



NOME DA ATIVIDADE: Preparação para uma entrevista de emprego

Tipo de atividade: grupo

Número de participantes: 6 -9

Nível de escolaridade dos participantes: mínimo 3º ciclo (ISCED 2)

Idade dos participantes: maiores de 16 anos

Duração: 40 minutos (duração sugerida que poderá variar consoante o grupo de participantes)

Materiais necessários:

- Canetas.
- Ficha de apoio - dicas para uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho - etapas de uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho – perguntas e respostas de uma entrevista de emprego (em anexo).
- Ficha de trabalho - entrevista simulada (em anexo).
- Folha de avaliação de entrevista para o observador (em anexo).

Objetivo da atividade:

- Aprendizagem sobre entrevistas de emprego e as suas principais etapas.
- Aprendizagem sobre a preparação e a participação com sucesso numa entrevista de emprego.

Resultados Esperados:

A atividade irá apoiar os participantes a:

- Identificarem estratégias eficazes para se prepararem para uma entrevista de emprego
- Diferenciarem um comportamento apropriado de um inadequado no contexto de uma entrevista de emprego
- Desenvolverem a utilização de uma linguagem adequada ao responderem a questões durante uma entrevista de emprego
- Reduzirem o stress e ansiedade em relação à entrevista de emprego

Competências que serão desenvolvidas:

- Compreensão do objetivo de uma entrevista de emprego
- Compreensão do que se deve e do que não se deve fazer numa entrevista de emprego
- Formulação de respostas adequadas às perguntas mais comuns nas entrevistas de emprego

Project implemented by





Aptidões que serão desenvolvidas:

- Comunicação interpessoal
- Comportamento adequado no contexto de uma entrevista de emprego
- Capacidade de aceitar e integrar críticas e feedback
- Observação

Termos chave/ vocabulário específico utilizado durante a atividade:

- Entrevista – é uma das etapas da procura de emprego em que o empregador coloca questões ao candidato no sentido de verificar se é a pessoa adequada para o cargo a ocupar.
- Vestuário profissional e estilo conservador – o modo como os trabalhadores se vestem deverá estar adequado ao local onde trabalham. O estilo conservador está relacionado com a discrição nas roupas utilizadas.
- Entrevista simulada – é uma técnica utilizada para preparar um candidato para uma entrevista de emprego.

Preparação (o que necessita de ser preparado previamente para que a implementação da atividade seja bem-sucedida):

- Familiarizar-se com as atividades e fichas de trabalho e de apoio
- Assegurar o acesso de todos os participantes às fichas de trabalho e de apoio

Descrição da atividade passo a passo:

1. Comece por colocar as seguintes questões aos participantes:

- Já alguma vez participou numa entrevista de emprego?
Em caso afirmativo, o que fez para se preparar? Disse ou fez alguma coisa para se destacar dos outros candidatos, para ser contratado?

Explique aos participantes que uma entrevista de emprego consiste numa conversa entre um empregador e um entrevistado (candidato), para encontrar a pessoa mais adequada para preencher uma vaga de emprego.

Gerir corretamente uma entrevista de emprego não é fácil, é essencial que o candidato se prepare previamente para a entrevista, nomeadamente:

- Demonstrar que tem os conhecimentos necessários para realizar o trabalho.
- Convencer o entrevistador/empregador de que é a pessoa ideal para preencher a vaga de emprego

Ceda aos participantes a ficha de apoio com as principais dicas para uma entrevista de emprego. Reveja com os participantes cada dica e explique a relevância e a importância de cada uma.

Project implemented by:





- Chegar com pelo menos 10 minutos de antecedência a uma entrevista, e caso chegue atrasado explicar o motivo do atraso e pedir desculpa.
- Vestir de modo adequado
- Sentar-se firmemente e encostar as costas na cadeira evitando sentar-se curvado.
- Manter a postura direita com as mãos colocadas sobre a mesa ou sobre o colo, enquanto os pés se mantêm firmemente no chão.
- Preparar um resumo das suas melhores competências.
- Preparar perguntas para os entrevistadores – caso haja oportunidade para as colocar.

2. Ceda aos participantes a ficha de trabalho - Etapas de uma entrevista de emprego.

Reveja com os participantes cada uma das etapas e a importância de cada etapa numa entrevista de emprego.

- Apresentação – Quando conhecer o entrevistador, sorria, tenha boa postura, bom contacto visual, e um aperto de mão firme. Nesta etapa os empregadores podem reservar algum tempo para partilhar informações sobre a empresa.
- Perguntas e respostas - A parte mais longa da entrevista, quando o empregador lhe faz perguntas e ouve as suas respostas. O empregador perguntar-lhe-á se tem alguma questão. Esta é a sua oportunidade de demonstrar os seus conhecimentos sobre a organização, fazendo perguntas ponderadas. Vá sempre preparado! Prepare pelo menos três perguntas.
- Encerramento - Durante os últimos minutos, tome o tempo necessário para terminar com uma nota positiva. Não deixe de agradecer o convite para a entrevista e despeça-se do entrevistador com um aperto de mão firme enquanto faz um bom contacto visual.

Solicite aos participantes que preencham a ficha de trabalho – Etapas de uma entrevista de emprego com a informação chave relativa a cada etapa.

3. Uma das coisas mais importantes que se pode fazer é uma boa preparação para uma entrevista de emprego praticando respostas às perguntas que podem ser colocadas.

Comece por solicitar aos participantes que lhe dêem exemplos sobre:

- Perguntas que um empregador/entrevistador pode fazer aos candidatos.
- Perguntas que o candidato pode fazer ao empregador/entrevistador.




4. Solicite aos participantes que consultem a Ficha de trabalho - Perguntas e respostas numa entrevista de emprego

- ✓ Pergunte aos participantes o que acharam das respostas dos candidatos à questão colocada pelo empregador." Com base na tabela abaixo registre as respostas dos participantes.

Project implemented by:





Candidato 	Candidato 	Candidato 
<i>Ex: Responde à pergunta com outra pergunta</i>	<i>Ex: Resposta que inclui informação pessoal</i>	<i>Ex: Resposta que inclui experiência e competências pessoais</i>

- ✓ Questione os participantes: "Qual foi o candidato que respondeu mais corretamente?"
- ✓ Solicite aos participantes que lhe dêem exemplos de respostas às seguintes perguntas dos entrevistadores:
 - Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?
 - Quando é que pode começar?
 - Por que razão quer trabalhar nesta empresa?
 - Que planos tem para o futuro?

5. Entrevista simulada

Divida os participantes em grupos de três.

Explique aos participantes que vão participar numa breve entrevista simulada para os ajudar a praticar as respostas a algumas das perguntas mais comuns de uma entrevista de emprego.

Solicite aos participantes que procedam de modo o mais parecido possível a uma entrevista real.

Atribua papéis aos membros da equipa:

- ✓ Um **entrevistador** faz as perguntas - ceda a este participante a ficha de trabalho – Entrevista Simulada com as perguntas do ENTREVISTADOR
- ✓ Um **candidato** responde às perguntas - ceda a este o participante a ficha de trabalho – Entrevista Simulada com as respostas do CANDIDATO
- ✓ Um **observador** avaliará a interação entre o entrevistador e o candidato, e avaliará o candidato - ceda a este o participante a folha de avaliação de entrevista.

Solicite a cada participante para ler o seu papel a partir da folha de apoio. Informe os participantes que as folhas de apoio lhes darão uma ideia de uma entrevista de emprego típica (ainda que as entrevistas variem consoante o empregador).

Project implemented by:





Os grupos deverão ter 5 minutos para realizarem a entrevista simulada. Quando tiverem passado cinco minutos, deverá parar o processo de entrevista e ceda aos grupos um minuto para que o observador ofereça o feedback ao candidato. Repetir este processo até que todos no grupo tenham tido a oportunidade de desempenhar cada um dos papéis atribuídos.

Discuta com os formandos sobre o que aprenderam, as suas observações, e partilhe observações individuais que possam ajudar todo o grupo.

Recomendações: (como utilizar a ferramenta/ recurso)

- ✓ Esta ferramenta também pode ser utilizada num único candidato num serviço de aconselhamento de emprego e carreira.
- ✓ Se uma câmara de vídeo estiver disponível, é útil para os participantes verem a gravação das suas entrevistas.

Avaliação:

O facilitador/formador poderá colocar algumas questões para avaliar os resultados da atividade:

- O que aprendeu durante a atividade?
- Descobriu alguma coisa nova?

Project implemented by:





DICAS PARA UMA ENTREVISTA DE EMPREGO



Chegue com pelo menos 10 minutos de antecedência para uma entrevista. Se houver algum atraso ou não lhe for possível comparecer à entrevista, deve avisar imediatamente o empregador, justificando o motivo do atraso ou da falta de comparecimento.



As roupas devem ser apropriadas ao trabalho ou à empresa, logo, vista-se de modo adequado e discreto.



Seja simpático e educado.

Durante a entrevista mantenha a postura direita com as mãos colocadas sobre a mesa ou sobre o colo, enquanto os pés se mantêm firmemente no chão.



Prepare um resumo das suas competências.



Prepare as suas perguntas para os entrevistadores - alguns podem perguntar se tem dúvidas ou questões.

Project implemented by:





Ficha de trabalho – ETAPAS DE UMA ENTREVISTA DE EMPREGO


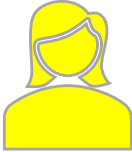

INTRODUÇÃO	
PERGUNTAS E RESPOSTAS	
ENCERRAMENTO	

Project implemented by:





Ficha de trabalho – PERGUNTAS E RESPOSTAS DE UMA ENTREVISTA DE EMPREGO

Candidato 	Candidato 	Candidato 

Project implemented by:





ENTREVISTA SIMULADA

ENTREVISTADOR:

É o gerente da empresa(nome do empregador)

Está a entrevistar o candidato

Questões

1. Fale-me de si.
2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?
3. Quando pode começar?
4. Por que razão quer trabalhar nesta empresa?
5. Que planos tem para o futuro?

CANDIDATO:

É um candidato e está a candidatar-se a um emprego para(nome do cargo)

RESPOSTAS

1. Fale-me de si.

Chamo-me

Sou de

Estudei em t.....

Trabalhei em

2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar?

Posso trabalhar

3. Quando pode começar?

Posso começar

4. Por que razão quer trabalhar nesta empresa?

Quero trabalhar nesta empresa porque.....

5. Quais são os seus planos para o futuro?

No futuro eu gostaria de

Project





FOLHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA PARA O OBSERVADOR

Por favor, observe o candidato e complete este questionário colocando uma X nos e escrevendo as notas que considerar necessárias

O objetivo é que avalie as respostas do candidato

1. Fale-me de si <i>Notas:</i>	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
2. Em que dias da semana e em que horários pode trabalhar? <i>Notas:</i>	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
3. Quando pode começar? <i>Notas:</i>	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática
4. Porque quer trabalhar nesta empresa ? <i>Notas:</i>	 <input type="checkbox"/> Excelente	 <input type="checkbox"/> Bom	 <input type="checkbox"/> Necessita de mais prática

Project implemented by:





5. Que planos tem para o futuro?

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

6. Avalie a linguagem corporal do candidato (gestos, postura, expressões faciais)

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

7. Impressão geral sobre o candidato

Notas:



Excelente

Bom

Necessita de
mais prática

Project implemented by:

