de linguagem que você costuma utilizar profissionalmente e que será desejável durante uma entrevista.

Para uma elaboração harmoniosa, utilize sempre o mesmo tempo verbal para todos os itens desenvolvidos.

A seguir, veja as principais conjugações verbais:

- o Presente (administro, gerencio, planejo, coordeno etc.)
- o Pretérito Perfeito (administrei, gerenciei, planejei, coordenei etc.)

Também é bastante comum a utilização de substantivos que descrevam determinada atividade, tais como administração, gerenciamento, planejamento, coordenação etc.

Vamos agora nos concentrar em cada um dos temas.

1º) Experiências Profissionais:

Começando pelo tema "Experiências Profissionais", elabore um parágrafo que resuma e contemple as suas áreas de experiência.

Exemplo:

Experiência de 6 anos, notadamente nas áreas de Internet e Informática, sendo os últimos 3 anos em cargos de liderança, vivenciados em empresas como Credicard e Volkswagen do Brasil.

Abaixo deste, vá inserindo outros itens relevantes das suas experiências.

Exemplos:

- o Administrei uma equipe de redatores especializados em diversas áreas do conhecimento científico.
- o Gerenciei o recebimento dos trabalhos apresentados pelo corpo de redação, avaliando o padrão de qualidade apresentado.

2°) Resultados de Trabalho:

Para enriquecer suas experiências profissionais, vamos agora utilizar os números de seus resultados de trabalho.

Descreva o maior número de resultados possíveis, procurando incluir um mínimo de quatro itens.

Cada resultado deve ser numericamente quantificado como, por exemplo, somas em dólares, moeda nacional ou ainda porcentagens. Não descreva o nome da empresa onde tais resultados foram alcançados, pois tais dados podem ser confidenciais.

Exemplos:

- o Aumento do número de clientes ativos em 75%, com ações voltadas a pré-vendas, vendas e pós-vendas.
- o Elevação do faturamento anual de R\$ 1.300.000,00 para R\$ 4.000.000,00, com a implantação de ações voltadas a focos de atuação do mercado.
- o Incremento no volume de produção em 200.000 unidades, com redimensionamento e balanceamento de linha de produção, otimizando os recursos humanos e materiais.
- o Redução de custos de US\$ 1 milhão/ano para US\$ 700 mil/ano, com trabalhos de reorganização e reestruturação de processos.

3°) Conhecimentos de Informática:

Cite aqui seus conhecimentos em informática como sistemas operacionais (Windows 95/98, Windows 2000, Linux, Novell etc.) e aplicativos e ferramentas (MSOffice, Corel, Photoshop, Autocad etc.).

Caso você tenha conhecimento específico em alguma área, informe também. Por exemplo, linguagens de programação (HTML, Java, C# etc.), segurança de rede (firewall, IDS, anti-vírus), administração de rede (protocolos, cabeamento, roteamento) e Internet (proxy, conexões etc).

Exemplo:

Conhecimentos avançados de informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet).

4°) Doutorado, Mestrado, MBA, Pós-Graduação, Graduação:

Inclua as informações sobre sua formação (doutorado, mestrado, MBA, pós-graduação, graduação etc.) de modo que as mais recentes apareçam primeiro do que as menos recentes. Cursos técnicos também serão descritos neste item, que será concluído com os dizeres "...com cursos de especialização e aperfeiçoamento" e deverão ser listados também dando preferência aos mais recentes ou mais significativos.

Exemplo:

MBA em Administração (USP-FEA-1999), pós-graduado em Engenharia de Produção (Instituto Vanzolini-1997) e graduado em Engenharia Mecânica (FAAP-1995), com cursos de aperfeiçoamento e especialização.

5°) Idiomas:

Analise seu nível de inglês em básico, intermediário, avançado ou fluente.

Exemplo: Inglês fluente e espanhol básico.

6°) Viagens nacionais ou internacionais:

Cite suas viagens nacionais e internacionais que foram significativas para sua experiência profissional.

Informe o local, ano e motivo.

Exemplo:

Boston, EUA – Evento CRM – 2000;

Washington, EUA – Curso Sales & Services – 1999.

Munique, Alemanha – Visita a fábrica – 1999.

4. Elaborando o seu Currículo

B. Formato para quem tem experiência profissional

III. Experiências Profissionais

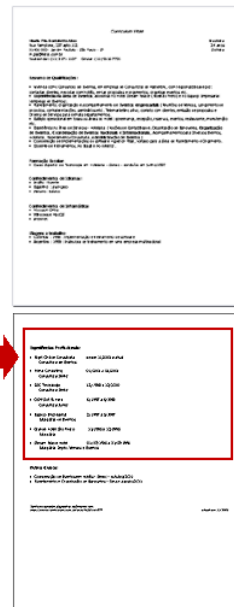
Suas experiências profissionais irão compor o primeiro item da segunda página do seu currículo.

Assim como fizemos na seção Resumo de Qualificações, vamos também criar itens para suas experiências profissionais.

Inicie a descrição das suas experiências profissionais incluindo a mais recente delas em primeiro lugar e as seguintes em ordem cronológica inversa.

Alinhando à esquerda, inclua o nome da empresa e o período em que obteve esta experiência em negrito, na mesma linha. Este texto formará o título de sua experiência.

Abaixo de cada título de empresa, descreva seus cargos e/ou funções. Caso tenha tido mais de um cargo dentro da empresa, siga a mesma regra da cronologia inversa, informando o cargo mais recentemente exercido em primeiro lugar. Coloque entre parênteses o tempo em que permaneceu em cada cargo.



Exemplo:

XXPTO S.A.	04/1999 a atual
Supervisor de Contabilidade (1 ano e 2 meses)	
CXX Ltda.	01/1993 a 03/1999
Analista de Contabilidade Sênior (1 anos e 3 meses)	
Analista de Contabilidade Pleno (2 anos e 4 meses)	
Analista de Contabilidade Júnior (2 anos e 5 meses)	
TGU S.C. Ltda.	03/1990 a 12/1992
Auxiliar de Contabilidade	
Auxiliar de Escritório (6 meses)	
Office-Boy (1 ano)	

4. Elaborando o seu Currículo

B. Formato para quem tem experiência profissional

IV. Cursos Complementares

A. Cursos Complementares

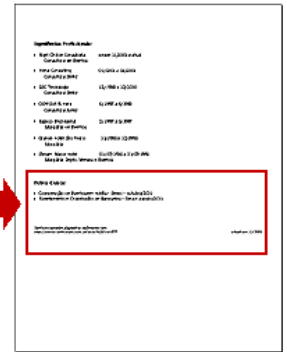
Vamos agora analisar a última etapa da segunda página do seu currículo.

Crie tópicos alinhados à esquerda. Desta vez, sugerimos a utilização de algum marcador, como um "bullet", por exemplo. Inicie cada item com o nome do curso, seguido pelo nome da entidade que o ministrou e o ano em que cursou, separando estes três grupos de informação por hífen.

Assim como em Experiências Profissionais, organize também esta seção de seu currículo com a inclusão do curso mais recente para o mais antigo, em ordem cronológica inversa.

Exemplo:

- Total Quality Control - MSD Group - 2001
- FASB 8 - 52 - 104 - Accountability - 2000
- Relatórios Gerências - Administration Group - 1999



B. Rodapé Final

Agora, para finalizarmos seu currículo, coloque à esquerda o endereço em que ele poderá ser visto pela Internet e, à direita, o mês e o ano em que o currículo está sendo incluído ou atualizado.

Exemplo:

Meu currículo atualizado também poderá ser visualizado em:
<http://www.curriculum.com.br/uch/PP2-000> Jan/2002

4. Elaborando o seu Currículo

C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

ATENÇÃO!

Esta subdivisão é destinada àqueles que estão se iniciando no mercado de trabalho e não possuem ainda experiências profissionais ou resultados de trabalho.

Caso você esteja iniciando agora no mercado de trabalho,

utilize o item anterior, "4.B".

Partindo da grande massa de informações criadas de acordo com as instruções fornecidas no tópico anterior, iremos agora resumir todo o conteúdo restante, que deverá ser condensado em uma única página.

Este resumo será o seu currículo! A peça promocional que irá vender você e seus serviços às empresas.

Vamos dividir este currículo em cinco partes principais:

1. Cabeçalho
2. Objetivo Profissional
3. Formação
4. Atividades Acadêmicas
5. Cursos Complementares

Em seu software de edição de texto, utilize uma fonte tamanho 11 caso você tenha muitas informações a incluir ou fonte tamanho 12 se tiver menos informações. Configure as margens: superior entre 2,5 e 3, inferior entre 1,5 a 2 e laterais entre 2 e 2,5. Da mesma forma, como no caso das fontes, configure estes números de acordo com a quantidade de informação que terá para descrever.

4. Elaborando o seu Currículo

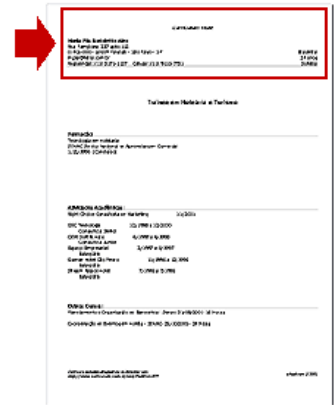
C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

I. Cabeçalho

O cabeçalho deverá ser composto das suas informações pessoais e dados de contato.

Veja abaixo um exemplo:

José da Silva	
Rua Extrema Felicidade, 123 - apto 34 CEP: 07895-568 - Santo Amaro - SP Tel: (11) 5555-4444 (Res.) (11) 9999-3333 (Cel.) (11) 9999-3333 (Recados com: Fulana) Email: jose@hotmail.com	18 anos Brasileiro Solteiro



4. Elaborando o seu Currículo

C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

II. Objetivo Profissional

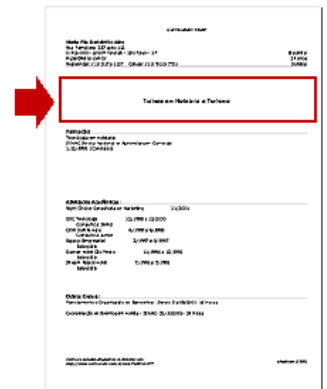
Esta área do currículo é dedicada a informar o cargo pretendido ou objetivo profissional.

No momento da leitura de currículos, os profissionais de recursos humanos estarão atentos àqueles que melhor atenderem aos requisitos da vaga em aberto.

Uma das características de identificação imediata na leitura de currículos é justamente a seção que trata do nome do cargo pretendido: o Objetivo Profissional. Tal seção destacará o cargo que você realmente deseja exercer e para o qual possui qualificação.

Em seu editor de texto, configure este campo do currículo com a fonte em negrito e com tamanho 1 ou 2 pontos maior ao da fonte utilizada no corpo do currículo.

Por exemplo, caso configure o tamanho 10 para a fonte utilizada no texto principal do currículo - o corpo -, utilize tamanho 11 ou 12 para o campo do Objetivo Profissional.



4. Elaborando o seu Currículo

C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

III. Formação

Logo abaixo do item que descreve seu objetivo profissional, informe sua formação. Liste as escolas em que cursou o 2º grau e, se for seu caso, o curso superior, o nome da faculdade e seu respectivo ano de conclusão.

Exemplo: Engenharia Elétrica (FEI - 2001)

Informe em primeiro lugar a última formação superior, obedecendo sempre a ordem cronológica inversa – do mais recente para o mais antigo.

Se você não concluiu seu curso superior por qualquer que seja o motivo, informe o último ano em que cursou.

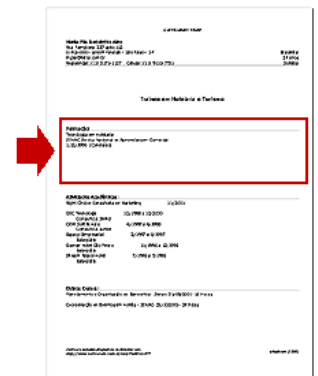
Exemplo: Engenharia Elétrica (FEI - cursei até o 4º ano - 2001)

Se você ainda está cursando, coloque o ano atual e a data da provável conclusão.

Exemplo: Engenharia Elétrica (FEI - cursando o 3º ano - conclusão prevista para 2003)

Se o curso de 2º grau for técnico, declare o nome do curso.

Exemplo: Colégio Federal de São Paulo (Técnico em Eletromecânica - 1997)



4. Elaborando o seu Currículo

C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

IV. Atividades Acadêmicas

Embora você ainda não possua experiências profissionais, suas atividades acadêmicas poderão ser levadas em conta e incluídas em seu currículo. Abaixo do campo do currículo referente à sua formação, descreva suas atividades como monitor, auxiliar ou outros cargos exercidos no diretório ou centro acadêmico de sua faculdade.

Exemplo:

Monitor da Disciplina de Resistência de Materiais (2000)
Auxiliar de ensino na cadeira de cálculo estrutural (1999)
Presidente do Diretório Acadêmico da Faculdade de Engenharia Mecânica (1998)

The image shows a curriculum vitae form with a red box highlighting the 'Atividades Acadêmicas' section. The form includes fields for 'Dados Pessoais', 'Títulos em Habilitação e Títulos', 'Atividades Acadêmicas', and 'Outros Cursos'. The 'Atividades Acadêmicas' section is highlighted with a red box and contains the following text: 'Monitor da Disciplina de Resistência de Materiais (2000)', 'Auxiliar de ensino na cadeira de cálculo estrutural (1999)', and 'Presidente do Diretório Acadêmico da Faculdade de Engenharia Mecânica (1998)'. A red arrow points from the example text box to this section.

4. Elaborando o seu Currículo

C. Formato para quem se inicia no mercado de trabalho

V. Cursos Complementares

Inicie cada tópico com o nome do curso, inserindo em seguida um travessão. Depois, inclua o nome da instituição onde você fez o curso, seguido de um novo travessão. Finalmente, informe o ano em que você realizou o curso.

Assim como nos outros tópicos de seu currículo, organize também os cursos complementares do mais recente para o mais antigo, em ordem cronológica inversa.

Exemplo:

- Total Quality Control - MSD Group - 2001
- FASB 8 - 52 - 104 - Accountability - 2000
- Relatórios Gerenciais - Administration Group - 1999

The image shows a curriculum vitae form with a red box highlighting the 'Outros Cursos' section. The form includes fields for 'Dados Pessoais', 'Títulos em Habilitação e Títulos', 'Atividades Acadêmicas', and 'Outros Cursos'. The 'Outros Cursos' section is highlighted with a red box and contains the following text: 'Total Quality Control - MSD Group - 2001', 'FASB 8 - 52 - 104 - Accountability - 2000', and 'Relatórios Gerenciais - Administration Group - 1999'. A red arrow points from the example list to this section.

Rodapé Final

Agora, para finalizarmos seu currículo, coloque à esquerda o endereço em que ele poderá ser visto pela Internet e, à direita, o mês e o ano em que o currículo está sendo incluído ou atualizado.

Exemplo:

Meu currículo atualizado também poderá ser visualizado em:
<http://www.curriculum.com.br/ucn/P2-000> Jan/2002

4. Elaborando o seu Currículo

D. Observações

O texto do seu currículo não deverá portar informações extremamente técnicas, pois, na maioria das vezes, não será um técnico da sua área específica que irá analisá-lo primeiro. Por outro lado, ele deverá contemplar as suas experiências técnicas, de forma que atenda às expectativas quando ele for analisado diretamente pelo responsável da área.

Faça um exercício: após concluir o seu currículo, peça a algumas pessoas, inclusive àquelas que não pertencem à sua área, para analisá-lo e explicar suas experiências passadas ou atuais.

Observe atentamente o parecer dessas pessoas e, se necessário, volte e revise-o. Faça isso até certificar-se de um resultado satisfatório.

4. Elaborando o seu Currículo

D. Observações

I. Para áreas específicas

Diferentemente do que talvez muitos pensem, o currículo em linhas gerais deverá ser o mesmo, independentemente do cargo para o qual você se candidata ou quão específica seja a sua profissão.

A utilização de uma fonte menos convencional em seu editor de texto talvez seja interessante se você é da área de artes ou de publicidade, mas mesmo assim a utilização de uma fonte desse tipo deverá ser feita com muito cuidado e critério. Não importando qual seja sua área, lembre-se de que o momento de contratação é sempre um momento de mudança na vida do profissional e, por isso, envolve seriedade. Seu currículo deve refletir que você entende esta situação.

4. Elaborando o seu Currículo

D. Observações

II. Foto

A inclusão ou não de sua foto no currículo é opcional.

Alguns profissionais de recursos humanos são completamente contra a utilização deste recurso, enquanto outros são a favor e até incentivam.

Como os profissionais que lerão seu currículo divergem no tema, deixaremos você decidir se deve ou não colocar sua foto.

Caso sua escolha seja inserir uma foto, seguem abaixo algumas observações:

- Utilize uma foto de boa qualidade, já que o objetivo é valorizar o seu currículo.
- Prefira o tamanho padrão 3 x 4 cm.
- Embora a foto impressa em papel fotográfico possa ser colada, dê preferência à inclusão digital dela no documento.
- Seja criterioso: a foto deve refletir a postura e a conduta condizentes com o cargo desejado. Caso esteja procurando um cargo administrativo em que você trabalhará usando roupa social, utilize uma foto em que esteja vestido dessa maneira; se estiver pretendendo um cargo técnico, talvez não haja necessidade de se vestir dessa forma.

4. Elaborando o seu Currículo

D. Observações

III. O que não fazer

Aqui vão alguns conselhos valiosos para quem está elegendando as informações que deverão constar no próprio currículo:

- Nunca minta: de nada adiantará a utilização de dados falsos, pois caso você seja chamado para uma entrevista ou mesmo seja contratado, deverá conviver com tal mentira. Isso poderá fechar portas ao invés de abri-las.
- Não há necessidade de inserir os números de seus documentos. Mesmo em casos de utilização de CREA ou similares, utilize apenas "com CREA".
- Não utilize linguagem confusa ou rebuscada: seja simples e objetivo.
- Nunca coloque filiação ou informações sobre seus filhos ou parentes.
- Evite detalhar suas informações em demasia.
- Atualmente, assinar o currículo não é mais um costume, embora há algum tempo tal prática fosse bastante comum.
- Evite informar sua pretensão salarial, a não ser em caso de resposta a um anúncio em que tal informação é explicitamente exigida.
- Você deve fornecer uma síntese de seu histórico profissional, portanto procure não se estender demasiadamente na redação do currículo; resuma-o, pois os profissionais que o receberão não terão apenas seu material para ler, mas talvez centenas de outros currículos.
- Evite fornecer uma exaustiva lista de tudo o que você já fez em sua vida; é inútil fornecer informações sobre cursos realizados há quinze ou mais anos e que em nada o ajudem em seus atuais objetivos profissionais.
- Os currículos devem refletir o futuro, não o passado; tenha em mente aonde você quer chegar quando redigir o seu currículo.
- Caso suas experiências possibilitem a escolha de mais de um objetivo profissional, seja específico: prepare um currículo para cada objetivo.

5. Divulgando seu currículo

A. Networking pessoal

Localizar as oportunidades de trabalho exige olhar para além dos velhos modelos, entendendo que o uso exclusivo de estratégias tradicionais na busca de uma colocação profissional não é mais tão eficiente no atual mercado de trabalho.

O novo modelo indica que a formação de uma rede de contatos pessoais – o networking - é a mais eficiente forma de busca de novas recolocações, agora e nos próximos anos. Procure iniciar essa nova etapa da busca de uma oportunidade de trabalho o quanto antes.

Quais as competências necessárias para montar sua rede?

- Capacidade individual de ir ao encontro de nichos de mercado dispostos a contratá-lo.
- Capacidade de formar e manter relacionamentos interpessoais de qualidade, em relações comerciais e pessoais do tipo ganha-ganha.
- Capacidade de buscar informações e rapidamente processá-las, transformando-as em conhecimento e gerando resultados concretos.
- Pró-atividade.
- Flexibilidade e rapidez de raciocínio.

O quadro abaixo apresenta as estatísticas de preenchimento de cargos em diferentes níveis administrativos por meio da utilização de *networking*:

Network	
80% de retorno	Níveis de Direção
60% de retorno	Níveis Gerenciais e Profissionais Especializados
40% de retorno	Demais Níveis Administrativos

5. Divulgando seu currículo

A. Networking pessoal

I. Organizando

Vamos agora preparar uma lista com todos os seus contatos. Essa é uma atividade minuciosa, mas de extremo valor.

Primeiramente, faça um exercício listando todos os nomes que vêm à sua cabeça. Você pode pedir a ajuda de pessoas próximas a você. Vá listando os nomes sem crítica. Não é necessário perder tempo com análises sobre o maior ou menor benefício que cada pessoa poderá trazer.

A lista de contatos pessoais poderá ser formada a partir de suas diversas esferas de relacionamento social:

- Parentes
- Amigos, incluindo os amigos de seus familiares mais próximos
- Colegas de trabalhos anteriores (diretores, gerentes e supervisores)
- Vizinhos
- Professores
- Colegas de escola
- Associações (Rotary, Lions etc.)
- Comunidades religiosas
- Grupos de pessoas com interesses em comum
- Conhecidos em cursos e workshops que frequentou

Uma vez concluída esta lista, mas antes de iniciar o contato, aconselhamos que você organize estes nomes em ordem de prioridade. Primeiro você entrará em contato com aqueles que acredita que podem ajudá-lo mais neste processo. Mas estabeleça contato com todos eles, não menosprezando ninguém, pois nunca se sabe de onde poderá vir a oportunidade de conseguir um emprego.

Esta é a primeira lista do seu *networking* pessoal. Você não só passará a utilizá-la daqui por diante, como a incrementará continuamente.

É importante que esta lista contenha os seguintes dados de cada contato:

- Nome
- Telefones
- E-mail
- Empresa
- Observações

Nas observações, exemplificando, anote informações sobre o modo como você conheceu o contato e a qual grupo de contatos ele pertence: se é um amigo de parentes, um antigo colega de escola ou um atual membro de determinada associação.

5. Divulgando seu currículo

A. Networking pessoal

II. Utilizando

Agora você já sabe que o networking pessoal é fundamental para o seu sucesso profissional. Mas como fazer para ampliar significativamente esta rede de relações?

Esteja sempre com seus cartões de visita à mão. Mesmo estando empregado, troque cartões profissionais com conhecidos. Se você está procurando emprego, elabore um cartão pessoal-profissional.

Clique aqui para acessar modelos de cartões de visita disponíveis com seus dados de contato

5. Divulgando seu currículo

A. Networking pessoal

III. Ampliando

Para ampliar seu networking pessoal, frequente seminários e cursos de acordo com sua motivação e condição financeira.

Muitas vezes fazemos as mesmas coisas, vez após vez, e queremos que algo diferente aconteça.

Faça diferente, comece agora: você perceberá grandes mudanças em sua vida. Para continuar sua aprendizagem, lembre-se da teoria Kaizem, "melhoria contínua", e aproveite a oportunidade para trocar cartões e ampliar o seu network.

Nós, seres humanos, buscamos o conforto e procuramos pessoas conhecidas para nos sentir mais à vontade ou mesmo protegidos.

Em qualquer lugar que você estiver, lembre-se:

- Procure as pessoas que você não conhece e busque uma boa conversa com elas.
- Busque sempre estar presente em eventos, cursos, seminários, palestras, feiras etc.
- Após um breve contato, troque cartões.

Chegando em casa, anote atrás do cartão o local onde você encontrou determinada pessoa e, após mais ou menos sete dias, faça um contato para iniciar um novo relacionamento. Se você estiver à procura de um emprego, não poderá, de nenhuma forma, perder essas oportunidades.

Se você acredita que terá muita dificuldade em estabelecer novos contatos, procure livros de auto-ajuda, assim como cursos e psicoterapias, mas faça com motivação e acredite em suas mudanças.

Mantenha contato através de e-mail, telefonemas, cartas, happy-hours. Enfim, não se esqueça das pessoas e nem deixe que elas o esqueçam.

Isso não tem preço e faz parte do processo de melhoria contínua.

5. Divulgando seu currículo

A. Networking pessoal

IV. Etiqueta

O que é?

A etiqueta é definida como um pequeno conjunto de normas de conduta social, também aplicadas ao ambiente profissional.

A não-observância da etiqueta pode revelar um distanciamento social do indivíduo em relação à sociedade e à própria comunidade à qual ele pertence.

É evidente que cada cultura, cada povo e cada região tenham suas próprias regras de etiqueta, que muitas vezes são radicalmente diferentes entre si.

Temos sempre que levar em conta valores morais, educacionais e mesmo religiosos. Estes estabelecem certos limites, direitos e deveres para o nosso relacionamento com outras pessoas ou grupos que desejam ter seus próprios costumes respeitados.

Este é um momento apropriado para você refletir sobre ética.

Logo em nossa infância passamos a perceber que fazemos parte de pequenos grupos como, por exemplo, nossa família, a escola onde estudamos, nossos professores e colegas de classe. Nessas duas esferas – a familiar e a escolar - já observamos uma diferenciação em nossa conduta: por exemplo, o relacionamento que temos com nossos irmãos e colegas de classe não é o mesmo estabelecido com nossos pais e professores. Ou seja, nesse momento já estamos adquirindo noções sobre hierarquias na sociedade.

Conforme amadurecemos, passamos a reconhecer mais elementos de distinção cultural entre grupos, tais como as diferenças religiosas, sócioeconômicas e políticas. Cada grupo apresenta suas próprias normas de conduta. Mas não podemos nos esquecer:

vivemos num só mundo, e essas diferenças entre normas de conduta atravessam todos os grupos dos quais fazemos ou faremos parte.

No campo profissional

Neste ponto identificamos as diferenças de conduta que podem ocorrer no ambiente profissional. Numa empresa você encontrará hierarquias, sejam elas rígidas ou não. Tais diferenças ocorrem até mesmo de empresa para empresa: por exemplo, algumas admitem que seus profissionais se vistam de maneira mais informal, enquanto outras exigem o uso do terno e gravata. Aquele profissional que tiver mais afinidade com os costumes do país de origem de uma multinacional provavelmente terá mais chances de conquistar um cargo nessa empresa.

Definidas algumas idéias sobre normas de conduta pertencentes a grupos diferenciados, vamos pensar agora em algumas situações profissionais concretas. Começaremos pelas apresentações do profissional ao seu futuro ambiente de trabalho.

- O funcionário sempre deve ser apresentado a seu empregador, chefia ou cargo hierarquicamente maior. Por sua vez, se este lhe estender a mão, estenda a sua: a iniciativa deverá ser sempre da pessoa a quem você está sendo apresentado.
- Em situações em que você deve se apresentar, seja extremamente educado. Aqui no Brasil, estenda a mão. O aperto de mão deve ser firme, porém não muito frouxo, nem muito apertado. Neste momento, deve-se olhar nos olhos de quem você está cumprimentando. Caso você esteja representando alguém, jamais se esqueça de mencionar isso, citando o nome da pessoa representada.
- Cuidado com cumprimentos à mesa de refeições: estes nunca serão físicos. Não estenda a mão e jamais dê tapinhas ou toques nas costas.
- Nas reuniões sociais e profissionais, é importante que você sempre tenha consigo vários cartões profissionais. Se estiver sem trabalho, utilize cartões pessoais-profissionais. Porém, cuidado: você só deve entregá-los após algum diálogo com a pessoa a quem você está se apresentando ou sendo apresentado. Caso sua apresentação ocorra numa reunião, evite que ela tenha início antes da troca de cartões entre você e os profissionais que poderão ser responsáveis por sua contratação.

Outro item importantíssimo é a pontualidade. Na cultura judaica encontramos o seguinte ditado: "Aquele que marca um compromisso e atrasa faz o mesmo que tirar o dinheiro do bolso de quem o espera, porque tempo é dinheiro".

Nas entrevistas e reuniões profissionais ou de negócios, é fundamental chegar com 15 minutos de antecedência. Jamais negligencie os horários marcados. Deixar seu futuro empregador esperar por você logo na primeira entrevista é decretar o fim de uma promissora oportunidade de trabalho.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

Criar uma boa impressão é muito importante para que o profissional de recursos humanos sinta-se atraído ao ler seu currículo.

Dentre tantos currículos recebidos diariamente, tenha sempre em mente o profissional que vai ler o seu, pois assim será mais fácil identificar quais as qualidades que você deve apresentar. Esteja atento mesmo aos erros mais comuns que você deve evitar.

O profissional que receberá seu currículo tem a responsabilidade de realizar uma tarefa dividida em etapas, dentre elas, a triagem, que é o processo de exclusão de currículos que não apresentem o perfil profissional desejado. Seu currículo será lido em meio a dezenas ou até centena deles, portanto procure despertar a atenção por meio de qualidades como objetividade, clareza e boa apresentação visual.

Algumas dicas:

- Evite o uso de termos muito formais ou informais. Prefira termos profissionais.
- Verifique se o seu currículo é conciso e fácil de ler.
- Não deixe dúvidas sobre seu objetivo profissional.

O conteúdo do seu currículo exige atenção aos detalhes. Reserve bastante tempo para redigi-lo e organizá-lo.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

I. Enviando corretamente

As regras de aparência do envelope utilizado no envio por correio são basicamente as mesmas que você empregou ao elaborar seu currículo: correção de informações, apresentação visual despoluída e objetiva etc..

Assim, o preenchimento das informações contidas no envelope deve ser feito à impressora Invista nisso, mas sempre pensando em suas possibilidades financeiras. Caso não tenha uma impressora, procure amigos que possam ajudá-lo.

Se você vai enviar seu currículo via correio, evite dobrá-lo para colocá-lo no envelope. Procure comprar um envelope grande e de gramatura maior (mais grosso).

Caso precise dobrá-lo, dobre no máximo uma vez, criando apenas um vinco, de maneira que seja rápido e fácil recolocá-lo na forma original. O trabalho de tirar vincos das folhas de seu currículo é muito desagradável para o selecionador, que justamente é quem vai decidir se você passa ou não para a próxima etapa de seleção.

Ao preencher o envelope com as informações sobre remetente e destinatário, evite erros. Se você está respondendo a um anúncio de jornal, por exemplo, verifique se há a exigência de códigos especiais para designar o destinatário, o cargo pretendido ou o setor da empresa responsável pelo recebimento.

Caso esteja enviando seu currículo para uma pessoa específica em determinada empresa, procure utilizar as grafias corretas dos nomes da empresa, de quem receberá, assim como os nomes envolvidos em endereços.

Erros de grafia em envelopes podem passar despercebidos ou mesmo ser desconsiderados, mas você quer realmente arriscar? Procure garantir que seu material de campanha chegue, de fato, às mãos de quem deve recebê-lo.

Mesmo que você entregue pessoalmente seu currículo, utilize envelopes nos mesmos moldes.

Lembre-se de que o seu currículo deverá ser apresentado como um *folder*, ou folheto promocional. Ele transmitirá uma mensagem sobre você. Use essa mensagem para passar ao empregador a imagem ou idéia que você quer que ele tenha sobre você mesmo e não desperdice esta oportunidade.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

II. Respondendo a anúncios nos jornais

Uma das tarefas tradicionais para aqueles que buscam um novo trabalho é a pesquisa de anúncios de novas vagas em jornais. Procure reservar um pouco do tempo no dia-a-dia para dar atenção aos jornais. Alguns deles publicam anúncios em determinados dias, enquanto outros, mais especializados no assunto, são publicados diariamente. Incorpore ao seu cotidiano a leitura de jornais e a prospecção de vagas em anúncios. Reserve um momento tranqüilo de seu dia-a-dia para isso.

Selecione aquelas publicações que costumam trazer anúncios de vagas referentes à sua área de atuação, mas nunca despreze outros anúncios que aparentemente não enquadram seu perfil.

Em sua maior parte, os anúncios em cadernos de empregos são publicados alfabeticamente por nome de cargo. Os profissionais em busca de um cargo específico muitas vezes incorrem no erro de ir direto à parte dos anúncios onde possam encontrar vagas na área de atuação pretendida. Porém, recomendamos a leitura integral dos cadernos de emprego, o que não só evita que o profissional perca uma oportunidade por simplesmente não a ter identificado no jornal, como também pode fornecer uma visão mais abrangente sobre o mercado de trabalho, cargos e remunerações.

Um exemplo. Se um redator publicitário procura apenas na seção da letra "R" de um caderno de empregos o cargo que está pretendendo, poderá perder a oportunidade oferecida por um anúncio na letra "A", sob o título "Agência de Publicidade".

Agora pense: se a maior parte das pessoas faz isso, mas você não, suas chances aumentam?

Embora seja menos comum, a informação sobre o cargo pode estar fora do título do anúncio, apenas mencionada no corpo do texto. É claro que se os títulos das vagas oferecidas nos anúncios de empregos são imediatamente identificados como algo totalmente fora de seu perfil, não há tanta necessidade da leitura do corpo do texto desses anúncios. Mas a ordem do dia é: conheça mais a fundo o mercado de trabalho. Nas entrevistas, você poderá dialogar com profissionais que conhecem profundamente esse assunto.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

III. Consultorias profissionais (Headhunters)

As consultorias de recursos humanos incluem-se no conjunto dos métodos disponíveis para a reposição de cargos de diretorias, gerências, áreas técnicas especializadas e alguns outros níveis hierárquicos.

Tanto as empresas quanto os candidatos aos cargos em questão recebem tratamento personalizado das consultorias. As empresas que procuram preencher tais cargos assinam com as consultorias um contrato de prestação de serviços para cada posição, normalmente adiantando uma parcela dos honorários previstos no contrato. As melhores consultorias trabalham com profissionais altamente gabaritados e com larga experiência, sendo estes – os consultores – responsáveis pelas primeiras entrevistas com os candidatos. Geralmente as consultorias atendem apenas com hora marcada.

O encaminhamento das informações dos candidatos às empresas realizado pelas consultorias é extremamente meticuloso: as consultorias visitam a empresa cliente e empreendem o levantamento do perfil detalhado tanto do requisitante - ou gestor da área referente ao cargo em aberto - quanto do profissional que se candidata a assumir tal cargo.

Após um processo que envolve várias entrevistas, as consultorias preparam um dossiê contendo as informações mais importantes da carreira do candidato, incluindo referências às empresas onde ele já atuou.

Caso o profissional contratado por intermédio de uma consultoria não atenda às demandas da empresa cliente para o cargo assumido, há um período de garantia de reposição deste profissional que varia de 6 a 12 meses. Tal garantia não acarreta custo adicional para a empresa cliente.

As melhores consultorias transmitem um retorno – o feedback - aos não-aprovados, além de realizarem o acompanhamento do profissional contratado e de seu superior imediato ao longo do período estabelecido para a garantia de reposição.

Todos os honorários referentes à prestação de serviços das consultorias ficam necessariamente a cargo da empresa cliente. Desta forma, uma empresa que impõe a quitação de seus honorários ao próprio candidato jamais poderá ser caracterizada como uma consultoria de headhunter.

Consultorias de Head Hunter	
20% de resultado	Nível de Direção
25% de resultado	Níveis Gerenciais e Profissionais Especializados

Você poderá enviar seu currículo às mais sofisticadas consultorias de headhunter cadastrando-o na própria home-page da consultoria, na maioria por e-mail. Algumas ainda aceitam o currículo impresso.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

IV. Agências de empregos

As agências de emprego geralmente são responsáveis pelo recrutamento e triagem de profissionais para cargos administrativos e operacionais.

Tais agências atuam primariamente com posições temporárias, por três meses, pois a legislação trabalhista vigente (CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas) não permite um período superior de contratação em regime temporário, embora tolere extensões mediante um pedido de autorização ao Ministério do Trabalho pela empresa cliente. Caso essa empresa não obtenha tal aprovação e o período de contratação ultrapasse três meses, o profissional outrora temporário passa a gozar de todos os direitos trabalhistas concedidos a um funcionário efetivo. O contrato de experiência de três meses também não é válido se o profissional for efetivado no mesmo cargo ou função em que estava atuando como temporário.

Apesar de atuarem na maioria das vezes no recrutamento de mão-de-obra operacional para trabalho temporário, em alguns casos as agências operam também a contratação efetiva para o mesmo nível funcional.

As agências também não cobram nada do candidato, mas apenas das empresas clientes. Algumas fazem o recrutamento para outros tipos de mão-de-obra, porém o atendimento é diferente daquele prestado pelas consultorias, já que as agências trabalham no risco e seus honorários são quitados apenas se ocorrer a contratação do candidato pela empresa cliente.

As agências geralmente apresentam os candidatos às empresas através de um modelo de currículo próprio e, às vezes, com um parecer de entrevista. A garantia de reposição, sem custo adicional, na maioria das vezes não ultrapassa três meses.

Agências de Emprego	
30% de retorno	Nível Operacional
20% de retorno	Demais Níveis Administrativos

Para buscar oportunidades através de uma agência de emprego, você deve visitá-la pessoalmente. Você preencherá um cadastro de candidato (Ficha de Solicitação de Emprego) no próprio local de atendimento da agência.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

V. Mala-direta

A mala-direta consiste no envio de material de divulgação de seu perfil profissional – o currículo, ou folder - a determinadas empresas em que você espera encontrar uma oportunidade de trabalho.

Você recorre à mala-direta nas seguintes situações:

- Quando você desconhece se a empresa-alvo está contratando pessoal para a sua função neste momento;
- Quando você não tem nenhum relacionamento com pessoas que já trabalham na empresa-alvo e não tem como enviar seu currículo por meio delas.

A mala-direta focada é caracterizada pela escolha criteriosa das empresas-alvo por ramo de atividade. Numa remessa de mala-direta, dezenas de currículos são enviados a diferentes empresas. Caso você não queira se dispersar de determinado objetivo profissional, a mala-direta focada representa um método recomendável. Você enviará seu material de divulgação às empresas cujo ramo de atividade costuma oferecer maiores possibilidades e oportunidades de trabalho a candidatos com perfis profissionais similares ao seu.

O retorno esperado no método da mala-direta gira em torno de 2 a 4%, ou seja, supondo que você envie cem currículos a um

número igual de empresas, surgirão para você, como resultado estimado, de duas a quatro oportunidades de participar de processos seletivos.

5. Divulgando seu currículo

B. O currículo impresso

VI. Cuidados

Neste subtópico, nosso objetivo é alertá-lo em relação a alguns cuidados que você deve ter ao divulgar seu currículo:

- Se estiver em dúvida com relação ao endereço correto da empresa e nome do responsável para o qual deseja enviar seu currículo, confirme as informações antes do envio.
- Muito zelo com a apresentação. Pequenos descuidos podem invalidar o precioso conteúdo de seu currículo e transmitir uma imagem negativa sobre você.
- Preferencialmente imprima os dados do remetente utilizando uma impressora ou máquina de escrever elétrica.
- Não envie cópias de seu currículo fotocopiado ou mal impresso. Isso pode parecer um sinal de desleixo. Demonstre estar preocupado em investir em você mesmo e no possível emprego.
- Ao enviar um currículo para uma empresa que lhe interesse mas que não veiculou anúncios nos jornais, você deve:
 - Levantar dados sobre a empresa e os cargos que são compatíveis com o que você procura.
 - Descobrir os nomes dos executivos das áreas de seu interesse. Boas fontes são revistas de negócios, publicações técnicas especializadas ou mesmo um simples telefonema à empresa alvo dado por alguém próximo a você (amigos, parentes). O telefonema deve ser justificado com o motivo de "atualização de cadastro".
- Para enviar um currículo a empresas ou profissionais que já o conheçam, tenha o cuidado de escrever uma carta pessoal para acompanhá-lo, explicando os motivos de sua procura por uma nova oportunidade.
- Ao responder a um anúncio, tente adequar o seu currículo à posição oferecida, dando maior destaque ao que se pretende. Mas não exagere.
- Nunca envie um currículo desatualizado. Certifique-se antes de enviá-lo que os dados contidos nele são os mais atuais.
- Se você está empregado, procure fazer primeiro contatos pessoais por e-mail ou por telefone para garantir a receptividade e o sigilo do processo.

5. Divulgando seu currículo

C. Internet

Desde 1995 a Internet vem tornando-se, a cada dia, uma ferramenta de comunicação fundamental na busca por uma melhor colocação profissional.

Hoje em dia existem inúmeros sites relacionados à divulgação de currículos, oferecendo serviços sérios e trazendo bons resultados aos profissionais em busca de novas oportunidades de trabalho.

5. Divulgando seu currículo

C. Internet

I. Na Curriculum.com.br

Curriculum.com.br é hoje uma das maiores vitrines de profissionais do Brasil com 625.968 currículos cadastrados, sem duplicidade de cadastro. Trata-se de um dos sistemas mais utilizados pelas empresas no momento da procura por um profissional, oferecendo às mesmas avançadas ferramentas de pesquisa de currículos e de administração do processo de recrutamento e seleção.

Curriculum.com.br foi a primeira empresa a oferecer o cadastramento gratuito de currículos, transferindo os custos para as empresas no momento em que elas utilizam este serviço.

Mas para poder oferecer aos profissionais a possibilidade de serem vistos pelas empresas que não pagam pela utilização do site, Curriculum.com.br abre a eles a possibilidade de manter seus dados de contato visíveis àquelas empresas por um baixo custo, mediante a associação ao sistema.

Se você está realmente buscando maiores chances de recolocação profissional, vale ressaltar os benefícios que a associação à Curriculum.com.br oferece:

- Todos os dados de contato ficam 100% visíveis às empresas, mesmo àquelas que não pagam.
- Os currículos dos associados aparecem nas primeiras posições dos resultados de quaisquer pesquisas que combinem com o perfil profissional deles, aumentando as chances de visualização destes.
- Os currículos que apresentem determinado perfil procurado pelas empresas são indicados a estas por meio do Boletim Periódico.

Estas três vantagens significam um aumento de mais de 90% nas chances dos candidatos, pois estes ganham destaque dentre os milhares de outros profissionais cadastrados.

Mas Curriculum.com.br oferece muitos outros benefícios aos seus usuários, estejam estes associados ou não:

1. Cadastro gratuito de currículo completo com todos os campos solicitados pelas empresas.
2. Edição de todos os campos que compõem o currículo.
3. Possibilidade de omitir campos de informações como nome, endereço e telefone, fornecendo ao usuário a opção de manter alguns de seus dados pessoais sob sigilo.
4. Possibilidade de suspender por completo a visualização do seu currículo, oferecendo completa invisibilidade a qualquer empresa, de acordo com sua conveniência.
5. Endereço exclusivo de visualização de seu currículo na Internet.
6. Este Manual de Recolocação Profissional.
7. Matérias diversas relacionadas ao tema da recolocação profissional.
8. Endereço de e-mail grátis.
9. Visualização de vagas.
10. Módulos de Impressão do site para currículo, carta de apresentação e cartão pessoal.
11. Entrevistas virtuais públicas.
12. Entrevistas virtuais privadas.
13. Universo de Entretenimento, com tiras diárias, piadas, horóscopo e textos motivadores.
14. E-mail diário composto por temas do Universo de Entretenimento.
15. A possibilidade de transportar o currículo na Palm.
16. Dados estatísticos sobre a visualização do currículo.
17. Controle de segurança nos dados através de Senha e Identificação Positiva, fornecendo extrema segurança para os seus dados, mesmo estando estes na Internet.
18. E-mail de aviso quando o currículo é editado, complementando a segurança do sistema.
19. Detecção automática de perfil no momento em que uma empresa cadastra uma vaga.
20. Suporte On-line (via Chat) e via e-mail.
21. Assistente de ajuda para auxiliá-lo a preencher os campos de cadastramento do currículo.
22. Boletim periódico.
23. A possibilidade de participar da Rede de Indicação.

5. Divulgando seu currículo

C. Internet

II. Em outros sites

Ao utilizar os sites de recursos humanos na Internet, seja criterioso na escolha do serviço ao qual você confiará o seu currículo, pois você estará investindo seu tempo e esforço na expectativa de receber um retorno.

Sem dúvida, cadastrar seu currículo em vários sites aumentará suas chances de recolocação profissional.

Como a maioria dos sites de currículos e empregos geralmente faz suas buscas por palavras-chave, este é o principal item em que você deverá se concentrar durante o cadastramento de seu currículo.

Cadastre sinônimos das suas experiências, profissões e qualificações para aumentar suas chances de aparecer nas pesquisas. Utilize também palavras pertinentes à sua área de atuação e procure indentificar quais os termos que os selecionadores das empresas poderão digitar no momento da procura por um profissional com as suas qualificações.

Exemplo:

Caso você possua habilidades com alguma ferramenta específica de informática, digite todo o caminho que compõe a descrição da ferramenta, desde o fabricante até as versões em que você é capacitado, pois nunca se sabe o que o selecionador irá digitar na hora da procura.

Seja cuidadoso com o português e a redação. Um documento bem escrito conta muito no momento da escolha e aumenta suas chances de ser chamado para uma entrevista.

Além da Curriculum.com.br, no Brasil há inúmeros sites para cadastramento de currículos. Veja abaixo uma lista parcial deles:

- | | | |
|--------------------------------|------------------------|-------------------|
| • Arbeiten Assessoria | • Empregos.net | • LTM |
| • Balcão Serviços | • FGV | • Manager |
| • Bom Trabalho | • FronttiNet | • Manpower |
| • Central Nacional de Empregos | • Guia de Empregos | • ProfissionalNet |
| • Curriex | • Green Matrix | • Sindinvest |
| • Direito.com.br | • Grupo Catho | • TotalMarketing |
| • Empregos.com.br | • Job Online | • Treinobras |
| | • JobShopping Empregos | • Vagas.com.br |

Se você busca uma recolocação fora do país, existem vários sites no exterior que também poderão cadastrar seu currículo:

- | | | |
|------------------|-----------|-----------------|
| • Career Bank | • Job.com | • Monster.com |
| • Career Builder | • Laborum | • Networker.com |

5. Divulgando seu currículo

C. Internet

III. Via e-mail

Se desejar enviar seu currículo via e-mail, você poderá criar uma carta de apresentação simples para constar no corpo da mensagem.

Procure informar-se sobre o método de preferência da empresa para o envio de currículos por e-mail. Grandes empresas costumam receber numerosos currículos de uma vez só e, em muitos casos, preferem recebê-los no corpo de texto da mensagem.

Para empresas que não têm preferência explícita quanto ao método de envio, você pode enviar seu currículo em arquivo anexo.

Antes de anexá-lo, grave o arquivo do currículo sob a extensão ".rtf". É importante evitar a utilização da extensão ".doc", pois nem todos que receberão seu currículo têm o MsWord ou um editor de texto compatível com a versão que você utilizou para elaborar seu currículo. Assim, alguns talvez não consigam abrir o arquivo .doc gerado por você. No entanto, a grande maioria tem o Wordpad do Windows, que lê normalmente arquivos em ".rtf", não importando qual a versão de editor de texto utilizada para criar o arquivo original.

Para salvar seu currículo em **.rtf** clique em "Arquivo/Salvar Como" nas opções do menu do Word. Depois de selecionar o diretório correto, no item "Salvar como tipo", selecione a extensão "*.rtf" (Rich Text Format).

Outra forma de envio que facilita bastante a leitura de seu currículo se dá com a colagem direta do mesmo no corpo de texto do e-mail. Nesse caso não será necessário enviar a carta de apresentação. Ao colar o texto no corpo de texto da mensagem, no entanto, fique atento para que sua formatação não seja alterada de modo a dificultar a leitura.

5. Divulgando seu currículo

C. Internet

IV. Etiqueta

Enviando seu currículo via email

- Quando anexar seu currículo via e-mail, envie sempre uma **carta de apresentação** no corpo de texto, evitando o mero envio de um arquivo anexo e uma "mensagem vazia". Colocando-se no lugar do destinatário, você reconheceria o ato de bom tom de uma carta que apresentasse e demonstrasse as intenções do candidato. Lembre-se de que, diariamente, os profissionais de RH recebem dezenas ou mesmo centenas de e-mails contendo currículos anexos.
- Nunca redija um e-mail com todas as palavras em **letras maiúsculas**. Uma mensagem escrita em caixa alta ou letras maiúsculas tem a conotação de "grito" na Internet e dá a impressão de que você é um usuário com baixíssimo conhecimento em informática.
- Seja cuidadoso com os dizeres, buscando sempre **objetividade**. O ideal é que sua carta de apresentação revele um tom educado e informe seu desejo de colaborar com o crescimento da empresa.
- Para evitar **erros de português**, revise seu texto e consulte dicionários e gramáticas. Se possível, peça a ajuda de um professor de português ou um revisor profissional.
- Nunca peça **confirmação de recebimento** do currículo.
- Só escreva o **nome do responsável** que irá receber seu currículo se souber exatamente quem é e como se escreve. Escrevê-lo errado é muito pior do que suprimir.

Regras Básicas de Netiqueta

Ref: RNP/DOS/0018

Conselhos sempre úteis para comunicar-se na Internet

1. **Nunca se esqueça de que há pessoas do outro lado.**
 - Ao comunicar-se na Internet, é muito fácil esquecer que existem pessoas do "lado de lá" e se expressar de maneira mais informal do que se você estivesse frente a frente com elas. Você corre o risco de ser excessivamente informal em consequência do modo como ocorre a interação entre os internautas. Estes encontram-se separados por uma grande distância e apenas comunicados por meio da rede e de um equipamento totalmente impessoal: o computador.
2. **Seja cuidadoso com o que diz aos outros e sobre os outros**

- Você não é a única pessoa que se comunica na Internet: milhões de outras pessoas também o fazem. Portanto, pense bem antes de enviar mensagens com informações pessoais para *newsgroups*, listas de discussão ou mesmo para endereços particulares.
- Se o conteúdo de sua mensagem for de caráter exclusivamente pessoal e particular, considere outros meios, com exceção do correio eletrônico, para comunicar-se com o seu interlocutor.
- Sem a inflexão da voz e a linguagem corporal existentes na comunicação face a face, comentários bem-humorados do autor podem ser mal interpretados na comunicação eletrônica. Para compensar esta falta de interatividade, a rede desenvolveu símbolos denominados *emotions* ou *smilies*. Um deles é :-)) e significa que a intenção do autor é amigável e bem-humorada. Use-os com moderação.

3. Seja claro, breve e objetivo

- A maioria das pessoas na Internet vai conhecer você somente através daquilo que você escreve e de como você escreve. Portanto, evite erros gramaticais e certifique-se de que o conteúdo é de fácil compreensão para o seu público-alvo. Nunca use dez palavras para expressar o que pode ser dito em cinco. Lembre-se de que, quanto maior for sua mensagem, menos pessoas a lerão. Quando fizer menção a outra mensagem, faça um breve resumo para reavivar na memória do leitor a mensagem original. Para tanto, inclua em sua mensagem as partes essenciais da mensagem referida. Não é preciso incluí-la inteiramente. Isso é muito prático na troca de e-mails.
- Ao enviar mensagens para listas ou *newsgroups*, esteja certo de que você leu toda a discussão antes de responder, pois alguém já poderá ter dito o que você pretende dizer. Não repita informações.

4. Use um formato adequado

- A linha do *subject* (o assunto) de uma mensagem é essencial para alguém com uma caixa postal abarrotada decidir se vai ler ou não a sua mensagem. Seja claro e conciso ao expressar o assunto da mensagem, evitando títulos vagos ou incompreensíveis.
- Assinaturas são informações que podem ser colocadas automaticamente no final de sua mensagem para ajudar os leitores a localizarem você. Uma assinatura com nome, telefone e fax é geralmente suficiente. Evite assinaturas longas e grafismos rebuscados que, além de serem cansativos em listas, contribuem para congestionar as linhas de comunicação.
- Tente fazer o seu texto em um tamanho genérico, que possa ser lido por todas as pessoas, não importando o tipo de equipamento que elas utilizem. Evite caracteres especiais e insira um máximo de 70 caracteres em cada linha.

5. Enderece corretamente sua mensagem

- Ao responder a uma mensagem, use como endereço do destinatário aquele definido no campo "Reply To:" da mensagem recebida.
- Observe a existência de outros destinatários no campo "Cc:" e inclua-os na sua mensagem somente se for apropriado. Neste caso, quando for responder, clique em "Reply to All".
- Se a mensagem foi recebida de uma lista de discussão, o endereço de reply - endereço para resposta - normalmente é o da lista. Caso queira responder somente ao autor da mensagem, verifique seu endereço no campo "From:" do cabeçalho da mensagem recebida.
- Evite enviar mensagens para diversas listas ou *newsgroups*, a não ser que você esteja realmente certo de que é necessário. Neste caso, especifique no campo "To:" todos os grupos a quem a mensagem será destinada.

6. Divulgue o que você obteve ou recebeu

- É comum, depois de pedir informações via *news*, que o solicitante resuma as respostas recebidas e as divulgue para que outras pessoas também sejam beneficiadas. A melhor maneira é juntar num mesmo arquivo toda a informação recebida e enviar para os mesmos destinatários do pedido original.
- Ao divulgar mensagens recebidas via *news*, lembre-se de retirar os cabeçalhos e não duplicar informações. Faça um breve relato no início, explicando do que se trata para "sintonizar" os destinatários do conteúdo da mensagem. Não se esqueça de citar as fontes.
- No caso de arquivos volumosos recebidos através da rede, avise aos potenciais interessados que você os obteve e coloque-os à disposição para cópia, evitando enviar a todos eles, o que causaria um grande congestionamento na rede.

7. Respeite direitos autorais (*copyright*)

- Quando você envia alguma coisa pela rede, ela provavelmente é de domínio público, a não ser que você detenha direitos autorais e especifique isso na mensagem. Cuidado ao enviar artigos, letras de músicas, resenhas de livros ou qualquer outra coisa que esteja sujeita às leis de *copyright*.

- Se você está usando argumentos para ajudá-lo em sua teoria, diga de onde eles provêm. É ético e você será muito mais apreciado ao informar o autor. Não utilize idéias alheias como sendo suas.
- Ao copiar um programa disponível na rede, verifique se o mesmo é de domínio público ou se seu uso implica o pagamento de taxa, após um período de uso gratuito (programas *shareware*).

8. Não divulgue propaganda pela rede

- Cuidado com os excessos da propaganda, sobretudo se você está tentado a fazer *spams* (mensagens simultaneamente enviadas para um grande número de pessoas). Exemplos de spams são correntes, alertas sobre vírus – muitas vezes falsos -, e mensagens com histórias estranhas, cuja conclusão normalmente é uma solicitação para que o internauta repasse a mensagem para o maior número possível de pessoas. Quanto à veiculação de propaganda propriamente dita, é de bom tom enviar apenas links sobre sites e produtos que estejam dentro do contexto de suas mensagens ou de sua home page na Internet.

9. Seja discreto e comedido ao usar recursos da rede

- Evite transferir grandes volumes de informação durante as horas de maior uso da rede para não congestionar as linhas de comunicação de dados. Dê preferência para horários noturnos, quando a utilização da rede é geralmente menor.
- Utilize as ferramentas de busca disponíveis na rede para identificar as fontes mais próximas da informação desejada. Sempre que possível, certifique-se de que o arquivo encontrado contém a informação esperada antes de fazer a transferência.
- Antes de executar programas obtidos via rede, certifique-se de que as defesas antivírus de seu computador estão acionadas.
- Ao acessar computadores de outras instituições, lembre-se de que usuários locais da instalação estão usando o equipamento como ferramenta de trabalho. Portanto, evite abusar dos recursos durante o horário de expediente da instalação acessada.

6. Aprimoramento contínuo

O aprimoramento pessoal é uma parte fundamental no processo de desenvolvimento de carreira.

O processo de globalização vem gerando maior competitividade entre as empresas, ao mesmo tempo que reduz a oferta de empregos, exigindo profissionais cada vez mais qualificados, detentores de novas habilidades e que estejam preocupados com seu aprendizado contínuo. Com isso, cresce a necessidade da formação e do constante aperfeiçoamento.

A globalização traz também a necessidade de se comunicar em outros idiomas, e destes, o Inglês é sem dúvida um dos mais requisitados. Se você não tem um segundo idioma, pense em investir no aprendizado do idioma Inglês. Isto com certeza irá lhe abrir novas e interessantes oportunidades.

O processo de aprendizagem eficaz deve ter como foco não o professor, detentor do conhecimento, mas o próprio estudante, que deve ser motivado a participar ativamente do ambiente de aprendizagem: um ambiente completo, motivador e diferenciado do conceito tradicional de sala de aula que deve ser criado com o objetivo de incentivar a colaboração ativa do estudante em seu processo de aprendizagem.

A Internet também vem propiciando meios que possibilitam a educação à distância, em que o novo perfil profissional desejado no atual mercado de trabalho poderá ser aprimorado por meio da interatividade. Esta exige do estudante o comprometimento, a reflexão, o questionamento, a capacidade de solução de problemas, visando assim desenvolver a postura profissional crítica e criativa.

Hoje em dia, tanto o desafio de reduzir custos quanto o aprendizado das tecnologias que passam ter forte presença no dia-a-dia para atender às novas exigências do mercado - dentre elas a utilização das novas tecnologias de informação para a gerência de recursos humanos - são os diferenciais que podem ser alcançados pelos profissionais que buscam atualização por meio da educação à distância via Internet. Essa nova forma de educar, portanto, deve apresentar uma proposta dinâmica e inovadora, que promova o acesso à educação de alto nível para milhares de pessoas geograficamente dispersas. Dentre as vantagens desse novo modo de educar estão a redução de custos, a flexibilidade de horário e a eliminação da necessidade de grandes deslocamentos para a participação em cursos.

Muito embora esta nova metodologia oferecida pela Internet ofereça grandes ganhos e oportunidades, não podemos esquecer ou sequer menosprezar os tradicionais métodos de aprendizagem.

Se o seu problema for custos, existem entidades que oferecem cursos gratuitos, como por exemplo:

- O **Programa de Qualificação e Requalificação** da Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho de São Paulo oferece mais de 300 cursos, atendendo cerca de 120 mil candidatos. As inscrições devem ser feitas nas comissões de emprego de cada município.
- A **Legião da Boa Vontade** oferece cursos dirigidos a deficientes visuais no Centro Comunitário e Educacional. Avenida Rudge, 848, Bom Jardim.
- A **Central de Trabalho e Renda** oferece mais de 4 mil vagas para 34 cursos de qualificação profissional em diversas áreas. Avenida Artur de Queiróz, 720, Santo André.

- **O Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo** oferece ensino técnico e superior gratuitamente.
Rua Pedro Vicente, 625, Canindé.
- **O Centro de Educação Comunitária para o Trabalho do Senac-SP**
Rua Francisco Coimbra, 403, Penha.
- **CAT Gastão Vidigal** - Duas horas de aula por semana nos períodos manhã, tarde ou noite.
Rua Carlos Weber, 835, Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Tel: ((0xx11)) 3832-1066, ramal 1147 e 1151.
- **CAT Senador José Ermirio de Moraes**
Rua Duque de Caxias, 494 - Sorocaba - SP
Tel: (0xx15) 224-4090.
- **Centro de Solidariedade ao Trabalhador**
Rua Galvão Bueno, 782, Liberdade
de segunda à sexta-feira, das 7h00 às 19h00.
- **Escola Profissional Nossa Senhora de Fátima**
Tel: (0XX11) 548-3584, horário comercial.
- **Escola Básica de Mecânica Interlagos**
Tel: (0XX11) 5666-8822, ramal 210, de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 17h00.
- **Fundação dos Rotarianos de São Paulo**
Rdv. Raposo Tavares, 7.200 - Km. 24 - Granja Viana -
Tel: (0xx11) 4612-0505
- **Rets - Revista do Terceiro Setor**
Invista em você.
Busque conhecimento. Aproveite bem o tempo. Lembre-se tempo é dinheiro.

7. Entrevistas

A. Objetivo

O objetivo das entrevistas de seleção é a investigação com profundidade sobre as informações fornecidas pelo candidato. Geralmente o entrevistador possui um perfil do cargo em aberto com o chamado CHA - conhecimentos, habilidades e atitudes.

Na entrevista, ele procurará analisar as suas respostas para avaliar quão próximo ou não você está do perfil desejado e qual o seu potencial de desenvolvimento.

O diagrama apresenta o modelo CHA em uma caixa retangular com borda azul. À esquerda, as letras 'C', 'H' e 'A' são exibidas em um tamanho grande e em negrito. À direita de cada letra, o termo correspondente é escrito em um tamanho menor: 'onhecimentos' para 'C', 'abilidades' para 'H' e 'titudes' para 'A'.

7. Entrevistas

B. Tipos

São vários os tipos de entrevista. Descreveremos as mais utilizadas atualmente.

Entrevista de Triagem

Geralmente é feita por telefone ou por um rápido contato. O objetivo é verificar os requisitos mínimos e indispensáveis do profissional para concorrer a uma posição.

Entrevista Coletiva

Vários candidatos vão se apresentando e respondendo a algumas questões básicas. Este tipo de entrevista também é utilizado para a triagem de candidatos.

Entrevista Diretiva

Neste tipo, o entrevistador utiliza um roteiro com uma série de questões de complexidade progressiva.

Entrevistas Não-diretivas

São entrevistas com base na relação entre o entrevistador e o entrevistado. Ocorre num clima mais descontraído, mas sempre exigindo uma postura profissional do candidato. As questões são elaboradas no momento da entrevista, de acordo com as respostas dos entrevistados.

Entrevista por Competência

Também é realizada com base na relação entrevistador-entrevistado, mas com a elaboração prévia de estratégias que contemplem a análise de todas as competências necessárias à atuação em determinado cargo.

Entrevista com o Requisitante

Será a oportunidade do candidato conhecer seu futuro líder. Na maioria dos casos é uma entrevista técnica, onde será avaliado o conhecimento técnico ou específico do candidato para a posição.

Entrevista Coletiva com Pares ou Superiores

Tipo de entrevista muito utilizado atualmente. Você entrará numa sala com cinco, seis ou sete profissionais que farão uma série de perguntas, cada um deles com seus interesses específicos. Este tipo também é utilizado para cargos de diretoria, vice-presidência e presidência. Entre os entrevistadores poderão estar investidores ou o conselho diretor da empresa.

7. Entrevistas

C. Melhorar a apresentação

Esse momento é extremamente importante. É o primeiro contato com a empresa que já analisou o seu currículo e incluiu você no processo de seleção.

Segundo alguns autores - os mais enfáticos são Rodolfo Bohoslavsky e José Bleger - quando ocorre o contato para uma convocação de entrevista, o entrevistador já começa a formar uma expectativa ou opinião sobre o entrevistado, e vice-versa.

Ao ser convocado por telefone para a entrevista presencial, seja o mais natural possível, responda com objetividade e crie um bom contato para que a expectativa do entrevistador cresça a ponto de desejar conhecê-lo pessoalmente.

Em geral, o entrevistador faz perguntas aos candidatos sobre sua experiência profissional, formação, idiomas, objetivos e, finalmente, sobre a infalível e inevitável pretensão salarial (salário e benefícios).

A entrevista inicia no momento em que a empresa faz o contato telefônico com você.

Sobre a pretensão salarial, é de extrema importância que você deixe claro que é flexível para negociar e gostaria de conversar pessoalmente sobre o assunto. Se houver insistência do entrevistador em obter um número, informe sua última remuneração - incluindo os benefícios - porém deixando abertura à negociação por meio de um contato pessoal.

7. Entrevistas

D. Preparação

A entrevista deve ser encarada como uma ação de vendas em que o produto é você. Como um bom vendedor, é preciso que você conheça muito bem esse produto.

Aproveite aquele exercício de autoconhecimento já realizado na elaboração do currículo para levantar seus vários pontos fortes e aqueles que você precisa melhorar. Faça uma lista, reflita sobre ela e busque argumentos para todos.

Utilize aquele currículo detalhado que você já elaborou anteriormente para esta fase do processo de recolocação. Leia e releia, tentando reviver conscientemente toda a sua história profissional e acadêmica.

Procure fazer de suas experiências bons argumentos de vendas. Trabalhe com a verdade, mas trabalhe a seu favor.

Não se engane, seja cada vez mais você mesmo e procure melhorar todos os dias. Lembre-se da teoria Kaizen - melhoria contínua.

Um dos métodos mais eficazes que podem ser incorporados a essa etapa de preparação consiste no chamado *role play* de entrevista: o profissional em busca de uma colocação contrata uma empresa de consultoria para submeter-se a uma simulação de entrevista. Tal simulação envolve todos os componentes de uma entrevista real, incluindo a análise do entrevistador voltada à especialização profissional do candidato. Terminada a simulação, há uma entrevista devolutiva: é o feedback do consultor em relação ao desempenho do candidato, que define quais os pontos fortes e fracos apresentados. A devolutiva é concluída com o aconselhamento personalizado do consultor ao candidato: este é orientado sobre o melhor modo de incrementar seu próprio desempenho durante as entrevistas que irá enfrentar.

Após passar por um *role play* com um profissional especializado, você poderá treinar com outras pessoas ou até mesmo em frente ao espelho. A cada treino, avalie se há melhorias em seu desempenho. Outra forma é, após passar por uma entrevista, rever as questões e suas próprias respostas a elas, tentando sempre melhorá-las em seus treinos e nas futuras entrevistas que se seguirão. O Pelé treinava mais de 15 horas por dia e a Hortência também: enquanto todos estavam em suas casas, os dois estavam treinando.

7. Entrevistas

E. O dia D

Chegou o dia da entrevista, a hora da "venda"! Aqui valem todas as regras de etiqueta. Vamos lembrar as duas principais:

1. Você deverá estar vestido de acordo com seu ramo de atividade e formalidade da empresa. Numa construtora, homens dificilmente utilizam terno e gravata, assim como mulheres dificilmente vestem o clássico *tailleur*, principalmente se o trabalho exige visitas aos locais da obras. Já em uma instituição financeira, é muito comum o uso do padrão clássico: terno para os homens, *tailleur* para as mulheres.
2. Prepare-se para chegar com 15 minutos de antecedência. Aproveite este tempo para perceber que tipos de pessoas transitam pela recepção, se aparentam positividade, como se vestem, como se portam e como é o ambiente físico da empresa. Tente imaginar-se trabalhando lá. Leia os quadros sobre políticas, valores, crenças e missão que, na maioria das empresas, estão na recepção. Aproveite também para ler boletins, jornais ou revistas de circulação interna, procurando conhecer ao máximo a empresa. Se você souber antecipadamente qual é a empresa, busque o site dela na Internet e colha informações.

Entrevista é um relacionamento entre duas pessoas com papéis totalmente definidos. Um é o técnico, o entrevistador; o outro é o postulante - o candidato a ocupar uma posição em aberto na empresa, o entrevistado.

O entrevistador buscará informações sobre o candidato, investigará e aprofundará as questões. Se ele for ético, não irá invadir a sua intimidade. A entrevista de seleção é informativa, e um entrevistador experiente a realiza com sabedoria.

O entrevistado deverá buscar a melhor forma de se relacionar com o entrevistador. Procure manter o diálogo, esteja atento ao tipo de perguntas que são feitas, qual o interesse dessas perguntas, quais os requisitos necessários para se alcançar a posição pretendida etc.

Procure a sintonia com o entrevistador e trabalhe a partir daí com argumentos e qualificações (experiência profissional, formação, habilidades, atitudes, etc.). Forneça informações verdadeiras sobre você, porém vendedoras e vencedoras.

Várias pesquisas apontam que o mais importante numa entrevista é a habilidade e a atitude do entrevistado em impressionar com suas histórias de vida - profissional e até pessoal. Procure mostrar a sua história, e não simplesmente contá-la. Os entrevistadores gostam de ouvir essas histórias de forma criativa, com entusiasmo, com aquele "brilho nos olhos."

É importante transmitir confiança. Esta é captada pela forma como você ouve e fala. Antes de responder imediatamente, como a maioria das pessoas faz, ouça bem, analise, pondere e somente depois responda com um tom de voz natural.

"O entusiasmo é o sal da Alma"

Santo Agostinho

Cuidado com as armadilhas. Quando o entrevistador é um bom técnico, ele irá buscar os "ganchos", respostas que deixaram dúvidas, que demonstraram insegurança ou pareceram não ser verdadeiras, e irá explorá-las minuciosamente. Não se intimide, continue a venda, seja mais claro e específico. Trabalhando com suas reais qualificações, não terá "medo" de questionamentos: pelo contrário, irá usá-los a seu favor.

Muitos entrevistadores costumam colocar questões situacionais em pauta, exemplificando:

- Como lidar com pessoas que estariam preparadas para assumir o seu cargo, mas não assumiram porque a empresa escolheu você?
- Como você atenderia um cliente que está extremamente irritado com a empresa?
- Conte-me uma situação de extremo conflito e como você resolveu.

Continue a venda com a verdade e com entusiasmo e não se esqueça de refletir sobre as respostas às perguntas acima.

É também de extrema importância que você se interesse por alguns detalhes da empresa. Utilize o conhecimento que você adquiriu sobre ela e faça perguntas inteligentes, com o objetivo de continuar demonstrando suas competências. Este será um diferencial, pois a maioria dos entrevistados não o faz.

Se o entrevistador ao final não lhe fizer aquela tradicional pergunta "Você tem mais alguma pergunta, ou algo que quer saber sobre a empresa?", você deverá estar preparado para perguntar. Pergunte por exemplo:

- Qual a posição desta empresa no ranking de seu ramo de atividade?
- A empresa utiliza tecnologia de ponta?
- A empresa investe na aprendizagem contínua de seus profissionais?
- Qual a média de tempo de casa dos funcionários?
- Qual o investimento em pesquisa e desenvolvimento?

Agora, você também poderá fazer uma análise mais clara sobre as possibilidades de carreira nessa empresa, descobrindo o que você terá de acrescentar a ela em termos de conhecimento, habilidades e atitudes para o seu sucesso nessa organização.

Ao final, agradeça pela oportunidade e verifique quem deverá entrar em contato, se você ou o entrevistador. Geralmente você ouvirá que o processo seletivo continuará e que a empresa entrará em contato dentro de alguns dias, o que pode variar de sete a quinze dias.

Próximo a esse prazo, caso não tenha sido contatado, você deve entrar em contato, mas jamais em tom de cobrança. Expresse-se de forma amistosa, demonstrando interesse e profissionalismo. Para eliminar qualquer insegurança, planeje o que vai dizer antes de ligar. Formule o que dizer antecipadamente.

Você poderá dizer, por exemplo: "Estou muito interessado e motivado a trabalhar no projeto que vocês me apresentaram e gostaria de saber se houve algum andamento no processo seletivo."

Procure reviver cada momento de contato e aproveite cada entrevista para melhorar o seu desempenho nas próximas oportunidades. Se possível, após uma resposta sobre a entrevista, se esta for negativa, tente entrar em contato com o entrevistador e peça a opinião dele sobre aquilo em que você poderia melhorar.

7. Entrevistas

F. Etiqueta

No momento da entrevista você venderá suas habilidades e qualidades, portanto seja bastante atencioso com seu "cliente" - o profissional com quem você está interagindo.

Além disso, é importante ficar atento para alguns pontos importantes. Abaixo estão algumas dicas que contribuirão para seu sucesso na entrevista:

- Atenção ao hálito. Um mau hálito fará com que o entrevistador tenha uma péssima imagem sobre você e dará pouca atenção ao que você fala.
- Não mexa na mesa do entrevistador e nem fique lendo os papéis sobre ela, mesmo que você fique sozinho na sala por alguns instantes.
- Num convite de almoço comercial, pense sobre quem deverá pagar a conta. Talvez oferecer-se para pagá-la seja de bom tom.
- Tenha cuidado com a maneira de se portar à mesa. Ao almoçar com um contratante em potencial, lembre-se de que seu objetivo profissional está em primeiro lugar. Não volte toda sua atenção à escolha do prato, pois, neste momento, alimentar-se fica em segundo plano.
- Seu aperto de mão não poderá ser nem fraco nem forte demais. Se estiver em dúvida, treine em casa com familiares.
- Atenção à postura física e à linguagem corporal. Elas denunciam silenciosamente seu nervosismo ou insegurança.
- Tenha bom senso na escolha de seu vestuário. Não use roupas que desviem a atenção do entrevistador: o produto a ser vendido é você e suas qualidades, não suas roupas. Quanto às mulheres, cuidado com exageros na maquiagem e no perfume.
- Atenção ao tom de voz que você utiliza. Embora seja normal certo nervosismo, procure se acalmar e relaxe os músculos enquanto conversa. Fale sem pressa e pausadamente. Você sabe muito mais sobre sua vida do que o entrevistador.
- Não exagere em seus gestos e em seu modo de falar. A naturalidade e simplicidade são adjetivos atraentes e farão com que você deixe uma boa impressão.
- Se estiver de celular, desligue-o! Será muito desagradável caso tenha que interromper a entrevista para atendê-lo.
- Ao ligar e deixar recado, não insista em receber um retorno. Aguarde e retorne a ligação no dia seguinte. Seja amigável com a telefonista, pois assim ela poderá facilitar as coisas para você.

7. Entrevistas

G. Utilizando consultorias especializadas

Através de consultorias especializadas, você poderá simular uma entrevista e se preparar melhor para quando esta oportunidade chegar.

Como já nos referimos, essa técnica é conhecida como o role play, ou simulação de entrevista.

Por cerca de uma hora, um especialista em recursos humanos irá avaliá-lo numa entrevista, como se você estivesse concorrendo a uma posição, aplicando as técnicas analíticas de entrevista.

Terminada a etapa anterior, será realizada a entrevista devolutiva, que fornecerá a você o feedback, ou a resposta sobre seu desempenho. O especialista irá transmitir-lhe a avaliação dele sobre seus pontos fortes, bem como os que você precisa melhorar para a obtenção de uma postura vitoriosa durante a entrevista.

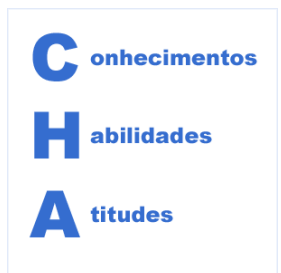
8. Dinâmicas de Grupo e Provas Situacionais

A. Objetivo

Para as dinâmicas de grupo são formados grupos de dez a quinze candidatos que, interagindo entre si, executarão tarefas em equipe. Nestas tarefas, em que várias situações diferentes são propostas, serão avaliados o CHA - conhecimentos, habilidades e atitudes - e as competências dos candidatos.

Nas provas situacionais são simuladas situações próximas àquelas que ocorrem em um dia de trabalho ou àquelas relacionadas às principais funções desempenhadas pelo cargo em questão. Tais provas podem ser escritas e costumam ser aplicadas individualmente ou na dinâmica de grupo. O objetivo é continuar avaliando o CHA, mas agora de acordo com a especialidade de cada cargo.

O tempo decorrido nessas atividades varia, normalmente estendendo-se de duas a quatro horas. Porém, há casos em que tais atividades podem durar até seis horas.



8. Dinâmicas de Grupo e Provas Situacionais

B. Atividades mais comuns

A maioria das dinâmicas de grupo são compostas por cinco fases:

1. Aquecimento
2. Apresentação
3. Uma técnica ou um jogo
4. Técnica principal ou prova situacional
5. Fechamento

É usual os técnicos - psicólogos, sociólogos, pedagogos - utilizarem diversos métodos ou jogos. Os mais comumente propostos aos candidatos são:

- apresentação pessoal

- apresentação ou discurso sobre um determinado tema
- cumprimento de determinadas tarefas
- relacionamento com pessoas que são concorrentes
- exposição dos seus pontos de vista em determinados assuntos, na maioria das vezes polêmicos
- comentários dos próprios candidatos sobre como "acham" ou "conseguem" seu espaço no grupo
- debates
- discussões
- negociações com seus concorrentes
- atuação em vários papéis

8. Dinâmicas de Grupo e Provas Situacionais

C. O que procurar fazer

Geralmente, nas dinâmicas de grupo, o selecionador já tem em mente um perfil ideal para o cargo. Como é muito difícil saber de antemão qual é esse perfil, você não deverá se preocupar em descobrir quais comportamentos que são desejáveis. Portanto, seja você mesmo e aja com naturalidade, fazendo tudo da melhor forma possível.

Como sugestão, procure colocar sua "alma" nas atividades propostas. Seja entusiasta, pró-ativo e dinâmico, mas não ultrapasse os limites da individualidade dos outros e mantenha sempre uma postura profissional.

Fale para todos do grupo e não fique centrado em quem está dirigindo os trabalhos, pois, na maioria das vezes, a dinâmica é acompanhada por observadores que poderão ser, inclusive, seus futuros superiores.

Você também será avaliado sobre o modo como trabalha em grupo, como estabelece seus contatos, como negocia, se é flexível, se respeita os limites dos outros etc.

Utilize o bom senso e dê o melhor de si. Encare o processo com otimismo e seja um dos vencedores!

9. Avaliações ou Testes (os chamados Psicotécnicos)

A. Origem

O primeiro teste científico de avaliação de inteligência de que se tem registro é remontado à Primeira Guerra Mundial. O psicólogo francês Alfred Binet foi contratado pelas forças armadas dos Estados Unidos para avaliar a inteligência dos soldados através do teste de Q.I. - Quociente de Inteligência. O objetivo era avaliar se os soldados possuíam condições de decidir quem ficaria no comando estratégico e tático e quem iria para as frentes de batalha.

Porém, a avaliação de Binet não é consenso entre o meio científico, que já produziu inúmeras outras definições para explicar e avaliar a inteligência humana. Alguns autores chegam até mesmo a invalidar o trabalho do psicólogo francês, afirmando que ele fora contratado pelas elites justamente para colocar seus integrantes em posições estratégicas e táticas, enquanto os menos favorecidos eram enviados para o campo de batalha.

Muitas empresas utilizam os testes psicológicos e psicotécnicos para analisar e avaliar o quanto o candidato está próximo do perfil da vaga. Novamente é analisado o CHA - conhecimentos, habilidades e atitudes. Às vezes, realiza-se também uma análise profissiográfica para definir tipos de perfis que não se ajustam àquele desejado para a posição a ser preenchida.

9. Avaliações ou Testes (os chamados Psicotécnicos)

B. Objetivo

Se você for solicitado para fazer um teste técnico ou de habilidades, não se sinta insultado.

Alguns entrevistadores usam os testes como uma forma rápida de avaliar suas habilidades e potenciais. Tenha em mente que eles usam tais testes para realizar uma pré-seleção ou identificar tópicos que pretendem discutir com você. Mais uma vez, ninguém espera que você saiba tudo. Espera-se que você faça o melhor possível e comprove suas habilidades.

Após o teste, o entrevistador precisará de algum tempo para estudar mais detalhadamente o resultado e discutir questões mais abrangentes com você. Se tiver perguntas sobre o teste, faça-as. Alguns testes realmente ajudam a conhecer melhor o trabalho para o qual você está se oferecendo.

9. Avaliações ou Testes (os chamados Psicotécnicos)

C. Tipos de testes

Testes de habilidades

O objetivo destes testes procura quantificar as diversas habilidades do candidato no momento em que ele é avaliado. Hoje em dia, uma grande variedade de testes psicotécnicos é utilizada em processos de seleção, pois algumas profissões exigem o bom desenvolvimento das habilidades testadas.

Caso nunca tenha feito um deles, recomenda-se que você faça dois ou três testes diferentes, apenas como experiência. Não é aconselhável fazer seu primeiro teste sob a pressão de uma entrevista. Procure não se deixar surpreender durante quaisquer etapas do processo de recolocação.

Dentre alguns dos tipos de testes mais utilizados estão:

- Raciocínio Verbal
- Raciocínio Numérico
- Raciocínio Espacial
- Raciocínio Lógico
- Raciocínio Abstrato

Você pode telefonar para o departamento de psicologia de uma faculdade local e pedir que indiquem uma organização especializada em testes. Pergunte também se você pode fazer os testes na própria faculdade.

Testes de personalidade

São testes que diagnosticam e levantam hipóteses sobre o perfil pessoal do candidato, assim como a estrutura e dinâmica de sua personalidade no momento em que é avaliado.

Em muitas empresas, esse tipo de teste tem certo peso na hora da escolha ou não de um candidato. Por exemplo, as habilidades interpessoais são cada vez mais exigidas do profissional. Tais testes também são úteis para avaliar características como espírito de liderança, trabalho em equipe, flexibilidade nos relacionamentos e boa comunicação. São aplicados e avaliados por psicólogos ou psicometristas, não sendo permitida a aplicação e avaliação por outro tipo de profissional.

Os testes de personalidade mais comuns são chamados de avaliações de interesses ou personalidade. Estes comparam as atitudes e interesses dos candidatos às mesmas características tais como se apresentam em profissionais de ocupações específicas. O objetivo é analisar a semelhança entre as atitudes e interesses dos candidatos e os do indivíduo típico que exerce a função ou ocupação a ser preenchida.

Porém, vale dizer que um teste que compara as atitudes e interesses dos candidatos àquelas características que são consideradas a média – o comportamento típico dos profissionais de determinada área – pode não retratar de maneira fiel o perfil de quem é submetido à avaliação. É razoável que você peça acesso aos resultados e à interpretação do teste.

É muito importante você saber que o CRP - Conselho Regional de Psicologia -, através da interpretação da Constituição de 1988 que se refere ao "habeas-data" (artigo 5º, LXXII), compreendeu que todo o profissional que aplicar qualquer instrumento de avaliação psicológica está obrigado a dar retorno – a entrevista devolutiva -, informando quais testes foram aplicados e quais conclusões – hipóteses - ou dados foram levantados em cada teste, seja este verbal ou escrito. Se o candidato solicitar a entrevista devolutiva e o entrevistador se recusar, este poderá até mesmo sofrer um processo.

Teste grafológico

É mais um instrumento utilizado para levantar hipóteses sobre a estrutura e dinâmica de personalidade a partir da escrita de cada candidato.

O teste grafológico se dá com uma redação escrita de próprio punho pelo candidato. É importante lembrar que a grafia de difícil compreensão prejudica e interfere no resultado da avaliação que será feita sobre você. Portanto, evite garranchos ou "letra de médico". Se possível, informe-se sobre os testes pelos quais você será avaliado e qual o peso deles no processo de seleção ao qual você está se submetendo.

Testes de conhecimento técnico

É útil para avaliar conhecimentos técnicos dentro das especialidades de cada cargo. Por exemplo:

- Teste de trigonometria para ferramenteiro
- Teste de operações contábeis para analistas contábeis
- Teste de programação em inúmeras linguagens para programadores da área de informática

10. Dicas para o período de desemprego

A. Desempregado ou disponível para o mercado?

Um dos grandes receios que afligem todo profissional é a possibilidade do desemprego, de ficar sem trabalho. Porém, essa situação talvez resida no fato de que a maioria dos profissionais enxergam exclusivamente os aspectos negativos que uma situação de desemprego pode acarretar.

No entanto, o atual mercado de trabalho, com suas constantes oscilações, tem exigido uma nova postura do profissional mesmo em face do desemprego. A falta de um vínculo empregatício pode representar, na verdade, o início de novas oportunidades de trabalho, o impulso ao profissional para que ele procure novos caminhos, novos desafios. O profissional que assim encara a situação do desemprego certamente terá mais chances de se colocar em vantagem sobre os demais nos processos seletivos que enfrentar em sua recolocação. Há várias explicações para isso. Uma delas é que, quando você parte para encarar um desafio com garra e positivismo, você já tem uma parte do desafio ganha. Imagine um competidor de natação, se ele olha para o nadador ao lado e pensa... "já perdi deste", o que você acha que acontecerá com ele? Outra explicação é que muitos profissionais de recursos humanos e, por consequência, as empresas, acreditam que essa postura revela um traço empreendedor do profissional.

Ou seja, mais uma vez o mercado de trabalho exige que você fique atento às mudanças.

A mudança de postura em relação ao desemprego pode ser iniciada da seguinte maneira: nunca diga, nem fique repetindo para si mesmo, que está "desempregado". Encare o momento como uma busca por melhores oportunidades e que você está disponível para o mercado de trabalho. Sua abertura a essas oportunidades depende de você estar disponível para o mercado de trabalho.

10. Dicas para o período de desemprego

B. Cuidando bem das suas contas pessoais

A média de recolocação no mercado de trabalho para o nível executivo e especializado é de seis meses. Por isso, cuide bem de sua poupança e corte os seus custos fixos ao máximo. Gaste o mínimo, organizando uma planilha de custos para seu orçamento doméstico. Não se esqueça de incluir nenhuma despesa mensal: água, luz, telefone, aluguéis, impostos, seguros de vida e de saúde etc. Não despreze sequer os pequenos gastos diários ou semanais. Inclua diariamente todos os seus gastos na planilha durante um mês.

Ao fechar o mês revise seus gastos. Você se surpreenderá com as economias que poderá fazer ao cortar tudo o que for supérfluo. Para o mês seguinte, inicie um planejamento com esses cortes.

Muito cuidado com cartões de crédito e limites de cheques especiais. Eles facilitam as compras, porém acarretam a cobrança de juros altíssimos. Procure pagar todas as suas despesas à vista, evitando também atrasos e multas.

Não pense que, com tudo isso, você deve paralisar sua vida social. Pelo contrário, seus amigos, parentes e demais pessoas com quem você costuma se encontrar, por exemplo, em bares e restaurantes, poderão ser essenciais para a estruturação de seu networking pessoal. Assim, procure alternativas para continuar encontrando pessoas de suas relações.

Se possível, busque fontes alternativas de renda, mas tome cuidado: há muitas ofertas de trabalho alternativo no mercado que nada fazem a não ser tomar seu tempo e até mesmo seu próprio dinheiro.

O hábito da economia e atenção aos gastos domésticos será útil durante e após sua recolocação no mercado de trabalho. Cuidar bem dos recursos financeiros disponíveis para você o ajudará a manter sua autoconfiança e seu senso de planejamento.

10. Dicas para o período de desemprego

C. Lidando melhor com a família

Caso você tenha sido demitido, é muito importante conversar com seus familiares e contar o ocorrido no mesmo dia em que você recebeu a notícia. De imediato, peça o apoio e a compreensão de todos.

É um momento difícil, mas tenha a certeza de que você aprenderá algo novo. Novos aprendizados devem ser uma constante na vida profissional.

Seus familiares também poderão ajudá-lo em seu processo de recolocação. Explique que os tempos mudaram e que, atualmente, um processo de recolocação requer um trabalho intenso na busca de oportunidades, envolvendo vários contatos com diversos profissionais, e que você precisará da ajuda de sua família para ampliar sua rede de contatos.

Aproveite para conversar sobre o orçamento familiar e as economias necessárias para o momento.

Usando tato, procure fazê-los compreender que as pressões familiares não trarão resultados positivos, pois as demandas desse momento já representam por si só o fator que o impulsionará na busca por um novo emprego.

Mostre disposição e ânimo na busca da sua recolocação. Dessa forma, sem dúvida, conquistará o apoio irrestrito de sua família, uma vez que eles perceberam que você está realmente empenhado na busca por uma nova colocação profissional.

Caso o orçamento doméstico se torne uma questão difícil, você deverá entender que seus familiares também se sentem aflitos e sob pressão. Portanto, seja também compreensivo nos momentos em que os ânimos se alterarem. Mas lembre-se: suas ações – e não palavras – e o modo como você se posiciona perante o problema são os fatores que trarão maior positividade ao ânimo de sua família. Agindo desta forma, certamente você poderá contar com a colaboração total de seus entes queridos.

10. Dicas para o período de desemprego

D. Lidando melhor consigo mesmo

Muitos profissionais acreditam que omitir o fato do desemprego aos seus filhos é o mesmo que protegê-los da situação que um dia eles também poderão enfrentar.

Não se iluda: esse tipo de omissão é prejudicial para todos. Seus filhos poderão não entender as economias que terão que ser feitas. Momentos como esse são justamente os mais apropriados para transmitir valores e senso de responsabilidade aos filhos. No futuro, eles poderão se confrontar com situações semelhantes. Portanto, aproveite e permita a eles, desde já, que observem a forma sábia com que você lida com isso.

Lembre-se de que o desemprego é algo que pode acontecer com qualquer profissional, mesmo levando em conta sua boa atuação. Não se sinta diminuído diante de seus filhos. A maior capacidade está em resolver problemas, pois estes não avisam antes de surgir e não acontecem apenas com alguns, mas com todos.

10. Dicas para o período de desemprego

E. Aprimoramento pessoal

Qualquer pessoa em busca de novas oportunidades no mercado de trabalho sente-se ansiosa e tensa, o que é natural, principalmente se é a primeira vez que isso acontece.

Poderão surgir no meio do caminho algumas frustrações pelos "nãos" recebidos, pela expectativa de retorno após uma entrevista ou ainda pela participação de algum processo seletivo demorado.

Por esses motivos, para manter sua saúde física e psicológica em bom estado, busque algo que diminua as tensões e as preocupações. Enquanto você perde suas energias em preocupações, diminui sua própria disposição para fazer outras coisas, pois você já está "pré-ocupado".

Busque atividades que lhe proporcionem intenso prazer, a ponto de você conseguir se desligar das preocupações.

Acorde em seu horário habitual, cumpra seu ritual normal das manhãs e se arrume para trabalhar, ou seja, fazer contatos. Ficar de pijama e chinelo, nem pensar.

Cuidado, não assista à televisão à tarde todos os dias, pois você poderá se culpar por isso. Enquanto você permanece assistindo à televisão, boa parte da população trabalha. Você poderá ser tomado por um dos sentimentos mais difíceis de lidar - o sentimento de culpa -, correndo o risco de se deprimir com isso. Previna-se. Se encontrar dificuldades, procure o auxílio de profissionais especializados, preferencialmente psicólogos, que são treinados e instrumentalizados para lidar com esses problemas.

Aproveite essa oportunidade, talvez única, de "trabalhar você" e para você. Enquanto procura um trabalho:

- Leia aqueles livros que você sempre quis ler e nunca teve tempo;
- Organize sua caixa de ferramentas e pequenos consertos em casa;
- Navegue na Internet e faça pesquisas sobre seus assuntos prediletos;
- Ajude seus filhos com os deveres de casa e sua esposa ou marido nas responsabilidades domésticas;
- Alimente sua rede de contatos e mantenha-a ativa;
- Acesse sites de empresas em que deseja trabalhar, veja se há vagas disponíveis para o seu perfil e aumente seu conhecimento sobre elas;
- Não abandone os hobbies para os momentos de lazer seus e de sua família.

Estas são apenas algumas dicas para você investir em seu aprimoramento pessoal e utilizar este período em benefício de sua carreira.

11. Negociação da remuneração

Este pode ser mais um momento decisivo no processo seletivo.

Em qualquer negociação, existem pelo menos dois lados. Cada lado tem um papel bem definido a cumprir.

Lembre-se: você tem seu valor e quer continuar sendo o vencedor. Mostre toda a alegria e contentamento de ter vencido todas as outras etapas e o quanto esta oportunidade significa para você. Deixe isso muito claro. A negociação pode ser seu último teste de seleção.

Busque informações sobre os salários e benefícios que o mercado oferece para a sua função, principalmente levando em conta a região em que você está, o ramo de atividade da empresa, o faturamento e a nacionalidade dela.

Busque sempre que possível ouvir a proposta da empresa que está contratando você. Se a proposta for muito inferior às suas expectativas, demonstre flexibilidade e tente uma negociação.

O importante é conseguir um acordo que seja bom para ambas as partes, negociação ganha-ganha.

Procure deixar claros seus interesses de desenvolvimento profissional e mantenha-se focado em critérios extremamente objetivos.

Trace também outras alternativas e propostas e não jogue somente com uma carta: pense no plano A, B etc.

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

A. Primeiros dias

O momento de assumir um novo cargo em uma nova empresa pode apresentar uma série de dúvidas e ansiedades. Tais ansiedades podem ser normalmente consequência de algo que, ao mesmo tempo, nos protege e nos limita: o medo do desconhecido.

Esse momento é feito de muitas mudanças simultâneas: rostos novos, metodologias e ambiente de trabalho diferentes daquilo tudo a que você talvez já estivesse acostumado.

Fique tranquilo e seja paciente: em situações similares, isso acontece com os profissionais, não importa o grau de experiência e conhecimentos adquiridos ao longo da carreira. Todos aqueles que estão trabalhando em sua nova equipe também tiveram algo a aprender quando foram admitidos na mesma empresa.

Se o desafio é tudo aquilo que você desconhece sobre a empresa e que é pertinente à sua área de atuação, procure observar, ouvir, ler e perguntar.

O ato de perguntar não o fará parecer deslocado do ambiente: pelo contrário, é uma forma de integração entre você e seus novos colegas de equipe, além de ser uma fonte de informações que darão consistência às tarefas iniciais que você passará a realizar.

Procure levantar informações com superiores e colegas em sua área sobre como ajustar seu próprio serviço aos objetivos da empresa. Mostre iniciativa para perguntar e busque objetividade em suas perguntas.

A maioria das empresas possui programas de integração. Participe ativamente deles. Busque entender bem sobre a empresa, missão, visão, valores. Busque informações sobre o ambiente de trabalho, horários, normas e procedimentos gerais e utilização dos benefícios da empresa.

Se a empresa não possui um processo formal de integração, com muito bom senso e cuidado vá buscando todas as informações acima mencionadas.

Conheça cada colega de trabalho, sua chefia, gerência e diretoria. Não discrimine pessoas por cargos. Seja amigável, agradável, educado e atencioso com todos.

Caso você acredite que pode promover algumas transformações positivas em seu setor, seja paciente. Tais transformações serão fruto da interação gradual entre você e a nova equipe da qual passou a fazer parte.

Se precisar de assessoria consulte um psicólogo para acompanhá-lo e orientá-lo sobre o melhor modo de aprimorar sua performance no novo ambiente de trabalho.

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

B. Cuidados a se tomar

Agora que está empregado, trabalhe para desenvolver um bom relacionamento com todos da empresa.

Procure observar as regras vigentes em seu novo ambiente de trabalho, como por exemplo aquelas que se referem à pontualidade. Algumas empresas podem apresentar horários mais flexíveis, enquanto outras tratam a questão como ponto de honra. Portanto, evite atrasos injustificáveis. Caso precise sair da empresa durante seu horário de trabalho, procure apresentar antecipadamente sua justificativa ao supervisor de sua área.

Saiba como você deve se dirigir a cada um. Comece com o tratamento "senhor": apenas se lhe for dada expressamente a liberdade, use o "você". Perceba com quem, como e quando você pode se descontraír.

Se você recebeu uma novo e-mail, seja criterioso. Pense bem quanto à utilização dele e não o divulgue de imediato a amigos ou na Internet.

Conheça os limites dos seus colegas e chefias para não ultrapassá-los e lembre-se bem dos seus. Evite surpresas desagradáveis pela falta de autoconhecimento.

Cuidado com as relações informais. É na informalidade que os "segredos" são transmitidos com maior facilidade e da pior forma.

A fofoca jamais será uma forma saudável de comunicar às pessoas aquilo que você pensa sobre os outros. Fuja das fofocas e, se possível, da conversa dos fofoqueiros.

Se você tem uma crítica construtiva que pode ajudar determinado colega, faça-a diretamente a ele, sempre usando tato e gentileza. Mostre que sua crítica é extremamente construtiva e servirá para melhorar as relações e a produção de toda a equipe.

Evite queixar-se constantemente dos desafios que porventura encontrar em seu novo emprego, por mais que eles possam, à primeira vista, parecer impossíveis. Os desafios existem para ser enfrentados e resolvidos, e não transferidos para os outros.

Seja honesto e verdadeiro em suas atitudes. Analise se elas estão em conformidade com aquilo que se espera de você em seu novo cargo. Não esconda aquelas que, num primeiro momento, parecem não se enquadrar à empresa, mas demonstre que você realmente deseja promover mudanças positivas em você mesmo, para seu bem e o da empresa.

Se você já tiver qualquer tipo de relação prévia com outros funcionários da empresa, trate-os sempre profissionalmente no ambiente de trabalho. Se precisar de orientação, consulte um psicólogo para acompanhá-lo e aconselhá-lo sobre o melhor modo de aprimorar seu desempenho no relacionamento interpessoal.

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

C. Cuidado com a rotina

Agora cuide bem para aproveitar cada momento!

Procure não concentrar sua atenção exclusivamente à rotina de tarefas. Dê o melhor de você, procure coisas novas para aprender, seja interessado em progredir até mesmo dentro da função mais simples que executa. Termine seu trabalho e busque novidades.

Cuide das relações profissionais na empresa, faça seu *marketing* pessoal, mas primeiro conclua suas tarefas e forneça resultados.

Busque automotivação por si mesmo, não esperando que os outros o façam.

Não deixe que a rotina faça você esquecer-se do processo de melhoria contínua. Isto se faz através da incessante busca por novos desafios que incrementem a sua carreira.

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

D. Analisando você e sua posição

Analise o quanto falta para você chegar a 100% de rendimento em sua função.

Busque fazer sempre o melhor.

Em momento apropriado, procure obter o feedback de colegas de área e superiores diretos sobre seu próprio desempenho, sobre o que você pode fazer para melhorar sua eficiência em relação às expectativas da empresa. Ouça as dicas com atenção e procure aplicá-las ao seu dia-a-dia no trabalho.

Analise se o CHA - conhecimentos, habilidades e atitudes - está contemplado por seu perfil em relação à posição que você está ocupando. Se não estiver de acordo, trate de buscar o que falta.

12. Conseguiu um Emprego! Parabéns!

E. Analisando sua empresa e possibilidades de carreira

Saiba o que é que você quer e quais são seus objetivos de carreira.

"O barco que não tem porto para aportar fica girando em torno de si mesmo."

Reveja sua carreira. Analise-a. Repasse a sua escolha de carreira e decida. Você terá que tomar uma decisão.

Coloque objetivos de curto, médio e longo prazo para todas as facetas de sua vida: a profissional, a educacional, a social, a familiar e a espiritual.

Fazer um planejamento de vida e carreira envolve tempo e dedicação, mas sem objetivo não se acerta o "alvo". Se encontrar dificuldades, busque assessoria.

Pesquise qual o próximo degrau que você terá de subir e vá se preparando para assumi-lo.

Não basta ter uma oportunidade, você deve estar preparado para apresentar resultados e disposto para enfrentar situações ainda não vivenciadas.

13. Revolucionando a forma de contratar

A. O avanço tecnológico em todas as áreas

Nas últimas décadas, praticamente todas as áreas receberam avanços tecnológicos:

Secretárias que tinham de reiniciar seu trabalho de datilografia a cada erro hoje se beneficiam do computador com editores de texto, trabalhando com mais qualidade em menos tempo.

Engenheiros que precisavam de extremo cuidado com a arte-final em seus projetos utilizam atualmente computadores e softwares que os auxiliam em todo o desenvolvimento, oferecendo maior qualidade ao produto final, além de maior eficiência ao seu trabalho.

O planejamento estratégico financeiro de uma empresa exigia um departamento com dezenas de pessoas e levava meses para ser executado. Atualmente, poucas pessoas, um computador e uma planilha eletrônica são o suficiente para fazer um trabalho de qualidade superior, com uma flexibilidade de resultados nunca antes imaginada.



13. Revolucionando a forma de contratar

B. A ausência dele na área de RH

**Mas uma área ainda não se beneficiou com os avanços tecnológicos:
Recrutamento e Seleção**

Os métodos utilizados no processo de recrutamento e seleção permaneceram inalterados por décadas, resumindo-se na publicação do anúncio da vaga, seguida do recebimento maciço dos currículos dos candidatos interessados.

Pilhas de currículos e um processo totalmente manual tiram o analista do foco da sua principal função, a análise do candidato, obrigando-o assim a manusear enormes quantidades de papéis, com diferentes formatos e objetivos profissionais, sem qualquer padronização, dificultando a busca do candidato desejado.

Mesmo com a chegada da informática, este processo permanece praticamente inalterado, consumindo muito espaço físico, tempo e dinheiro, recursos estes que geralmente não são percebidos ou sequer computados.

O surgimento da Internet também não solucionou o problema, mas apenas substituiu a antiga pilha de currículos impressos por inúmeros e-mails. O real desafio consiste em eliminar o grande trabalho proveniente do recebimento, armazenamento, gerenciamento de currículos e contato com profissionais.

Estudando isso de perto, percebemos que o problema reside no modo de estruturação do processo. Para agilizá-lo, é necessária uma nova estruturação.

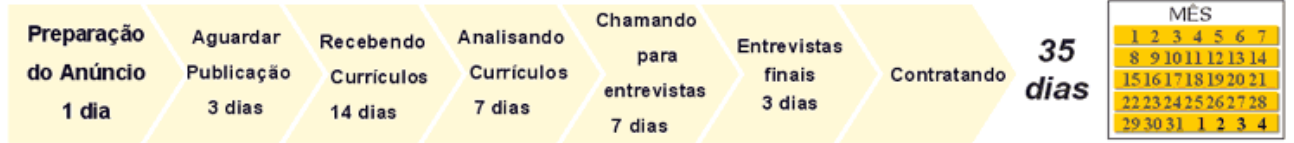


13. Revolucionando a forma de contratar

C. O motivo: o processo tradicional

Analisando o processo tradicional e como ele ficou após o surgimento da Internet

Processo Tradicional



Via Internet



Ambos os processos partem do princípio da publicação da vaga: a comunidade é informada sobre a abertura da vaga, os interessados nela enviam seus currículos, que muitas vezes são recebidos às centenas pela empresa, passando pela triagem e análise do setor de RH. O surgimento da Internet só mudou o lugar de publicação da vaga, embora trouxesse dois benefícios:

1. Os custos de publicação da vaga são reduzidos;
2. O anúncio é imediatamente publicado.

Em compensação, a utilização da Internet no processo trouxe também dois pontos negativos:

1. Os anúncios nos jornais ainda são responsáveis pelo recebimento de volumes muito maiores de currículos que aqueles recebidos por anunciantes de Internet.
2. Recebem-se muito mais currículos de "pára-quevistas", profissionais cujos objetivos não têm nada a ver com a vaga, pois "não custa nada" anexar um currículo a um e-mail e enviá-lo para a vaga anunciada, diferentemente do processo tradicional, em que o candidato tem de investir pelo menos em papel, envelopes, selos e algum trabalho de manuseio.

Dessa forma, a Internet, a princípio, não trouxe nenhuma melhoria para o analista de RH, mas, pelo contrário, aumentou o seu trabalho.

13. Revolucionando a forma de contratar

D. A solução: utilizando a internet, inverter o processo

A solução: "Inverter o Processo"

Resumidamente, a inversão do processo pode ser descrita da seguinte maneira: quando uma empresa precisa de um profissional, ela não deverá mais divulgar a vaga, mas primeiro buscar tal profissional em uma base de currículos e utilizar a interatividade da Internet para conhecê-lo melhor. Assim sendo, é necessário:

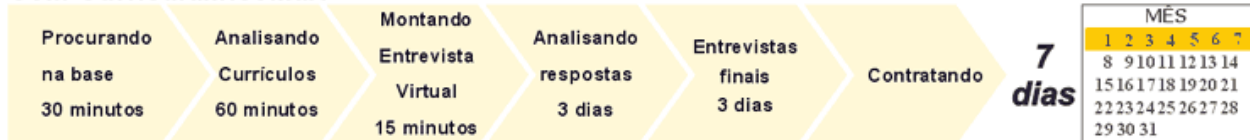
1. Implantar um grande sistema gerenciador, capaz de administrar uma grande quantidade de currículos;
2. Permitir e incentivar o cadastramento de todos os profissionais interessados, possibilitando a eles não só cadastrar seus currículos, mas também atualizá-los com frequência. Deste modo, há a formação progressiva de uma grande base de currículos, armazenados de maneira extremamente organizada e incluindo, entre empregados e desempregados, perfis profissionais para todas as áreas;
3. Criar ferramentas de pesquisa ("data mining") que permitam às empresas pesquisar profundamente nesta grande base de currículos, compondo filtros e encontrando rapidamente os profissionais desejados;
4. Utilizar a interatividade que a Internet oferece para conhecer melhor os profissionais selecionados, trazendo ao processo presencial a melhor relação entre quantidade e qualidade.

13. Revolucionando a forma de contratar

E. O novo processo da Curriculum.com.br

O novo e revolucionário processo com Curriculum.com.br

Por meio deste novo processo, finalmente ampliamos as possibilidades de utilização da informática e da Internet no recrutamento e seleção de profissionais.



A seguir, algumas das principais vantagens oferecidas por este revolucionário processo:

- Não é mais necessário divulgar a vaga, pois os currículos já estão disponíveis;
- Em instantes, é possível criar filtros e encontrar os profissionais com o perfil desejado dentro da grande base de currículos já existente;
- A análise desses currículos em telas desenvolvidas para esta finalidade também ocorre de maneira rápida e eficaz;
- Surge uma nova etapa no processo, a Entrevista Virtual, que permite utilizar a interatividade da Internet para conhecer melhor os candidatos antes da entrevista presencial;
- Após a análise das respostas recebidas nas Entrevistas Virtuais, é possível conhecer melhor os candidatos, e apenas aqueles considerados mais preparados para a vaga são convocados para a fase presencial, tudo isso totalmente administrado pelo sistema.

Os resultados obtidos por meio deste novo processo de recrutamento e seleção são:

- Redução de custos do processo;
- Grande economia de tempo;
- Menos recursos físicos envolvidos (praticamente não há uso de papel);
- Menos idas e vindas para os candidatos;
- Menos desgaste para o profissional de RH.

13. Revolucionando a forma de contratar

F. Mudanças com o novo processo

A mudança de um modelo

Utilizando o potencial da informática e da Internet, a **Curriculum Tecnologia Ltda.** desenvolveu e mantém este revolucionário sistema interativo que está promovendo uma grande mudança, deixando para trás o antigo processo de recrutamento e seleção e inaugurando uma nova era, a da **seleção e contratação**.



Finalmente a informática e a Internet estão facilitando o trabalho dos profissionais de RH no processo do recrutamento e seleção.



Afinal, sistematizar dados e devolver respostas de maneira rápida e precisa são tarefas para computadores.

13. Revolucionando a forma de contratar

G. Uma nova cultura

Este novo processo envolve grandes mudanças, mas, antes de tudo, uma grande mudança de cultura.

Por parte dos profissionais

Sem exceção, todos os profissionais devem cadastrar seus currículos em uma base de dados que ofereça poder às empresas no momento do processo de triagem. Isso é **Curriculum.com.br**, o único sistema hoje disponível que oferece às empresas inúmeras ferramentas de pesquisa e administração do processo de recrutamento e triagem.

A base de currículos nesse processo deverá incluir profissionais independentemente de estarem empregados ou não, do local onde residem e de como reage o mercado de trabalho.

É muito importante que o cadastramento seja feito pelos próprios profissionais. Desta forma, eles poderão manter mais facilmente seus currículos sempre atualizados.

Uma vez cadastrados, estes profissionais deverão divulgar amplamente a URL de visualização de seu currículo, bastando para isso um único clique.

Com essa nova cultura, o poder de recolocação do profissional aumenta sensivelmente: mesmo estando empregado, seu currículo continua sendo visto por milhares de empresas. Assim, a chance de uma melhor colocação poderá surgir a qualquer momento.

Por parte das empresas

Na maioria das empresas, o departamento de recursos humanos, pelo fato de normalmente estar distante do principal foco de negócios, não costuma receber o mesmo volume de investimentos em informatização tradicionalmente destinados a outros departamentos, tais como os administrativos, gerenciais e de marketing.

Por esse motivo, até pouco tempo atrás os departamentos de RH e seus profissionais permaneceram alheios e até mesmo resistentes a essas novas tecnologias.

Porém, em meio à nova dinâmica econômica imposta aos setores produtivos por fatores como, por exemplo, o advento da Internet, os departamentos de RH enfrentam atualmente o desafio de acompanhar a velocidade dos setores tradicionalmente privilegiados.

É claro, no entanto, que os profissionais de RH passarão por um período de aculturação gradual em meio a essas mudanças, visando assim à sua integração ideal com os sistemas informatizados.

O gerenciamento de talentos e, principalmente, os processos de recrutamento e seleção estão entre as tarefas dos departamentos de RH que deverão sofrer profundas transformações com a informatização.

Quando a grande maioria dos currículos - ou talvez a totalidade deles - já estiver sistematicamente armazenada em uma base de dados inteligente, bastará apenas que as empresas consultem tal base e realizem em segundos uma pesquisa completa de currículos com o perfil desejado.

Num estágio mais avançado dessas transformações, com o desenvolvimento de uma grande base pública de currículos, não haverá mais a necessidade da divulgação das vagas, pois o único objetivo desta etapa é atrair currículos.

Infelizmente, a substituição do antigo processo não será imediata, pois enfrentará o desafio da instauração de uma nova cultura na área de recursos humanos.

14. Créditos

Manual da Recolocação Profissional Copyright © 2002 Curriculum Tecnologia Ltda

O Manual da Recolocação Profissional foi totalmente idealizado e desenvolvido por Curriculum Tecnologia Ltda. e todos os seus direitos são reservados, sendo proibida a divulgação ou cópia integral ou parcial de qualquer parte aqui mencionada, sem prévia autorização da fonte.

Idealização e Direção Geral do Projeto

- **Marcelo Abrileri** - CEO da Curriculum Tecnologia



Conteúdo de todas as etapas relacionadas a Recursos Humanos

- **Mauro Hollo** - Graduado em Psicologia, com especialização na área de Psicologia Social e do Trabalho e em Orientação Profissional no Sedes Sapientae. Experiência de 25 anos em Recursos Humanos, em empresas nacionais e multinacionais e em consultoria. Foi professor universitário e é instrutor de cursos na área de Recursos Humanos. Atua também em clínica há 15 anos com Psicoterapia e há 8 anos com Orientação Profissional e Planejamento de Carreira. Há 10 anos como Consultor de Recursos Humanos, é sócio-diretor da Konsult Consultoria de Recursos Humanos Ltda. e Assessor R. H. da Curriculum Tecnologia.
- **Elaine Gomes Martins** - Graduada em Psicologia, com especialização na área de Administração de Recursos Humanos pela Fundação Getúlio Vargas (FGV-SP). Master Trainer licenciada pelo The Society of Neuro-Linguistic Programming & Richard Bandler. Especializada em Design Human Engineering™ (D.H.E.) - Richard Bandler. Hipnoterapeuta Ericksoriana, formada por Jeffrey Zeig e Ernest Rossi. Co-autora dos CD-ROM's Multimedia: Persona® e Você e Persona® OnWork. Atualmente, leva sua experiência de 14 anos na área empresarial através de consultoria para Treinamento & Desenvolvimento de Pessoal e Avaliação de Performance. Professora no curso de pós-graduação em Administração e Capacitação Gerencial na FEI e na Universidade Santo André.
- **Maria Regina Gomes Kanegae** - Graduada em Psicologia, com especialização em Administração de Recursos Humanos pela FEA/USP e em Qualidade Total pela Fundação Christiano Ottoni/UFMG. Carreira desenvolvida ao longo de 25 anos em empresas como Bayer do Brasil, Trorion, Rheem Empreendimentos e, desde 1992, como Consultora em Gestão de Recursos Humanos, com ênfase em Seleção, Treinamento e Orientação Profissional. Atualmente é Consultora Sr. na Konsult Consultoria de Recursos Humanos.

Programação, lay-out, diagramação, ilustração e navegação

- **Marcio Abrileri** - Gerente de Desenvolvimento da Curriculum Tecnologia Ltda.
- **Marcelo Glauco Lourenço** - Programador da Curriculum Tecnologia Ltda.
- **Rodrigo Almeida Ascensão** - Programador da Curriculum Tecnologia Ltda.

Ilustrações da Turma do Vizux

- **Vagner Coelho** - Ilustrador oficial da Curriculum Tecnologia Ltda.

Redação e Revisão

- **Luís Fernando Martins Bicudo** - Redator da Curriculum Tecnologia Ltda.
- **Luciana Fortini Racy** - Gerente de Suporte da Curriculum Tecnologia Ltda.