

COMO FAZER UMA ENTREVISTA DE EMPREGO/ESTÁGIO

1 QUAL O OBJETIVO DA ENTREVISTA?

- O principal e absolutamente único objetivo numa entrevista é ser selecionado e conseguir o emprego. O restante não tem a mínima importância;
- Numa entrevista inúmeras pessoas estão concorrendo a uma única vaga e não tem absolutamente nenhum empecilho antecipado que impeça você de consegui-lo.
- Devemos lembrar que o entrevistador também tem um problema, ou seja, escolher alguém adequado para preencher a vaga em questão. Ambos compartilham do mesmo foco, portanto o entrevistador não é um inimigo, é um aliado, pois ele torce que você seja a pessoa que ele esteja procurando;
- Durante todo o tempo que você estiver com o entrevistador você estará sendo avaliado, mesmo quando você estiver aguardando sua vez de ser entrevistado.

2 COMO SE PREPARAR PARA A ENTREVISTA?

- **CONHEÇA A EMPRESA** = se possível colete o maior número possível de informações e procure conhecer antecipadamente as características da empresa contratante, como tamanho, plano de benefícios, equipamentos, situação no mercado, dados operacionais, resultados, nível tecnológico etc. Elabore um currículo da empresa. Seja obsessivo na coleta de informações. Utilize jornais, revistas, anuários, folhetos, internet, network, etc. Lembre-se que é o seu emprego que está em jogo e você tem que ser simplesmente o melhor;
- **ESTUDE O SEU CURRÍCULO** = leia e estude o seu currículo, pois será a fonte da maior parte das perguntas do entrevistador. Conheça dados sobre a empresa onde trabalhou. Diga coisas interessantes que enriqueçam aquilo que você já resumiu em seu currículo. Leia seu currículo antes de ir para a entrevista, veja os pontos positivos;
- **MONTE UMA ESTRATÉGIA** = Elabore antecipadamente um plano ou uma estratégia da entrevista, no sentido de impressionar o máximo possível o entrevistado. Reveja os pontos em que você será avaliado e o que fazer durante a entrevista.

3 O QUE ESTÁ SENDO AVALIADO NA ENTREVISTA?

- **APARÊNCIA** = o primeiro contacto é visual e é importante que o entrevistador tenha uma boa impressão. Cuide da roupa, sapato, maquiagem, perfume, etc. O importante é ser discreto, não pratique excessos. Use como regra geral o bom-senso. Dificilmente alguém vai ter uma outra oportunidade para causar uma boa primeira impressão, ou seja, a primeira impressão é a que fica;
 - **POSTURA E COMPORTAMENTO** = procure se postar de forma adequada. Não seja muito acanhado ou espalhafatoso. Procure movimentos ou ações discretas evitando aquelas banais ou tiques nervosos pouco elegantes que chamem a atenção
-

negativamente (coçar as orelhas, pigarrear, sentar encurvado, mascar chicletes, apoiar os cotovelos, etc.);

- **CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO, DIÁLOGO** = seja comunicativo, persuasivo e convincente. Venda adequadamente o seu trabalho, ressaltando suas habilidades, competências, experiência, pontos fortes e resultados alcançados. Não se preocupe em falar muito (isto mostra insegurança e nervosismo), se preocupe em falar o certo;
- **CAPACIDADE DE OCUPAR O CARGO** = é o aspecto fundamental, afinal de contas o entrevistador está procurando e selecionando um profissional competente para uma determinada posição.

4 MONTE UMA ESTRATÉGIA:

- Comece respondendo as questões, mas com o decorrer da conversa tome as rédeas e diga o que você acha importante;
- Utilize palavras-chave mostrando que você tem uma concepção moderna da atividade (equipe, aprendizado, desafio, liderança, etc);
- Mostre o significado positivo de cada uma de suas experiências, mostrando as contribuições e o que você aprendeu;
- Agregue informações adicionais em todas as respostas, sem fugir da pergunta. Aproveite todas as oportunidades para revelar aspectos positivos de seu comportamento
- Procure não ser muito insistente ou “chato”;
- Não tente esconder deficiências. Mostre sua capacidade de saná-las;
- Não use excessivamente jargão profissional, mas não tenha receio de entrar em questões técnicas;
- Não fique acima do muro. Caso seja solicitada uma opinião pessoal, assuma o risco de emití-la, mas procure não ser polêmico;
- Não crie imagens que não corresponda ao seu comportamento verdadeiro;
- Não fique intimidado, mesmo que a entrevista seja feita por mais pessoas. Mantenha a voz firme e procure olhar nos olhos do entrevistador;
- Seja um narrador de sua própria vida. Conte experiências de forma interessante. Prenda a atenção do entrevistado naquilo que você está falando;

5 O QUE FAZER DURANTE A ENTREVISTA?

- **SEJA EDUCADO** = a entrevista é um contato social, portanto utilize sempre as regras da boa educação, seja gentil, cumprimentado adequadamente o entrevistado tanto na entrada como na saída;
 - **CONTROLE A TENSÃO** = fique tranquilo. Mantenha-se equilibrado mesmo que a situação for tensa. Não se esqueça que você estará sendo testado e avaliado o tempo todo;
 - **QUEBRE O GELO** = alivie a tensão existente fazendo questionamentos a respeito do emprego. Com isto você também está se mostrando interessado. Não seja exagerado, não procure forçar a simpatia ou ficar elogiando de graça. Não seja chato nem demonstre falso interesse.
-

- **ACREDITE EM VOCÊ** = acima de tudo seja confiante, acredite na sua potencialidade, sua qualificação e na sua personalidade;
- **SINTA-SE A VONTADE** = bata um bom papo e demonstre segurança. Sinta-se como você tivesse conversando com qualquer outra pessoa, mas não se esqueça de dizer coisas interessantes;
- **CENTRE O ASSUNTO** = procure se focar em assuntos profissionais, embora o entrevistado também esteja interessado em você como pessoa ideal. Procure ser breve, direto, claro e consistente nas respostas. Não enrole. Use a oportunidade para valorizar suas próprias características;
- **UTILIZE PALAVRAS-CHAVE** = no decorrer de suas respostas utilize palavras que o entrevistador está esperando ouvir e que demonstram sua personalidade, como: trabalho em equipe, desafio, aprendizado, proativo, melhoramento contínuo, evolução, desenvolvimento, comprometimento, responsabilidade, etc;
- **CUIDADO COM A FORMA DE COMUNICAÇÃO** = fale sempre num mesmo tom de voz, nem muito alto e nem muito baixo, de forma que seja audível. Cuidado com a entonação. Não faça um discurso. Cuidado para não ser chato. Não use gírias nem palavras muito técnicas demais, a não ser que o entrevistador esteja familiarizado com as mesmas;
- **SEJE HONESTO** = não esconda informações que você não conhece muito bem. Não minta ou invente. Mesmo que não domine totalmente o assunto aproveite para demonstrar algum conhecimento com as poucas informações a quem dispõe;
- **MOSTRE SEGURANÇA** = não se intimide, não tenha medo de se expor. Use a oportunidade para mostrar preocupação com a própria carreira e a consciência da necessidade de aprendizado e evolução contínua e autodesenvolvimento. Deixe claro que não tem tudo, mas quer progredir na carreira;
- **MOSTRE QUE CONHECE A EMPRESA** = durante a entrevista, sempre que houver oportunidade, cite casualmente algumas informações da empresa que você já levantou anteriormente. O efeito será muito positivo, pois impressionará o entrevistador a respeito de seu grau de conhecimento a respeito da empresa;
- **SE MOSTRE SEMPRE DISPOSTO** = mesmo que você esteja cansado em função das longas seções de entrevistas e testes, nunca demonstre. Se mostre sempre disposto para mais alguma tarefa que o entrevistador solicitar. Não se esqueça que neste momento ele pode estar testando sua resistência, paciência ou disposição;
- **CRIE UMA CONEXÃO** = procure saber do entrevistador a respeito de seu desempenho, bem como crie um canal de comunicação para saber de sua aprovação ou até eventual utilização futura em outra entrevista. Peça um retorno.

6 O QUE FAZER DEPOIS DA ENTREVISTA?

- **CONTATE O ENTREVISTADOR** = volte a manter um contacto com o entrevistador para saber do resultado. Mostre interesse;
 - **FAÇA UMA AUTOCTÍTICA** = independente do resultado avalie os pontos em que você foi bem e principalmente aqueles em que a performance deixou a desejar e melhore-os;
 - **PRATIQUE O AUTODESENVOLVIMENTO** = procure suprir suas dificuldades ou deficiências através de um treinamento adequado, que melhorariam sua qualificação técnica ou experiências fundamentais para a contratação;
-