

Eis aqui algumas dicas muito importantes para você que está procurando um novo emprego. Leia, releia e pratique atentamente.

1) O CURRÍCULUM VITAE

- a. Faça-o de modo **simples**, sem cores berrantes. Se for muito grande e cheio de pormenores, nem será lido! Se puder, escaneie e coloque uma foto sua, tipo: 3x4 de rosto e tronco (nada de poses ou corpo inteiro; a não ser que seja pra concurso de miss??).
- b. Se você tem nível superior, mencione apenas o nível superior e outros cursos de pós-graduação.
- c. **Cursos** técnicos, estritamente os **ligados** a tua área e a administração de pessoas. Não coloque os chamados "cursinhos Wallita". Não perca o seu tempo e do selecionador.
- d. Faça um currículo para cada cargo e empresa. Isto é fácil: digite no word e personalize para cada cargo. **Não use o mesmo currículo** "universal" para todos os empregos e funções a que se candidata!
- e. Envie também uma **carta pessoal** (no máximo 1 folha), e nela coloque exatamente o cargo, qual o jornal que leu o anúncio, ou quem indicou. Nesta carta, diga porque gostaria de trabalhar na empresa e resalte um ou dois itens em que se considera muito bom. **Esqueça** aqueles comuns, como "dedicado", "honesto", etc. ... Isso todo mundo deve ser !
- f. Inicie com Nome, local e data de nascimento. Estado civil, endereço, e-mail e fone completo.

A seguir os **cursos "importantes"**.

Depois coloque sua experiência: cargos que ocupou (relevantes) e detenha-se naqueles que mais se aproximam do cargo ao qual se candidata (viu porque tem de fazer um currículo para cada cargo?).

Se for o caso, é a hora de mencionar como um ou outro curso foi **útil no desempenho da função**.

Mencione os **bons resultados** obtidos nas funções e como cada experiência o capacitou!

Se tiver domínio de outros **idiomas** deve mencioná-los e se lê/fala/escreve. Estudo no exterior? Mencione isto!

Termine colocando duas ou três referências.

** OBS.: Se for **estudante**, use referencia de estágios, professores. Na falta de experiência profissional, pode mencionar os estágios e as disciplinas que tem maior facilidade.

2) SE FOR CHAMADO PARA A ENTREVISTA

- a. Se o seu currículo se sobressaiu sobre os demais, você será chamado. **Prepare-se!**
- b. **INFORME-SE!** Leia tudo o que puder sobre a nova empresa. Busque na internet e certifique-se de que são informações atualizadas. Ex.: Qual o produto? Mercado? Locais onde atua? Numero de

colaboradores? Missão da empresa, etc. Tudo isto poderá ser útil na entrevista!

c. Vista-se **discretamente**.

- i. Para os **homens**: Terno azul é o clássico. Mas pode ir com blazer azul e calça clara, sapatos e cintos combinando. A meia deve combinar com o sapato. Gravatas discretas. Outras cores de ternos, tais como cinza, escuro - risca de giz, tweed, são também muito oportunos.
- ii. Sim você deve ir de gravata e, esta história de que aperta, etc.. é "papo furado"... Na verdade você tem de cuidar da camisa, para ela não tenha o colarinho apertado; mas a gravata é apenas um acessório.
- iii. Para as **mulheres**, tailleur ou terninhos de cores discretas. Bolsas e cintos também discretos e sapatos de salto médio. Maquiagem essencial e não abusar de bijouterias e jóias. Veja para que a meia não tenha "puxado um fio"!
- iv. **Verifique** que cabelos e unhas estejam bons. Sapatos limpos e em bom estado e preferencialmente já usados, para evitar calos e dores nos pés.

3) INDO PARA A ENTREVISTA

- a. Chegue com 15 a 20 minutos de **antecedência e seja simpático**, tratando a todos com **cortesia**. Se puder vá ao toalete para ver como está – observe no espelho, acalme-se e mostre para você mesmo um belo sorriso. Você já deve saber da **força de um sorriso**??!! Ou ainda não sabe disso?
Lembre-se também: fazer uma entrevista com "vontade de ir ao banheiro", será terrível ??!! Vá ao banheiro se necessário!
- b. Livre-se de balas, chicletes, etc.
- c. Tenha uma **atitude vencedora**, e lembre-se "Já sou um vitorioso de chegar até aqui" e "se fui chamado, viram algo de interessante em mim".
- d. **NÃO SE ATRASE ! Saia de casa, com muito tempo**, prevendo imprevistos... é preferível chegar com antecedência e "dar um tempo" do que chegar atrasado e causar uma má impressão ou mesmo ser desclassificado!

4) DURANTE A ENTREVISTA

- a. Procure manter um **semblante leve** (nada de cara amarrada ou tensa!).
- b. **Cumprimente** o entrevistador com a mesma efusividade e positividade que ele transmitiu a você, mas "não invada seu espaço". Isto significa: não o abraçe, **evite tocá-lo** fisicamente, e só sente-se depois que for convidado, deixando que o entrevistador inicie a entrevista.

- c. Ao apertar a mão, não seja “frouxo” ou “forte” demais. Treine com os familiares se for o caso. Um **aperto de mão errado**, causa uma má impressão.
- d. Tenha certeza de que entendeu o **nome do entrevistador**. Se não ficou claro, pergunte novamente, antes de iniciar a entrevista e memorize.
- e. Trate-o **formalmente**, sempre de Sr/Sra a menos que ele recomende outra forma.
- f. **Pense** antes de falar. Fale em tom normal e num ritmo normal. Se for seu primeiro emprego e estiver muito nervoso, mencione isto ao entrevistador de uma forma sutil. Se ao expressar qualquer idéia, sentir que não foi compreendida, refaça imediatamente.
- g. Tenha uma boa **postura** na cadeira ou poltrona. Converse olhando para o entrevistador e procure transmitir segurança.
- h. **Não demonstre nervosismo** tamborilando na mesa, ou balançando os pés, esfregando mãos, brincado com canetas, brincos, relógio ou mexendo nos cabelos.
- i. **Evite frases de efeito ou radicais**, mas você é livre para discordar do entrevistador, especialmente em itens pessoais. Evite frases do tipo: DETERTO isso, NUNCA isto, SEMPRE aquilo, ODEIO aquilo, etc.
- j. Não se apóie sobre a mesa. Procure **observar o entrevistador** e como ele se comporta, sendo mais formal e cuidadoso que ele.
- k. Se estiverem servindo, café, ou água, aceite apenas se o entrevistador aceitar. **Não fume!**
- l. **Nunca fale mal** de seus ex-colegas ou seu emprego anterior.
- m. Remuneração: Quando chegar ao final da entrevista, se o entrevistador não tocou no assunto, você poderá fazê-lo.
- n. Ao final **agradeça** a oportunidade e reitere o seu interesse em ser um colaborador da empresa.

5) Ao deixar a empresa:

- a. Seja **cortês** e **agradeça** aos que te atenderam – secretária, etc.
- b. **Anote** sobre o que falaram, sua impressão e os dados sobre o entrevistador que conseguiu captar. Anote as respostas que lembra ter dado. Isto poderá ser útil na empresa se vier a trabalhar nela ou para outra entrevista que possa fazer.

CONFIANÇA EM SI MESMO !

Cleverson Tabajara:

Imprima este documento e leia atentamente e, no futuro, me envie um e-mail, indicando se este texto foi de alguma ajuda? Desejamos o seu SUCESSO!

artigos@tabajara.com.br