

## COMO PROCURAR UM EMPREGO/ESTÁGIO

### 1 INTRODUÇÃO:

- Empregos sempre existem. Bons empregos são mais raros, portanto mais difíceis de serem encontrados;
- A primeira coisa a ser feita é encontrar o emprego, mas o mais difícil é consegui-lo, portanto o importante é estar preparado.

### 2 O QUE VOCÊ QUER?

Mesmo que não exista emprego sobrando, antes de procurá-lo de forma desesperada, você deve ser seletivo e definir e priorizar o que você deseja, como:

- Qual é a área profissional?
- Qual é a região (estou disposto a mudar de cidade)?
- Qual a possibilidade de evolução (crescimento na carreira)?
- Qual a possibilidade de aprendizado, experiência?
- Qual o risco que estou afim de correr (segurança)?
- Qual a remuneração?
- Qual o horário de trabalho?
- Qual o tipo de atividade (existe possibilidade de desenvolver outras atividades paralelas)?

Os objetivos pessoais mudam de acordo com o estágio de sua vida, devendo ser periodicamente revisado.

### 3 O QUE AVALIAR?

Quando for procurar um emprego você deve avaliar:

- **CULTURA DA EMPRESA** = o estilo e a forma de trabalho da empresa deve ser do seu agrado, no sentido para criar uma relação positiva com o ambiente;
- **NECESSIDADES PESSOAIS** = seu perfil, experiência e habilidade devem combinar com a cultura da empresa e com as exigências do cargo;
- **ATUAÇÃO** = os requisitos do cargo estão em consonância com as atribuições. Você se sente pronto para a tarefa e vê expectativas no futuro;

### 4 DO QUE DEPENDE A DEMANDA DE EMPREGO/ESTÁGIO?

- Situação de mercado (crise econômica, etc);
  - Sazonalidade (época do ano);
  - Tipo de mercado;
-

- Região (perfil das empresas instaladas);
- Tipo de emprego (especialização, formação, etc).

## 5 COMO ENCONTRAR EMPREGO/ESTÁGIO?

- **ANÚNCIOS EM JORNAIS** = verificar anúncios em classificados de grandes jornais. É a via mais fácil e acessível, no entanto também a mais concorrida;
- **CONTACTOS VIA INTERNET** = procure os diversos sites de recrutamento na Internet e anexe seu currículo em um destes bancos de banco de dados. As alternativas são: a) site de emprego: são sites de recrutamento que contam com mecanismos de busca para ajudar a procurar, b) site de empresa: são específicos de empresas para fins promocionais, mas podem incluir vagas abertas, c) sites de cadastro: são organizadas por empresas de recrutamento, cada vez mais comuns;
- **REDE DE CONTACTOS (NETWORK)** = consulte sua rede de amigos e conhecidos em outras empresas, no qual você de alguma forma já tenha se relacionado, mesmo que em passado distante. Informe as pessoas que você está em busca de uma vaga. Atualmente esta é uma das formas mais efetivas de se conseguir empregos ou na pior da hipótese de se conseguir dicas importantes. Aproveite para pedir referência e consulte o amigo do amigo;
- **EMPRESAS DE RECRUTAMENTO** = existe no mercado inúmeras empresas que lidam exclusivamente com o recrutamento e seleção de mão de obra. Estas empresas procuram profissionais para preencher vagas já existentes. Consulte diretamente estas empresas ou os seus anúncios coletivos de oferta de emprego nos grandes jornais. Mesmo que não existir oferta é interessante contactar estas empresas no sentido de obter alguma consultoria além de ficar conhecido. Ligue e descubra a pessoa responsável pela sua área;
- **EMPRESAS DE CONSULTORIA** = existem empresas de consultoria especializadas em recrutar profissionais de alto nível para cargos específicos (“*headhunter*” = caçadora de talentos), como executivos, administradores, gerentes, etc. Estas empresas podem agir de duas formas: a) assessoram outras empresas na área de pessoal na procura e seleção de mão de obra especializada; b) assessoram profissionais na sua recolocação no mercado de trabalho (“*outplacement*”);
- **DIRETAMENTE NAS EMPRESAS** = procure as empresas de sua região, que tenha alguma afinidade com a sua formação, e se ofereça. Contacte os setores de Recursos Humanos ou diretamente o empregador. Sonde oportunidades. Identifique e aborde a pessoa certa no momento certo. Descubra o nome da pessoa que pode lhe dar o cargo que procura. Venda sua imagem. Envie uma carta e informe seus objetivos ou intenções, mas não crie limitações. Trate a pessoa com atitude positiva e estimule uma resposta ou um contacto pessoal. Mostre que está motivado. Não se esqueça de ter sempre a mão o seu currículo atualizado;

## 6 COMO AVALIAR ANÚNCIOS DE EMPREGO/ESTÁGIO?

Primeiramente leia todos os anúncios que possam lhe interessar. O retorno de um anúncio de oferta de emprego além de mostra que o perfil da pessoa se encaixa na necessidade do cargo, deve requerer uma resposta individual e específica.

---

Para que isto se torne possível a primeira coisa a ser feita é ler cuidadosamente o anúncio e obter dele o máximo possível de informações no sentido de se obter pistas a respeito da empresa e do cargo, que levem a um resultado eficaz, como:

- **EMPRESA** = nome da empresa, ramo de atividade, porte (tamanho, faturamento, etc.), nacionalidade, constituição (SA ou Ltda), personalidade ou cultura, tipo de ambiente, políticas internas, valores, filiais, plano de benefícios, salário, política de treinamento, etc;
- **CARGO** = função, experiência mínima requerida, necessidade de domínio de idiomas, habilidades e competências envolvidas, etc;

## 7 COMO SE OFERECER PARA O EMPREGO/ESTÁGIO ?

- **CARTA PESSOAL** = o primeiro passo é enviar uma carta resposta pessoal, endereçada à empresa ou ao entrevistador, junto com o seu currículo. Faz parte do jogo de sedução. Nesta carta você pode adiantar algumas características que chamarão a atenção dos selecionadores. Procure escrever algo que o leitor esteja interessado em saber ou ouvir. A carta pode e deve fazer referência a detalhes do anúncio. Você deve deixar claro que entendeu a natureza do cargo, além de resumir os motivos pelos quais você se julga adequado para a ocupação;
- **PREPARAÇÃO** = antes de elaborar a carta procure conhecer a empresa, através do próprio anúncio ou de troca de informações com outras pessoas, amigos e conhecidos (network), em jornais, revistas, internet, etc. Na carta você deve mostrar que você está percebendo a personalidade da empresa e deve necessariamente mostrar relações entre o currículo e o anúncio, mesmo que for de forma indireta;
- **SE VENDA** = não escreva somente uma simples carta de oferta, escreva uma carta de encontro. Mostre que você tem confiança e se enquadra nas exigências da empresa;
- **AFINIDADE** = importante é que o emprego, a função, a atividade e a empresa se encaixem em suas expectativas. Você deve se adequar à empresa assim como a empresa deve se adequar a você, caso contrário você estará procurando novamente emprego em menos tempo que você espera;
- **EXITO** = antes de ficar enviando currículos para todos os anúncios, avalie suas possibilidades. Importante é transformar a hierarquia de ofertas em uma hierarquia de afinidades. Não atire no escuro para todos os lados. Aumente as suas chances de sucessos e lute onde você achar que tem chances reais;
- **OPORTUNIDADE** = se você deparar com uma oferta de emprego onde não cumpre integralmente com todas as exigências, mas que tem algum interesse, tente a sorte. Envie a carta sem esconder que não dispõe de determinada exigência, mas mostrando outras qualidades relacionadas ao cargo de forma a superar as deficiências.

## 8 DICAS IMPORTANTES:

- **FIQUE ATENTO** = participe e se envolva na vida social e cultural de sua cidade, de seu clube, associações de classe, escolas, movimentos, dos grandes acontecimentos. Converse com todas as pessoas. Fique atento às conversas. Participe, questione, faça novas amizades constantemente;
-

- **NÃO DESPERDICE OPORTUNIDADES** = todas as possibilidades devem ser amplamente exploradas. Nunca pense que este emprego não é para você. Seja ativo, persistente e acima de tudo otimista. Lembre-se que *“ao puxar a ponta de um barbante pode existir amarrado do outro lado a tromba de um elefante”*.
- **NÃO PERCA TEMPO** = de preferência não envie currículos para empresas que estão com problemas financeiros, em concordata ou em regime falimentar e principalmente com problemas trabalhistas;
- **AVALIE A SUA FUNÇÃO** = funções puramente mecânicas estão condenadas e prontas para desaparecer, pois serão substituídas por máquinas. Elabore uma estratégia pessoal de sua carreira, de sua formação e mude enquanto é tempo. Enquanto algumas funções tendem a desaparecer em função da evolução tecnológica e da automatização, outras irão exigir novas qualificações dos profissionais que permanecerão no mercado. Portanto esteja preparado;
- **CARTA DE APRESENTAÇÃO** = nunca envie currículo sem uma carta pessoal, mesmo se o for entregue pessoalmente. A carta tem um tom mais pessoal e pode revelar detalhes que o currículo não revela. Na carta sempre peça um retorno ao destinatário. O currículo pode ser enviado pelo correio, via e-mail ou ser entregue pessoalmente, mas nunca dispensa a carta de apresentação;
- **PROCURE O FOCO** = procure identificar a pessoa que toma a decisão pela contratação. Na maior parte das vezes não é o entrevistador ligado ao setor de recrutamento. Envie o currículo diretamente e em atenção a esta pessoa e após procure manter contato;
- **DIRECIONADO** = preferencialmente o currículo deve ser enviado para uma pessoa específica, podendo ser alguém conhecido, alguém indicado ou alguém que realmente decide;
- **SEJA FLEXÍVEL** = nem sempre se chega ao cargo desejado pelo caminho direto. As vezes as empresas contratam consultores e a contratação só costuma ocorrer após algum tempo. Com uma abordagem mais flexível você aumenta as possibilidades de sucesso;
- **SAIBA LIDAR COM REJEIÇÕES** = são muitas as chances de receber uma resposta negativa ou muitas vezes nem resposta receber. É preciso saber aceitá-la e ser persistente. Comemore cada convocação para entrevista;
- **REVISÃO CO CURRÍCULO** = revise seu currículo pelo menos duas vezes ao ano, adicionando as conquistas e os progressos profissionais;

## 9 COMO FUNCIONA O PROCESSO DE SELEÇÃO:

- Recrutador tem a descrição da vaga;
  - Recrutador recebe os currículos, classifica, avalia e seleciona os melhores candidatos (primeira seleção);
  - Recrutador convoca e avalia pessoalmente os candidatos (primeira entrevista) e realiza uma nova seleção (segunda seleção). Neste momento podem ser exigidos testes individuais (psicotécnico, capacitação, etc.) ou até ser feito um trabalho em grupo, envolvendo todos os candidatos para e avaliar quem são os melhores perante todos;
  - Recrutador realiza uma nova seleção (terceira seleção) e envia os currículos restantes para o empregador, com o seu parecer;
  - Empregador realiza uma entrevista individual com todos os interessados e seleciona os melhores candidatos (quarta seleção);
-

- Recrutador contata pessoas de referência ou as últimas empresas onde os candidatos trabalharam;
- Empregador e o empregador definem pelo candidato (quinta seleção);

Recrutador seleciona os candidatos de duas formas: a) pelos pontos positivos observados no currículo; b) por eliminação, em função dos pontos negativos. O segredo para passar pela seleção é ler a mente do recrutador.

## 10 ONDE PROCURAR EMPREGO/ESTÁGIO:

Abaixo são relacionados sites de empresas de recrutamento da região:

**Tabela I** – Relações de empresas que lidam com seleção, recrutamento e capacitação de pessoal.

<b>EMPRESA</b>	<b>SITE</b>
DE BERNT	<a href="http://www.debernt.com.br">www.debernt.com.br</a>
RH BRASIL	<a href="http://www.rhbrasil.com.br">www.rhbrasil.com.br</a>
CC&G	<a href="http://www.cceg.com.br">www.cceg.com.br</a>
ETHICOMPANY	<a href="http://www.ethicompany.com.br">www.ethicompany.com.br</a>
META RH	<a href="http://www.grupometa.com">www.grupometa.com</a>
CONTAR RH	<a href="http://www.contar.com.br/rh">www.contar.com.br/rh</a>
CATHO	<a href="http://www.catho.com.br">www.catho.com.br</a>

---