

“O SENHOR  
GOSTARIA QUE  
VOCÊS FOSSEM  
BEM-SUCEDIDOS.

Ele gostaria mesmo. Vocês são Seus filhos e Suas filhas. Ele tem o mesmo tipo de amor por vocês que seus pais terrenos têm e ambiciona as mesmas coisas para vocês. Eles desejam que sejam bem-sucedidos e vocês podem sê-lo”.

Gordon B. Hinckley

A IGREJA DE  
JESUS CRISTO  
DOS SANTOS  
DOS ÚLTIMOS DIAS



Curso de  
**AUTO-SUFICIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

LDS  
SERVIÇOS  
DE RECURSOS  
DE EMPREGO

Curso de  
AUTO-SUFICIÊNCIA  
PROFISSIONAL

G U I A   D O   P R O F E S S O R

Publicado por  
A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias  
Salt Lake City, Utah

©2004 por Intellectual Reserve, Inc.  
Todos os direitos reservados  
Impresso no Brasil  
Aprovação do inglês: 6/01  
Aprovação da tradução: 6/01  
Tradução de *The Career Workshop Teacher's Guide* Portuguese

# RESUMO

Introdução	v
Minhas Metas	1
Meus Recursos	15
Minha Interação com os Recursos	27
Meu Sucesso Contínuo	59



# INTRODUÇÃO

“O bom professor pode fazer toda a diferença ao inspirar (...) homens e mulheres a mudar de vida e cumprir seu mais elevado destino.”

Harold B. Lee

*The Teachings of Harold B. Lee*

(Os Ensinamentos de Harold B. Lee)

Ed. Clyde J. Williams (1996), p. 461.

# INTRODUÇÃO

## BEM-VINDO

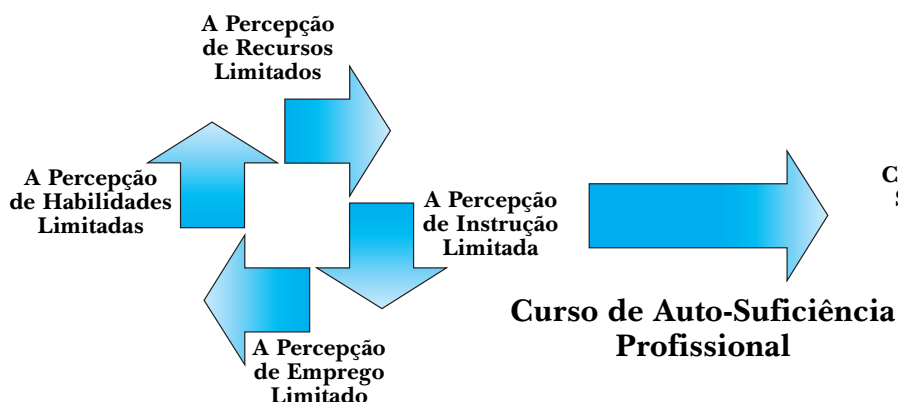
Parabéns por receber a oportunidade de ensinar o Curso de Auto-Suficiência Profissional. As habilidades e conceitos que você ensinará neste curso ajudarão as pessoas a melhorar sua vida ao encontrar emprego, aperfeiçoar seus negócios, ou matricular-se na escola.

Ao se preparar para o curso, por favor, não se esqueça de que muitos dos participantes podem estar passando por experiências de estresse e desânimo por estarem desempregados ou subempregados. Durante o Curso de Auto-Suficiência Profissional, você pode ajudá-los a identificar os talentos e habilidades com que foram abençoados e auxiliá-los a compreender que podem alcançar seus objetivos de carreira. O Curso de Auto-Suficiência Profissional deve servir de apoio e consolo. Ajude todos os participantes a adquirir confiança em si mesmos, dando-lhes oportunidades de praticar suas novas habilidades uns com os outros e em situações reais.

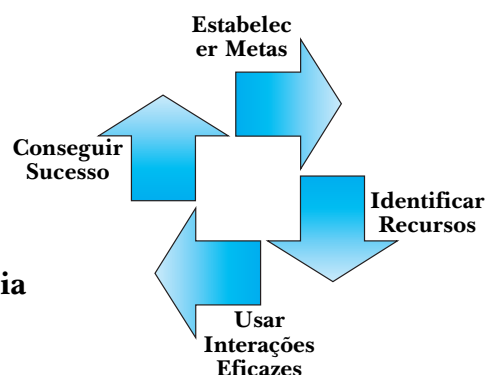
## O CICLO DO FRACASSO PESSOAL E O CICLO DA AUTOCONFIANÇA

Quando as pessoas acreditam que seus recursos ou habilidades são limitados, têm poucas esperanças de poder alcançar as suas metas. Isso pode criar uma atitude de fracasso pessoal, como indicado na ilustração abaixo. Todos são abençoados com dons e talentos que podem ajudá-los a alcançar a autoconfiança. No Curso de Auto-Suficiência Profissional você ajudará os participantes a identificar suas habilidades e recursos, e a desenvolver novas habilidades. Isso os capacitará a interromper o ciclo de fracasso pessoal e iniciar o processo de trabalho em direção à autoconfiança.

### Ciclo de Fracasso Pessoal



### Ciclo de Autoconfiança



## **O PROPÓSITO DO CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA PROFISSIONAL**

O Curso de Auto-Suficiência Profissional tem o objetivo de ajudar as pessoas que se encontram nas seguintes situações:

- Desempregadas
- Subempregadas
- Inabilitadas
- Chefes de família solteiros
- Ex-missionários que necessitam de orientação profissional
- Estudantes à procura de carreira
- Aposentados que necessitam de renda maior

O propósito do Curso de Auto-Suficiência Profissional é preparar essas pessoas para encontrar emprego, matricular-se na escola, conseguir ajuda financeira, ou melhorar seus próprios negócios.

### **AVISO AOS PARTICIPANTES**

Sempre que possível, aqueles que vão participar do Curso de Auto-Suficiência Profissional devem ser avisados de que se vistam como se estivessem indo para uma entrevista. (Os padrões de vestimenta para entrevistas variam de acordo com a organização que entrevistará os participantes.) Os participantes devem também ser informados de que lhes será solicitado trazer uma cópia de seu currículo ou ficha de solicitação de emprego a uma das sessões do curso. (Pode-se encontrar um formulário da ficha de solicitação de emprego em branco para tirar cópia, no apêndice C, páginas 00—00 [66—67], do *Livro de Exercícios do Participante*.)

### **FAZER CONTATOS E GRUPOS DE CONTATOS**

Muitas pessoas têm a falsa idéia de que o treinamento técnico em determinado campo é suficiente para conseguir emprego naquela área. Na realidade, as habilidades de procura de emprego e outros conceitos que você ensinará no Curso de Auto-Suficiência Profissional podem ser tão importantes quanto as qualificações da pessoa para o emprego.

Infelizmente, os métodos usados pela maioria das pessoas ao procurar emprego são ineficientes e vagarosos para alcançar os resultados, o que leva a períodos mais longos de desemprego. Por exemplo, um estudo feito por J. Michael Farr em 2000, demonstrou que apenas 14% dos empregos são encontrados por meio dos anúncios de “precisa-se”. Por outro lado, 36% dos empregos são encontrados por meio de contatos. (Ver *Mike Farr’s Online Get a Job Workshop* (Curso “Consiga um Emprego Online”, de Mike Farr), [www.jistworks.com/jstips.htm](http://www.jistworks.com/jstips.htm).) Contatos são explicados nas páginas 00—00 [20—21] deste manual.

Como explica Farr em seu livro *The Very Quick Job Search* (A Muito Rápida Procura de Emprego), a maioria das vagas de empregos nunca são anunciadas. Em vez disso, elas são preenchidas por pessoas com quem o empregador já teve um contato prévio. Os candidatos a empregos que mantêm contatos para causar uma impressão favorável nos empregadores em potencial—muitas vezes bem antes de haver uma vaga—levam uma distinta vantagem sobre aqueles que esperam que um emprego apareça nos anúncios de “Precisa-se”.



Farr indica também que as pessoas de uma organização geralmente podem prever uma vaga futura antes que ela venha a surgir. E, especialmente em grandes companhias, há sempre um espaço de dias ou mesmo de semanas entre quando o empregador decide começar a procurar por alguém para ocupar determinada vaga e quando esta é anunciada. Os contatos permitem aos candidatos a empregos saberem a respeito das vagas e serem considerados para esses cargos, antes que sejam anunciados e a competição tornar-se muito maior.

Visto que os contatos são uma fonte tão importante de emprego, o Curso de Auto-Suficiência Profissional ajuda os participantes a desenvolver uma rede de contatos e aperfeiçoar suas habilidades em fazê-los. Além do Curso de Auto-Suficiência Profissional, você pode realizar reuniões semanais de apoio, denominadas grupos de contatos. Nos grupos de contatos, as pessoas com objetivos semelhantes reúnem-se a fim de trocarem recursos e experiências. Os participantes dos grupos de contatos dão esperança e incentivo, desenvolvimento adicional de habilidades e oportunidades de contatos uns com os outros. Entrar em contato com seu centro local de recursos de empregos ou especialistas em empregos da estaca ou ala, para conseguir informações adicionais de como organizar grupos de contatos.

### **AS QUATRO UNIDADES DO CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA PROFISSIONAL**

O Curso de Auto-Suficiência Profissional é ministrado em quatro unidades que correspondem aos passos do Ciclo de Auto-Suficiência Profissional:

1. **Minhas Metas:** Esta unidade ajuda os participantes a estabelecer metas profissionais e desenvolver um plano para alcançá-las.
2. **Meus Recursos:** Esta unidade ensina os participantes a identificar e a desenvolver os recursos de que necessitam para alcançar metas de emprego. Isso inclui informações a respeito de como encontrar possibilidades de emprego, financiamentos para estudos, trabalho autônomo, e outros serviços na comunidade.
3. **Minha Interação com os Recursos:** Esta unidade ensina a usar os recursos que os participantes tenham identificado e a comunicar-se com eles. Isso inclui atividades de como causar impressões marcantes em entrevistas e por escrito.
4. **Meu Sucesso Contínuo:** Esta unidade ensina aos participantes a fazer o acompanhamento com seus recursos, a fim de maximizar o sucesso. Inclui exercícios de como negociar, tornar-se um empregado mais valioso e progredir profissionalmente.

O Curso de Auto-Suficiência Profissional objetiva ser flexível. As 12 horas de material podem ser ministradas durante vários dias ou resumidas em uma atividade de um ou dois dias, dependendo das necessidades e capacidades de seu grupo. No entanto, se passar muito tempo entre as unidades, alguns participantes podem não tomar providências imediatas na aplicação do que aprenderam. Como regra, o curso todo não deve levar mais do que duas semanas.

Apresentamos abaixo alguns possíveis planos para o ensino das quatro unidades:

### Plano 1 (cerca de 4 horas por dia)

#### 1º Dia

---

Minhas Metas

---

Meus Recursos

---

#### 2º Dia

---

Minha Interação com os Recursos  
(primeiras 3–4 horas da unidade)

---

#### 3º Dia

---

Minha Interação com os Recursos (últimas 2 horas da unidade)

---

Meu Sucesso Contínuo

---

### Plano 2 (cerca de 6 horas por dia)

#### 1º Dia

---

Minhas Metas

---

Meus Recursos

---

Minha Interação com os Recursos (primeira hora da unidade)

---

#### 2º Dia

---

Minha Interação com os Recursos  
(últimas 4–5 horas da unidade)

---

Meu Sucesso Contínuo

---

### **DIRETRIZES DE COMO CONDUZIR O CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA PROFISSIONAL**

Ensinar adultos durante várias horas exige habilidades que você talvez não tenha no momento. As diretrizes desta seção o ajudarão a desenvolver as habilidades de que necessita para conduzir de modo eficaz o Curso de Auto-Suficiência Profissional. Além disso, estude o discurso de Élder Dallin O. Oaks a respeito do ensino do evangelho (A Liahona, janeiro de 2000, pp.94–98) para examinar alguns princípios gerais do ensino bem-sucedido. Os princípios identificados pelo Élder Oaks são apresentados abaixo:

1. Ame a Deus e àqueles a quem ensina.
2. Concentre-se nas necessidades dos alunos.
3. Ensine empregando materiais aprovados.
4. Prepare e apresente as lições de modo eficaz.
5. Ensine pelo Espírito.
6. Ensine para ajudar os outros.

## Características de Cursos de Auto-Suficiência Eficazes

Existem muitas características que os cursos eficazes de Auto-Suficiência têm em comum; seguem abaixo algumas das mais importantes. Ao apresentar o Curso de Auto-Suficiência, faça tudo que puder para:

- Criar um ambiente em que os participantes sintam-se como parte da equipe, com “todo homem procurando os interesses de seu próximo e fazendo todas as coisas com os olhos fitos na glória de Deus”.  
(Doutrina e Convênios 82:19)
- Concentrar-se nas necessidades dos participantes. Os materiais contidos neste manual serão mais úteis, se você adaptá-los às necessidades e capacidades dos participantes. Um grupo de profissionais procurando aprimorar-se profissionalmente não precisa das mesmas instruções que um grupo de missionários que acabou de voltar de missão e está iniciando carreira. Você deve também adaptar sua apresentação baseando-se no desempenho dos participantes ao praticarem as habilidades que lhes ensinar.
- Proporcione bastante tempo de prática. O Curso de Auto-Suficiência Profissional é baseado em atividades. Seu objetivo é ajudar os adultos a desenvolver habilidades que possam começar a usar imediatamente. Lembre-se de que as habilidades são desenvolvidas principalmente por meio da ação, não apenas ouvindo uma pessoa. Por favor, não apresente o material do curso como uma preleção; esse estilo não permite aos participantes praticar as habilidades de que precisam. Como professor, você deve falar apenas durante 20% do curso; os participantes devem usar os outros 80% do tempo praticando e avaliando a eficiência uns dos outros.
- Faça com que os participantes tenham confiança em si, enquanto fazem mudanças positivas em sua vida diária. Será solicitado que os participantes entrem em contato com empregadores, instituições educacionais e recursos da comunidade. Eles serão incentivados a estabelecer metas que, com o tempo, mudarão sua vida diária. O ambiente do curso deve ser de segurança e aceitação, onde todos dão e recebem amavelmente apoio e orientação.
- Incentive a ação imediata. Muitos dos alunos estarão desempregados. Eles precisam aplicar imediatamente os princípios ensinados, ou suas famílias podem sofrer. Diga aos participantes exatamente o que precisam fazer para ser bem-sucedidos. Cada participante deve entrar em contato com pelo menos 10 empregadores e outros recursos a cada semana.
- Seja animado e entusiasmado. Sua energia e entusiasmo podem influenciar grandemente o nível de otimismo em seus participantes. Avalie seu estilo de ensino e identifique o que pode fazer para trazer energia ao curso. Aqui estão alguns exemplos:
  - Faça uso de jogos.
  - Empregue humor adequado.
  - Seja você mesmo.
  - Ocasionalmente, faça com que os participantes se levantem de suas cadeiras.
  - Proporcione intervalos regulares.

## **Cinco Tipos de Atividades Instrutivas**

Para ter certeza de que os participantes retenham as informações e habilidades que aprendem, o Curso de Auto-Suficiência Profissional inclui os seguintes tipos de atividades instrutivas:

1. Explicação. Use esse estilo de instrução para apresentar conceitos diferentes e dar instruções para atividades.
2. Demonstração. Demonstrando uma atividade ou habilidade, você dá aos participantes um exemplo para seguirem.
3. Prática. As pessoas geralmente se lembram mais do que fazem do que daquilo que ouvem. Dê aos participantes muitas oportunidades de praticar suas habilidades para que possam usá-las em situações genuínas. A prática também modifica o ritmo do curso e ajuda os participantes a sentirem-se envolvidos. Lembre-se de que as atividades de prática são mais eficazes quando forem bem explicadas e demonstradas.

Verificação. Enquanto os participantes estiverem praticando, observe-os cuidadosamente para verificar se compreendem a atividade e estão aperfeiçoando suas habilidades. Ande entre os participantes, a fim de oferecer sugestões e responder a perguntas.

5. Avaliação. Depois de uma atividade de prática, é importante avaliar os exercícios praticados e os conceitos que você apresentou. Peça aos participantes que discutam por que acham que um determinado conceito ou habilidade é valioso. Isso ajuda os participantes a ver por si mesmos como o Curso de Auto-Suficiência os está ajudando. É também extremamente importante debater como uma habilidade pode ser adaptada a diferentes situações.

Todas essas cinco atividades são importantes; o acúmulo do aprendizado real será comprometido, se você contar com apenas uma ou duas atividades. Ainda assim, as pessoas aprendem e retêm mais com a prática, verificação e avaliação. É por isso que se recomenda que você não despenda mais do que 20% do curso falando e reserve o resto do tempo para a prática do grupo.

## **AVALIAR SEU SUCESSO**

Uma forma de saber se você foi bem-sucedido em sua apresentação do Curso de Auto-Suficiência Profissional é fazer a si mesmo as seguintes perguntas, depois de ensinar uma unidade:

### **Minhas Metas**

- Todos os participantes têm metas específicas de curto prazo e uma meta de longo prazo?
- O que posso fazer para ajudar uma pessoa que ainda não estabeleceu essas metas?
- Os participantes estão empenhados a alcançar suas metas?
- O que posso fazer para ajudar uma pessoa a prosseguir em suas metas?

## **Meus Recursos**

- Os participantes entendem que existe um grande número de recursos a serem contatados?
- Os participantes têm listas específicas de recursos para entrar em contato?
- O que posso fazer para ajudar uma pessoa que não tenha uma lista de recursos com os quais entrar em contato?

## **Minha Interação com os Recursos**

- Os participantes têm várias declarações de impacto?
- Os participantes têm perguntas para fazer em uma entrevista pedindo informações?
- Os participantes entendem como causar uma boa primeira impressão?
- O que posso fazer para ajudar uma pessoa que não tem essas habilidades?

## **Meu Sucesso Contínuo**

- Os participantes compreendem as técnicas de negociação?
- Os participantes entendem como progredir com melhores empregos?
- O que posso fazer para ajudar uma pessoa que não tem essas habilidades?

No entanto, mesmo quando tenha feito todas essas perguntas e ache que o curso foi informativo e espiritualmente edificante, até agora você só alcançou um sucesso parcial. O Curso de Auto-Suficiência Profissional só será verdadeiramente bem-sucedido, quando os participantes encontrarem empregos, iniciarem os estudos, conseguirem ajuda financeira ou alcançarem suas metas profissionais ou trabalho autônomo. Por favor, mantenha o acompanhamento dos participantes depois do curso, fornecendo-lhes incentivo adicional, se necessário, até que eles alcancem suas metas.

## **COMO USAR ESTE MANUAL**

Cada unidade deste manual inicia-se com uma lista de coisas que devem ser preparadas para a unidade, um esboço da unidade e uma visão geral, seguidos por sugestões de atividades e pontos para debate. Você achará o esboço da unidade repetido na coluna da esquerda de cada página das sugestões de ensino. Se você for um professor novo ou sem experiência, provavelmente precisará depender muito das descrições detalhadas das atividades e discussões ao apresentar o Curso de Auto-Suficiência. Mas, à medida que ficar mais familiarizado com o conteúdo das lições, poderá ser capaz de simplesmente consultar o esboço para se lembrar das atividades e pontos para debate. Os professores mais experientes poderão achar mais fácil simplesmente ensinando por meio dos esboços do início de cada unidade.

# Minhas METAS

“O processo do aprendizado não tem fim. Precisamos ler, observar, assimilar e ponderar sobre aquilo a que expomos nossa mente. Acredito na evolução da mente, do coração e da alma da humanidade. Acredito no aperfeiçoamento. Acredito no crescimento. Nada há de mais animador do que ser capaz de avaliar e então resolver um problema difícil, lutar com algo que pareça quase insolúvel e então encontrar a solução.”

Gordon B. Hinckley

*Standing for Something* (2000), p. 62

# MINHAS METAS

## **OBJETIVO**

Os participantes aprenderão mais a respeito de suas próprias habilidades e capacidades e praticarão a falar a respeito delas com os outros.

## **TEMPO**

3–3 1/2 horas

## **PREPARAÇÃO PARA ESTA UNIDADE**

- Traga exemplares do *Curso de Auto-Suficiência Profissional: Livro de Exercícios do Participante* (um para cada participante; disponível no centro de recursos para empregos local ou no Centro de Distribuição [item número 35163 059]).
- Traga lápis (um para cada participante).
- Traga os seguintes cartazes e pendure-os na sala, antes do início da aula: “Ciclo de Autoconfiança” (1.1), “Minhas Metas” (1.2), e cartazes da série ocupacional (1.3–1.12); se os participantes estiverem procurando novas ocupações). Esses cartazes podem ser encontrados no Centro de Distribuição (item número 36887 059).
- Traga as escrituras.
- Opcional: Traga bandeiras vermelhas e verdes (uma de cada para cada participante).
- Prepare seu próprio brasão para mostrar aos participantes. (Ver páginas 00–00 [6–7].)
- Prepare uma declaração “Eu em 30 Segundos”, baseada nas informações de seu brasão. (Ver página 00 [12].)
- Se os participantes estiverem procurando novas profissões: Traga materiais sobre carreiras em perspectiva (se houver disponível no centro de recursos para emprego local; traga uma cópia para cada participante).

## **O QUE OS PARTICIPANTES CONSEGUIRÃO NESTA UNIDADE**

- Um brasão
- Uma lista de habilidades
- Informações sobre as perspectivas de sua profissão escolhida
- Metas imediatas e para cinco anos
- Uma lista de recursos atuais necessários.
- Planos de ação

# MINHAS METAS

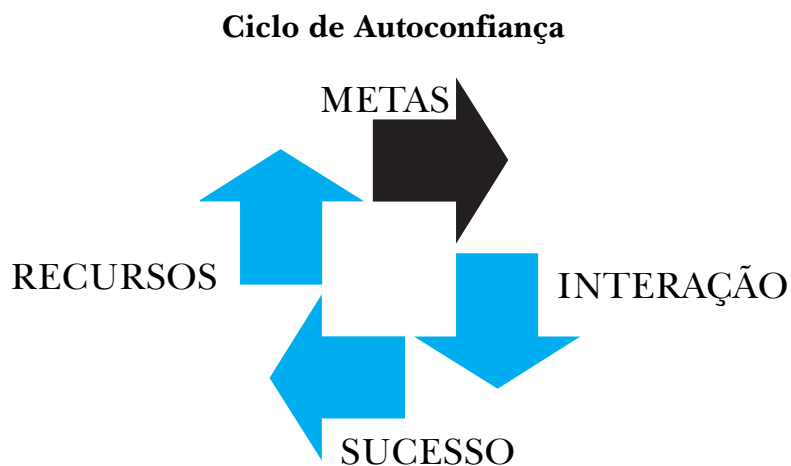
## **ESBOÇO DA UNIDADE**

<b>1. Introdução</b> .....	<b>5</b>
Boas-vindas e oração	
Apresentação dos participantes	
Cartaz “Ciclo de Autoconfiança” e visão geral do Curso de Auto-Suficiência	
Opcional: Regras do Curso de Auto-Suficiência	
Opcional: Bandeiras vermelhas e verdes	
<b>2. Examine Sua Formação</b> .....	<b>6</b>
Brasão	
Doutrina e Convênios 46:10–12	
Doutrina e Convênios 58:27–28	
Lista de habilidades	
Eu sou, eu tenho, eu sei	
<b>3. Opcional: Explorar Opções Profissionais</b> .....	<b>9</b>
Perspectivas profissionais	
Requisitos profissionais	
Pessoas com quem entrar em contato para conseguir mais informações	
<b>4. Estabelecer Metas Profissionais</b> .....	<b>11</b>
<b>5. Criar Declarações “Eu em 30 Segundos”</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Fazer um Plano Que O Ajudará a Alcançar Suas Metas</b> .....	<b>12</b>
Descobrir o que pode fazer para ajudar os outros	
<b>7. Como o Restante do Curso de Auto-Suficiência O Ajudará</b> ...	<b>13</b>
Alma 34:24–27	
Revisão e encerramento	



# MINHAS METAS

## VISÃO GERAL DA UNIDADE



Autoconfiança inicia-se com o estabelecimento de metas. Para adquirir autoconfiança em suas profissões, as pessoas devem começar com um plano. Nesta unidade, você ajudará os participantes do curso a estabelecerem metas e desenvolver planos para alcançá-las.

Para fazer isso, você orientará os participantes a darem os seguintes passos: Examinarem as experiências de sua vida, a fim de descobrir que habilidades o Pai Celestial lhes concedeu.

Aprenderem mais a respeito de opções de carreira.

Estabelecerem metas profissionais.

Desenvolverem um plano.

Decidirem como servir aos outros.

Para conseguir informações adicionais que possam ajudá-lo a apresentar o material desta seção, consulte os seguintes livros:

Debra L Angel e Elizabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

## 1. INTRODUÇÃO

### Boas-vindas e oração.

### Apresentação dos participantes

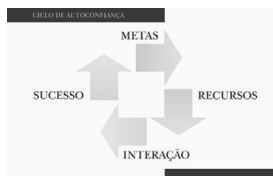
(5–10 minutos)

#### Objetivo

Ajudar os participantes a aprenderem a se apresentar em 30 segundos ou menos

### Cartaz do “Ciclo de Autoconfiança” e visão geral do curso de auto-suficiência

(5 minutos)



Dê as boas-vindas aos participantes do Curso de Auto-Suficiência e inicie a aula com uma oração. Depois, apresente-se aos participantes (exponha a atividade abaixo usando apenas 30 segundos).

### ATIVIDADE

Peça aos participantes que se revezem compartilhando as seguintes informações: Diga-lhes que terão 30 segundos cada um para dizer aos outros participantes:

Seus nomes.

Por que estão aqui.

O que esperam realizar freqüentando este curso.

Qual é sua experiência profissional.

Interrompa cada pessoa ao término de 30 segundos. Lembre-se de que você deve manter o controle do tempo, ou não será capaz de completar as atividades de cada unidade.

### DEBATE

Apresente o cartaz do “Ciclo de Autoconfiança” e explique-lhes que ele apresenta uma visão geral de todo o Curso de Auto-Suficiência Profissional. Explique-lhes que o propósito do curso é ajudar os participantes a desenvolver e praticar novas habilidades nessas quatro áreas que lhes permitirão ter sucesso em suas metas profissionais, de trabalho autônomo, e educacionais. Conte algumas histórias de sucesso que mostrem aos participantes de que modo o curso já ajudou pessoas a alcançarem sucesso.

Debata cada passo do ciclo e dê exemplos das habilidades que os participantes aprenderão em cada unidade.

- **Minhas Metas:** Estabelecer o tipo certo de metas e planejar como alcançá-las.
- **Meus Recursos:** Identificar os programas e oportunidades disponíveis para ajudá-lo a encontrar uma boa profissão.
- **Minha Interação com os Recursos:** Aprender a entrar em contato com os recursos, entrevistar para conseguir informações e para participar das entrevistas de contratação, e acompanhar depois da entrevista.
- **Meu Sucesso Contínuo:** Aprender técnicas e outras habilidades de negociação para ajudá-lo a ser bem-sucedido em uma profissão.

Explique-lhes que os participantes que lucram o máximo com este treinamento:

- Preenchem as seções do *Livro de Exercícios do Participante*.
- Praticam as habilidades que estarão aprendendo, tanto no curso como com sua família e amigos.

## OPCIONAL: REGRAS DO CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA

(5 minutos)

## OPCIONAL: BANDEIRAS VERMELHAS E VERDES

(5 minutos)

### Objetivo

Fornecer aos participantes mais informações sobre o curso, estabelecendo um método que possam usar para reforçar suas regras.

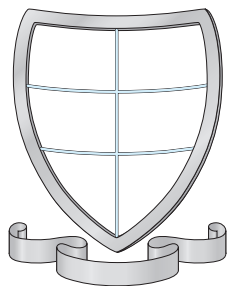
## 2. EXAMINE SUA FORMAÇÃO

### BRASÃO

(35 minutos)

### Objetivo

Fazer com que os participantes relacionem informações que os ajudarão a identificar forças e estabelecer metas



- Completam o curso todo. (As pessoas que assistem a todas as sessões do Curso de Auto-Suficiência Profissional reduzem o tempo em que ficam desempregadas.)
- Deixam que o Espírito seja parte do processo.

## ATIVIDADE

### Passos

1. Peça aos participantes que citem qualidades ou valores que gostariam de ter no ambiente de trabalho (como respeito, criatividade e assim por diante).
2. Faça uma lista de suas respostas no quadro ou em um grande pedaço de papel.
3. Se possível, deixe a lista à vista, em um lugar de destaque da sala durante todo o curso.
4. Diga aos participantes que essa lista terá algumas das regras para o curso.

## ATIVIDADE

Distribua as bandeiras vermelhas e verdes (se disponíveis) a cada participante. Diga-lhes que podem usá-las para dar um sinal, quando notarem que uma regra do curso está ou não sendo seguida. Por exemplo, se os participantes desejarem expressar sua aprovação de algum ponto ou parabenizar um trabalho bem feito, podem acenar a bandeira verde; se desejarem expressar que um participante está sendo negativo demais sobre si mesmo, podem agitar a bandeira vermelha. (Se não houver bandeiras disponíveis, você poderá usar cartões vermelhos e verdes, ou escolher outra forma de manifestação dos participantes.)

## ATIVIDADE

Faça com que os participantes consultem o desenho da página 00 [7] do *Livro de Exercícios do Participante*. Explique (ou peça a um participante que o faça) o que é um brasão e o que significa. (Séculos atrás, um brasão consistia de um escudo, um penacho e um lema que identificavam um cavaleiro na batalha. Cada símbolo do brasão comemorava um acontecimento da vida do cavaleiro ou uma de suas qualidades de destaque.) Debata por que criar um brasão pode ajudar os participantes a começar a identificar o que têm a oferecer aos empregadores, escolas e clientes (permite-lhes examinar sua história, habilidades e valores).

A chave desta atividade é demonstrar aos participantes como serão ajudados em situações de entrevistas e contatos. Use seu próprio brasão como um exemplo de como as informações nele contidas são úteis nas entrevistas. Compartilhe aquilo que escreveu em cada seção (compartilhar com os outros as informações é uma parte importante desta atividade).

### **Parte 1: Criar o Brasão** (15 minutos)

Faça com que os participantes escrevam ou desenhem as seguintes informações no brasão de seu livro de exercícios (observação: incentive-os a fazer desenhos das informações quando puderem; isso permite aos participantes serem criativos e ajuda aos que têm habilidade limitada de escrever):

1. Cinco palavras positivas que descrevam você.
2. Uma breve descrição de sua família.
3. Três de seus passatempos ou interesses.
4. Três de seus empregos anteriores ou projetos de trabalho autônomo.
5. Três de seus maiores talentos.
6. Suas realizações acadêmicas.
7. Seus valores.

Dê 15 minutos aos participantes para que completem a atividade. Ande entre eles, dando-lhes informações positivas e respondendo às suas perguntas.

### **Parte 2: Compartilhar o Brasão** (15 minutos)

Faça com que os participantes identifiquem as informações de seu brasão que sejam mais apropriadas a compartilhar com alguém que tenham conhecido há pouco. Peça a dois ou três voluntários que compartilhem dessas informações (usando sentenças completas) com todo o grupo. Depois, peça a todos os participantes que fiquem de costas uns para os outros e pratiquem expressar as informações de seus brasões com suas palavras. Então, faça com que compartilhem seu brasão com três outros participantes do curso, limitando-os a um minuto por apresentação.

### **Avaliação**

Pergunte aos participantes como essa atividade modificou sua perspectiva a respeito de si mesmos e a respeito uns dos outros. Certifique-se de que os participantes não digam nada de negativo sobre si mesmos. Ajude-os a entender que reconhecer as coisas boas a respeito de si mesmos não é jactar-se ou gabar-se, mas pode ajudá-los a desenvolver a confiança de que necessitam para alcançar suas metas.

## **DOCTRINA E CONVÊNIOS 46:10–12**

(5 minutos)

### **DEBATE (HABILIDADES E TALENTOS)**

Leia Doutrina e Convênios 46:10–12. Acentue que o Pai Celestial concedeu talentos a todos, a fim de abençoar nossa vida e a daqueles que nos cercam. Peça aos participantes que expressem seus pensamentos a respeito dessa escritura e dos talentos que receberam ao pensarem em suas metas profissionais (relacione as respostas no quadro).

Explique aos participantes que se analisarem honestamente a si mesmos, conseguirão saber que metas estabelecer. Ao ficarem mais conscientes de suas habilidades e talentos, poderão também comunicar de modo eficaz essas informações aos empregadores, escolas e clientes em perspectiva.



# EU SOU, EU TENHO, EU SEI

(5 minutos)

## ATIVIDADE

Diga aos participantes que permaneçam nos mesmos grupos em que estavam na atividade anterior.

### Passos

1. Peça aos participantes que escolham uma das colunas de sua lista de habilidades.
2. Peça a cada participante que use um minuto e repita as habilidades desta coluna às outras pessoas do grupo, usando as seguintes palavras:

*Eu sou*

*Eu tenho*

*Eu sei (ou tenho habilidade para)*

(Por exemplo: “Eu sou orientado para metas”; “Eu tenho excelentes habilidades organizacionais”; “Eu sei trabalhar bem com as pessoas”.)

3. Peça aos participantes que escrevam as sentenças no espaço fornecido na página 00 [9] do *Livro de Exercícios do Participante*.

### Avaliação

Explique-lhes que expressar nossas habilidades em frases como essas pode dar-nos um sentimento de posse dessas habilidades e talentos. A habilidade não é mais apenas uma palavra em um pedaço de papel, porém uma característica pessoal importante.

Peça a dois participantes que falem sobre uma coisa que aprenderam a respeito de si mesmos ao realizar essa atividade. Pergunte ao resto do grupo o que acharam, quando estavam dizendo coisas boas a respeito de si mesmos. Debata como os participantes podem sobrepujar suas tendências para menosprezar suas próprias capacidades, a fim de sentirem-se mais à vontade expressando coisas positivas sobre si mesmos.

## 3. OPCIONAL: EXPLORE AS OPÇÕES PROFISSIONAIS



## USE AS ATIVIDADES DESTA SEÇÃO, SE OS PARTICIPANTES DO CURSO:

- Estiverem mudando de profissão.
- Não estiverem certos do que desejam fazer (inclusive jovens e missionários que retornaram há pouco).

Se a maioria das pessoas do grupo conhecerem seus objetivos profissionais e souberem quais as habilidades eles precisam para terem sucesso naquela escolha de profissão, vá à seção 4, “Estabelecer Metas Profissionais”, na página 00 [11].

## PERSPECTIVAS PROFISSIONAIS

(20 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a identificar as profissões em que estão interessados e as perspectivas de longo prazo, assim como os salários médios dessas profissões

### Materiais necessários

Série de cartazes ocupacionais (pendure-os na sala antes do início da aula) e materiais de perspectiva de carreira, se disponíveis no centro de recursos de empregos

## ATIVIDADE

Pergunte aos participantes: “Se vocês tivessem a habilidade e a oportunidade, que tipo de trabalho gostariam de fazer?” Enquanto pensam na resposta, diga-lhes que procurem na lista da série ocupacional da página 00 [9] do *Livro de Exercícios do Participante*. Depois, complete os seguintes passos:

### Passos

1. Peça aos participantes que peguem a série ocupacional que melhor descreva o trabalho que gostariam de fazer.
2. Diga-lhes que encontrem o cartaz dessa série ocupacional na parede e fiquem em pé, perto dele.
3. Diga aos participantes que peguem um ou dois títulos do cartaz que pareçam interessantes e usem o espaço fornecido na página 00 [9] do *Livro de Exercícios do Participante* para escrever o nome dessas profissões, a natureza do trabalho que esperam que esteja envolvido em cada um e por que estão interessados nessa profissão.
4. Quando todos tiverem terminado, dê aos participantes uma cópia dos materiais de perspectiva de carreira (se disponível), e faça com que achem a profissão que selecionaram. Peça-lhes que usem os materiais de perspectiva de carreira para encontrar respostas às perguntas abaixo. Depois, peça-lhes que escrevam as respostas na página 00 [9] do livro de exercícios. (Você pode designar esse passo da atividade como tarefa de casa.)
  - Esta profissão está em crescimento, estagnada ou em declínio?
    - Qual é o salário médio dessa profissão?

### Avaliação

Peça aos participantes que indiquem outras fontes, além dos materiais de perspectiva de carreira, que possam dar-lhes informações a respeito de diferentes profissões. Relacione as respostas no quadro. Ajude os participantes a entender que, freqüentemente, as melhores fontes de informações a respeito de uma profissão são as pessoas que trabalham nela.

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- Essa atividade os ajudou a esclarecer seus objetivos de profissionais?
- Vocês descobriram de que habilidades necessitam?
- Baseados nas informações que reuniram até agora, essa profissão é a sua melhor escolha?

Lembre aos participantes que o Pai Celestial nos ajuda a tomar esses tipos de decisões em nossa vida. Ele quer que estejamos em condição de usar nossos talentos para ajudar aos outros, prover à nossa família e, assim, sermos felizes.







## 5. CRIAR DECLARAÇÕES

### “EU EM 30 SEGUNDOS”

(30 minutos)

#### Objetivo

Ajudar os participantes a desenvolver declarações que lhes permitam apresentar um resumo geral de si mesmos e de suas habilidades.

**4. ESTABELEÇER METAS PROFissionais**

Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano. Elas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo. Elas devem ser suas próprias metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém.

1. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

2. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

3. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

**5. “CRIAR DECLARAÇÕES EU EM 30 SEGUNDOS”**

Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano. Elas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo. Elas devem ser suas próprias metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém.

1. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

2. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

3. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

**Exemplo 1:** “Nos meus próximos meses, quero me tornar um profissional de vendas mais eficaz, aumentando meu faturamento em 20% e melhorando minha comunicação com os clientes. Para isso, vou me dedicar a aprender técnicas de vendas e a melhorar minha apresentação pessoal. Vou me dedicar a aprender técnicas de vendas e a melhorar minha apresentação pessoal. Vou me dedicar a aprender técnicas de vendas e a melhorar minha apresentação pessoal.

1. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

2. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

3. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

**6. FAÇA UM PLANO QUE O AJUDARÁ A ALCANÇAR SUAS METAS**

Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano. Elas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo. Elas devem ser suas próprias metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém. Elas devem ser suas metas, não as de alguém.

1. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

2. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

3. Escreva suas metas pessoais e profissionais para o próximo ano.

## 6. FAZER UM PLANO QUE O AJUDARÁ A ALCANÇAR SUAS METAS

(5 a 10 minutos)

#### Objetivo

Dar aos participantes a oportunidade de traçar planos específicos para alcançar suas metas

## ATIVIDADE

Explique aos participantes que nesta atividade eles usarão algumas das informações que colocaram em seu brasão para preparar “Eu em 30 Segundos” declarações de duas a quatro sentenças que podem usar para apresentar rapidamente informações importantes sobre si mesmos e aos empregadores em perspectiva. Esteja preparado para mostrar uma de suas declarações “Eu em 30 Segundos” ou usar um dos exemplos das páginas 00 e 00 [11 e 12] do *Livro de Exercícios do Participante*. Explique como usou as informações de seu brasão para criar sua declaração “Eu em 30 Segundos”. Acentue que boas declarações “Eu em 30 Segundos” salientam os atributos e realizações mais pertinentes ao empregador em perspectiva. Conseqüentemente, as declarações que os participantes desenvolverem dependerão das metas que fizeram e das necessidades das organizações que estão procurando.

### Passos

1. Dê aos participantes 10–15 minutos para criarem duas de suas próprias declarações “Eu em 30 Segundos” e escrevê-las na página 00 [12] do livro de exercícios. (Ande entre os participantes, para certificar-se de que todos saibam como criar uma declaração “Eu em 30 Segundos”.)
2. Depois de 15 minutos, peça aos participantes que se virem de costas para o grupo e treinem suas declarações em voz alta durante dois minutos.
- 3.

### Debate e avaliação

Lembre aos participantes que a chave para uma boa declaração “Eu em 30 Segundos” é mantê-la curta e salientar apenas as coisas que são mais pertinentes para a pessoa ou organização com que estão entrando em contato.

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- Que informações valiosas vocês podem aprender a respeito de alguma outra pessoa no Curso de Auto-Suficiência? (Explique aos participantes que saber essas coisas uns sobre os outros será útil ao começarem a fazer contatos na próxima unidade.)
- O que vocês aprenderam nesta atividade a respeito de como se apresentar a empregadores em perspectiva?

## ATIVIDADE

Diga aos participantes que, nesta próxima atividade, eles juntarão o que aprenderam nas atividades anteriores a fim de elaborar um plano de ação para alcançar suas metas.

### Passos

1. Peça aos participantes que virem para a página 00 [13] do *Livro de Exercícios do Participante*.
2. Peça-lhes que preencham a primeira coluna com as habilidades, instrução e experiência de que precisam para satisfazer às suas metas de carreira. (Se preencheram a tabela da página 00 [10], podem relacionar os requisitos daquela tabela que não têm marcas.)

Como aprenderá as próprias habilidades, capacidades e talentos para ajudar os outros? Como se sentirá ao ajudar os outros? Como se sentirá ao ajudar os outros? Como se sentirá ao ajudar os outros?

Habilidade ou talento	Como se sentirá ao ajudar os outros?	Como se sentirá ao ajudar os outros?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**DESCUBRA O QUE VOS PODE FAZER PARA AJUDAR OS OUTROS**

Este exercício é destinado para quem quer descobrir o que pode fazer para ajudar os outros. É um exercício que pode ser feito em grupo ou individualmente. O objetivo é descobrir o que cada um pode fazer para ajudar os outros. Este exercício pode ser feito em grupo ou individualmente. O objetivo é descobrir o que cada um pode fazer para ajudar os outros.

## DESCUBRA O QUE PODE FAZER PARA AJUDAR OS OUTROS

(5 minutos)

### Objetivo

Incentivar os participantes a compartilharem seus talentos e recursos com os outros

## 7. COMO O RESTANTE DO CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA O AJUDARÁ

(5 minutos)

### Objetivo

Incentivar os participantes a frequentarem as outras três unidades do Curso de Auto-Suficiência Profissional

**7. COMO O RESTANTE DO CURSO DE AUTO-SUFICIÊNCIA O AJUDARÁ**

Este exercício é destinado para quem quer descobrir o que pode fazer para ajudar os outros. É um exercício que pode ser feito em grupo ou individualmente. O objetivo é descobrir o que cada um pode fazer para ajudar os outros.

Habilidade ou talento	Como se sentirá ao ajudar os outros?	Como se sentirá ao ajudar os outros?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

- Peça aos participantes que façam planos específicos de ação para o desenvolvimento das habilidades ou para conseguir instrução ou experiência requeridas. Depois, faça com que escrevam esses planos na segunda coluna.
- Lembre aos participantes que todos precisamos da ajuda de outros para alcançar nossas metas. Peça aos participantes que relacionem na terceira coluna os nomes de mentores, professores, pessoas da profissão em que estão interessados ou outros recursos que podem ajudá-los a desenvolver cada habilidade que relacionaram na primeira coluna.
- Peça aos participantes que determinem uma data em que adquirirão cada habilidade.

## Avaliação

Pergunte aos participantes como acham que essa atividade os ajudará a alcançar suas metas. Aproveite essa oportunidade para expressar mais uma vez que as pessoas geralmente são nossos melhores recursos e que todos nós conhecemos várias pessoas que nos podem ajudar a alcançar nossas metas.

## ATIVIDADE

Ajude os participantes a entender que seus planos de ação não estarão completos, a menos que façam um plano específico de ajudar os outros. Eles irão sentir-se melhor ao pedir aos outros que os ajudem, se estiverem dispostos a compartilhar seus talentos e recursos. Diga que o serviço é um princípio eterno e que, quanto mais servirmos, mais plenamente o Pai Celestial poderá abençoar-nos.

Peça aos participantes que escrevam, na página 00 [13] do *Livro de Exercícios do Participante*, coisas específicas que eles podem fazer para ajudar os outros. Se tiverem dificuldades em pensar sobre meios pelos quais podem ajudar os outros, levante um debate de grupo para que surjam idéias.

## ATIVIDADE

Explique-lhes que muitas pessoas acham que têm a capacidade de que necessitam para achar um emprego, conseguir ajuda financeira, ou iniciar um negócio. Mas a maioria procura em anúncios de empregos ou outras publicações que em geral são um método ineficaz. Ajude os participantes a entender que as habilidades de fazer contatos, entrevistar e negociar ser-lhes-ão as mais eficazes.

Indique a tabela da página 00 [14] do *Livro de Exercícios do Participante*, que relaciona as habilidades que são essenciais para encontrar um emprego, matricular-se na escola, conseguir ajuda financeira ou iniciar um negócio. Explique brevemente como as informações contidas nas três próximas unidades do Curso de Auto-Suficiência Profissional os ajudarão a desenvolver cada uma dessas habilidades. Diga aos participantes quando se realizarão as próximas três sessões do curso e faça com que escrevam as datas e horários na tabela. Incentive-os a empenhar-se em cursos de auto-suficiência.

## **ALMA 34:24–27**

(5 minutos)

## **REVISÃO E ENCERRAMENTO**

(5 minutos)

### **DEBATE (GARANTINDO A AJUDA DIVINA)**

Peça a alguém que leia Alma 34:24–27. Debata essa escritura com os participantes, lembrando-os de que Deus é nosso melhor parceiro e de que Ele está ansioso para que tenhamos sucesso. Podemos todos orar a Ele continuamente pedindo Sua orientação e apoio. Temos um valor infinito e cada um de nós tem dentro de nós o poder de ser bem-sucedido, tanto espiritual como materialmente.

### **DEBATE**

(Se você planeja ensinar a próxima unidade, “Meus Recursos”, no mesmo dia que esta unidade, espere para realizar este debate com os participantes depois da próxima unidade.)

Relembre aos participantes o que realizaram neste Curso de Auto-Suficiência:

- Criaram um brasão que lhes fornece informações que usarão para causar impressões marcantes.
- Elaboraram uma lista de habilidades que podem usar quando encontrarem empregadores e clientes em perspectiva ou entrevistas em escolas.
- Exploraram opções de carreira.
- Descobriram as habilidades de que precisam para terem sucesso.
- Estabeleceram metas profissionais.
- Criaram declarações “Eu em 30 Segundos”.
- Fizeram alguns planos de ação.
- Descobriram como ajudar os outros.

Saliente o poder e valor do plano que desenvolveram e a necessidade de prosseguir com ele. Incentive os participantes a fazerem o seguinte, antes da próxima sessão do curso:

- Recapitular suas metas e planos.
- Orar ao Pai Celestial pedindo orientação.
- Entrar em contato com as pessoas ou organizações que eles relacionaram na página 00 [10].
- Praticar e desenvolver mais suas declarações “Eu em 30 Segundos”.
- Prosseguir em seus planos de ação.
- Prosseguir em seus planos de ajudar os outros.

Observação: Se a unidade “Minha Interação com os Recursos” for parte da próxima sessão, peça aos participantes que tragam modelos de currículos e fichas que usaram ultimamente, quando se candidataram a empregos. Além disso, lembre-os de vestir-se para a próxima sessão como se fossem para uma entrevista.

Encerre com seu testemunho e uma oração.

# Meus RECURSOS

“Eu, o Senhor, estendi os céus e formei a Terra, obra de minhas mãos; e todas as coisas que neles há são minhas.

E é meu propósito suprir a meus santos, pois todas as coisas são minhas. (...)

Pois a Terra está repleta e há bastante e de sobra; sim, preparei todas as coisas e permiti que os filhos dos homens fossem seus próprios árbitros.”

Doutrina e Convênios 104:14–15, 17

# MEUS RECURSOS

## **OBJETIVO**

Os participantes aprenderão a encontrar possíveis oportunidades de emprego, escolas, programas de desenvolvimento de trabalho autônomo e outras oportunidades, usando uma variedade de ferramentas e recursos.

## **TEMPO**

1 hora e 30 minutos

## **PREPARAÇÃO PARA ESTA UNIDADE**

- Traga exemplares do *Curso de Auto-Suficiência Profissional: Livro de Exercícios do Participante* (um para cada participante que não recebeu um durante a unidade anterior; disponível no centro de recursos de emprego ou no Centro de Distribuição (item número 35163 059).
- Traga lápis (um para cada participante).
- Traga listas telefônicas (uma para cada participante, se possível).
- Traga Guias de Recursos dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE) (um para cada participante, se possível; disponível no centro local de recursos ou na unidade local da Igreja).
- Se houver acesso à Internet no local, prepare os computadores para que os participantes possam acessar rapidamente.
- Traga o seguinte cartaz e pendure-o na sala antes do início da aula: “Meus Recursos” (2.1). (Disponível no Centro de Distribuição [item número 36887 059].

## **O QUE OS PARTICIPANTES CONSEGUIRÃO COM ESTA UNIDADE**

- Uma lista pessoal de contatos, incluindo nomes de pessoas que conhecem e possíveis contatos de listas telefônicas
- Informações sobre ajuda financeira
- Informações a respeito de recursos oferecidos pela Igreja
- Formas de como podem manter-se em contato e avaliar seus contatos e entrevistas

# MEUS RECURSOS

## **ESBOÇO DA UNIDADE**

### **1. Introdução ..... 19**

Boas-vindas, oração e revisão

Cartaz “Meus Recursos” e visão geral da unidade

Onde as pessoas encontram emprego

### **2. Elaborar uma Rede de Contatos ..... 20**

Definição de Rede de Contatos

Lista de contatos

Listas telefônicas

Opcional: Os seis principais tipos de ajuda financeira educacional

Recursos da Igreja e da comunidade

### **3. Entrar em Contato com os Recursos Diariamente ..... 24**

Formulários de Contato Telefônico

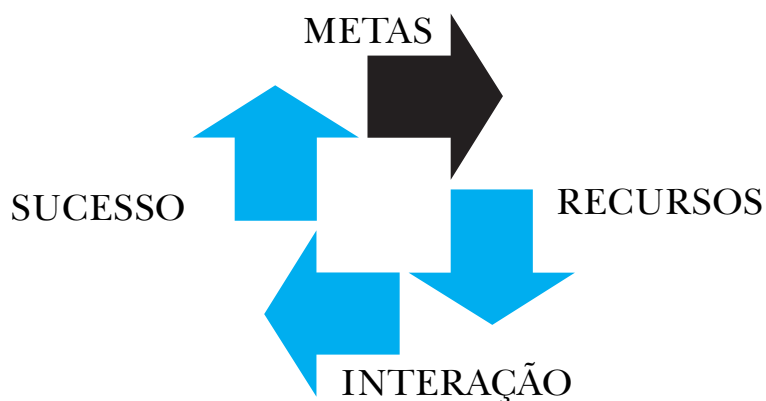
Sete regras para manter contatos bem-sucedidos

Revisão e encerramento

# MEUS RECURSOS

## VISÃO GERAL DA UNIDADE

### Ciclo de Autoconfiança



Uma vez que uma pessoa tenha identificado com sucesso suas metas, o segundo passo no Ciclo de Autoconfiança é identificar recursos que possam levá-la a empregadores, escolas ou trabalho autônomo em potencial

Nesta unidade, você ajudará os participantes a aprender:

- Onde, geralmente, são encontrados os empregos.
- O que é uma rede de contatos.
- Como desenvolver sua rede de contatos.
- Como não perder de vista os seus recursos.

Para conseguir informações adicionais que podem ajudá-lo a apresentar o material desta seção, consulte os seguintes livros:

Debra L. Angel e Elizabeth E. Harney, *No One Is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Colour is Your Parachute?*

## 1. INTRODUÇÃO

### BOAS-VINDAS, ORAÇÃO E REVISÃO

### CARTAZ E VISÃO GERAL DA UNIDADE “MEUS RECURSOS”

(5 minutos)



(Observação: Se você estiver ensinando esta unidade no mesmo dia que a anterior, “Minhas Metas”, inicie com o cartaz e visão geral “Meus Recursos”). Dê as boas-vindas ao curso aos participantes e inicie a aula com uma oração. Se houver participantes que não estavam na sessão anterior, peça aos outros participantes que se apresentem, compartilhando suas declarações de “Eu em 30 Segundos”. Depois, peça aos novos participantes que se apresentem declarando seus nomes, por que estão aqui, o que esperam realizar assistindo ao Curso de Auto-Suficiência e falem alguma coisa a respeito de sua formação profissional (dê-lhes um limite de 30 segundos).

Reveja brevemente os principais pontos da unidade anterior, como o Ciclo de Autoconfiança, o brasão, declarações “Eu em 30 Segundos”, e as metas e planos dos participantes.

### DEBATE

Peça a alguém que leia Doutrina e Convênios 104:17 do cartaz “Meus Recursos” (2.1). Debata as seguintes perguntas:

- Como o Senhor provê a subsistência de Seus filhos?
- Como a frase “a Terra está repleta e há bastante e de sobra” se aplica em uma busca de emprego (ou candidatar-se a um curso ou início de um negócio)?
- Como somos “[nossos] próprios árbitros”?
- O que nos impede de alcançar o que o Pai Celestial deseja para nós? (Saliente que, com frequência, não sabemos aonde ir à procura de ajuda.)

Diga aos participantes que o propósito desta unidade é indicar-lhes onde procurar ajuda. Nela, eles aprenderão:

- Que recursos lhes estão disponíveis e quais deles são mais úteis.
- O valor e a importância de manter contatos.
- Que eles já possuem uma rede de contatos.
- Como ampliar sua rede atual de contatos.



## ONDE AS PESSOAS ENCONTRAM EMPREGO

(5 minutos)

### Objetivo

Mostrar aos participantes que recursos levam à maior porcentagem de empregos

## DEBATA

Pergunte aos participantes: “Onde vocês procuraram emprego?” Anote as respostas no quadro. Depois, desenhe no quadro a seguinte tabela.

---

### Recurso Emprego resultante

---

Anúncios de empregos 14%

---

Agências de empregos 13%

---

Contatos 36%

---

Empregadores em potencial 30%

---

Outros 8%

---

*Fonte: J. Michael Farr; Mike Farr’s Online Get a Job Workshop (Curso Online de Jack Farr Consiga um Emprego), [www.jstworks.com/jstips.htm](http://www.jstworks.com/jstips.htm) (2001)*

Saliente que na média, uma porcentagem relativamente pequena de novos empregos vem de anúncios de empregos; a fonte mais produtiva de novos empregos são os contatos.

Pergunte aos participantes: “De acordo com essas estatísticas, como é que vocês podem aproveitar melhor o seu tempo e dar a si mesmos a melhor oportunidade de conseguir emprego?” Ajude os participantes a entender que devem concentrar seus esforços nas áreas mais produtivas, mas sem ignorar as outras. Achar emprego depende do uso de todos os recursos disponíveis. Quanto mais lugares as pessoas preencherem fichas, mais chamadas telefônicas fizerem e mais tempo despendem na procura de trabalho, maior sua possibilidade de conseguir sucesso. No entanto, lembre aos participantes que mantenham sua busca centralizada em suas áreas profissionais específicas.

(Diga aos participantes que, visto que muitos empregos são conseguidos por meio da rede de contatos, eles passarão a maior parte desta unidade aprendendo a elaborar e usar uma rede de contatos.

## 2. ELABORAR UMA REDE DE CONTATOS

### DEFINIÇÃO DE REDE DE CONTATOS

(10 minutos)

### Objetivo

Apresentar aos participantes o conceito de fazer contatos e mostrar-lhes que já possuem uma rede de contatos que podem começar a desenvolver.

## DEBATE

Escreva as palavras rede de contatos no quadro e pergunte aos participantes o que isso significa. Explique-lhes que rede de contatos consiste das pessoas que você conhece que podem ajudá-lo diretamente ou apresentá-lo a alguém que tenha mais informações. Quando eles entrarem em contato com essas pessoas e lhes pedirem idéias e nomes de pessoas que conhecem, eles terão começado a “rede de contatos”.

Pergunte aos participantes:

- Por que vocês acham que fazer contatos é um recurso tão eficaz? (Explique-lhes que, entre outras coisas, manter contatos ajuda as pessoas a descobrir o mercado oculto de empregos—os empregos que não são anunciados ou publicados ou que ainda nem se encontram disponíveis. Ver as páginas 00–00 [vii–viii] deste manual para realizar um breve exame das razões por que são conseguidos mais empregos por meio dos contatos.)

- Por que os empregadores preferem empregar pessoas que lhes são indicadas?
- Quem pode ser mais útil na elaboração de uma rede de contatos?

Saliente que, ao elaborar sua rede de contatos, os participantes devem pensar em:

- Pessoas que sabem alguma coisa sobre as profissões escolhidas pelos participantes.
- Pessoas que conhecem outras que possuem essas informações.
- Pessoas que conhecem muita gente.

Explique-lhes que os contatos ajudam também às pessoas que procuram oportunidades de instrução e de trabalho autônomo, ajudando-as a encontrar ajuda financeira ou mentores de pequenos negócios.

Diga aos participantes que eles já têm o início de uma forte rede de contatos, e que ela tem o potencial de se ampliar mais do que pensam, porque todos os que eles conhecem podem conhecer alguém mais que tenha informações úteis. Por exemplo, os membros d'A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias têm uma rede estabelecida de mestres familiares e professoras visitantes, membros do quórum ou da Sociedade de Socorro, e membros do bispado.

## LISTA DE CONTATOS

(15–20 minutos)

Nome do Recurso	Informações para Contato (Número de telefone, endereço, e-mail)	Prioridade
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Use o formulário de apêndice B, página 1012, para obter mais ideias.

## ATIVIDADE

Diga aos participantes que o primeiro passo para a elaboração de uma rede de contatos é fazer uma lista de pessoas que conhecem.

### Passos

1. Peça aos participantes que abram a lista da rede de contatos na página 00 [17] do *Livro de Exercícios do Participante*.
2. Dê-lhes 5 minutos para escrever tantos nomes quanto puderem na coluna “Nome do Recurso”. Diga-lhes que podem começar com os nomes que puseram em seu plano de ação da página 00 [13]. Se tiverem dificuldades para pensar em mais nomes, indique-lhes a lista de categorias da página 00 [16] do livro de exercícios.
3. Depois de 5 minutos, dê tempo aos participantes para escreverem números de telefone, endereços, ou endereços de e-mail das pessoas de suas listas de contato.
4. Peça-lhes que classifiquem suas listas da coluna “Prioridade” colocando a letra A (para pessoas que provavelmente possam ajudá-los diretamente), B (para pessoas que talvez possam ajudá-los diretamente), ou C (para pessoas que podem ajudá-los indiretamente).
5. Conte quantos nomes cada pessoa relacionou e escreva o total no quadro.

Pergunte se alguém relacionou outro participante do curso em sua lista de contatos. Explique aos participantes que eles podem ser um recurso uns para os outros.

## LISTAS TELEFÔNICAS

(20 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a usar listas telefônicas para identificar empregadores na profissão que estão procurando.

### Materiais

Listas telefônicas (suficientes para cada participante, se possível). Se todos os participantes estiverem procurando emprego na mesma área, você pode usar as páginas amarelas relacionadas àquela área.

## ATIVIDADE

Pergunte aos participantes: “Quantos de vocês já pensaram em usar listas telefônicas como ferramentas para manter contatos?” Explique-lhes que as listas locais são uma ferramenta valiosa para encontrar-se informações a respeito do ambiente local de trabalho. Se os participantes desenvolverem uma excelente técnica de contatos, uma lista poderia fornecer-lhes a maioria dos contatos de que necessitam.

Antes de iniciar esta atividade, poderá dizer aos participantes que, em muitos países, os pequenos negócios são melhor fonte de empregos do que as grandes companhias. Por exemplo, nos Estados Unidos, 55% dos empregos são de companhias de 99 empregados ou menos, de acordo com as *U.S. Bureau of Labor Statistics* [Agência de Estatísticas de Trabalho dos Estados Unidos] (*Covered Employment and Wages bulletin [2001]*) (*Boletim Abrangendo Empregos e Salários*). Explique-lhes que, embora grandes companhias tendam a oferecer maiores benefícios, trabalhar para um negócio pequeno pode ter vantagens definidas, como uma possibilidade maior de progresso no emprego. Lembre aos participantes, ao procurarem companhias em listas telefônicas ou páginas amarelas, que não se limitem procurando apenas as companhias grandes e bem conhecidas.

### Passos

1. Dê uma lista para cada participante. (Se não tiver o suficiente para todos, separe a classe em grupos e dê uma lista para cada grupo; se possível, agrupe os participantes com interesses semelhantes.)
2. Se a lista tiver um índice, diga aos participantes que o usem para encontrar as categorias de companhias ou escolas em que poderiam usar suas diversas habilidades ou que se moldem às suas escolhas de profissão.
3. Dê-lhes 5 minutos para escrever tantas categorias de companhias ou escolas quantas puderem no espaço fornecido na página 00 [18] do livro de exercícios.
4. Dê-lhes 5 minutos para encontrar na lista até três companhias ou escolas para cada uma dessas categorias. Peça-lhes que escrevam o nome e as informações dos contatos em suas listas de contatos. (Se suas listas de contatos da página 00 [17] do livro de exercícios estiverem cheias, faça com que usem folhas de papel adicionais.)
5. Some o número de recursos que os participantes encontraram nesta atividade com o total anterior do quadro.

### Avaliação

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- Esta atividade os ajudou a identificar recursos que não conheciam antes?
- Vocês podem pensar em quaisquer outros recursos que pode ajudá-los a desenvolver uma rede de contatos?

## OPCIONAL: SEIS TIPOS DE AJUDA FINANCEIRA EDUCACIONAL

(5 minutos)

Compartilhe dessas informações, se os participantes do curso estiverem interessados em educação e treinamento. Se não, vá para “Recursos da Igreja e da Comunidade”, na página 00 [24].

### DEBATE

Explique aos participantes que os seguintes tipos de ajuda financeira se acham disponíveis às pessoas que freqüentam a escola.

1. Trabalho durante os estudos. Procurem especialmente por empregos relacionados às habilidades ou cargos a que estão aspirando.
3. Programas de bolsa-trabalho durante a faculdade. Algumas escolas empregam os alunos para trabalhar em troca de mensalidades menores, livros ou alojamento.
3. Subvenções. Muitas escolas, governos e outras organizações concedem subvenções baseadas nas necessidades ou qualificações. Algumas subvenções são prêmios em dinheiro, mas a maioria são reduções nos custos educacionais, como nas mensalidades, livros ou alojamento.
4. Bolsas de estudos. Geralmente, as bolsas de estudos são dadas aos alunos baseando-se em sua excelência ou mérito acadêmico, em atletismo, liderança ou outras áreas. Podem ser concedidas pela própria escola, por organizações e clubes de serviço, ou outros grupos. Estudos realizados em muitos países demonstram que de todas as bolsas disponíveis, milhares deixam de ser concedidas anualmente, porque ninguém se candidata a elas. Muitas pessoas não estão cientes de todas as bolsas de estudos que se encontram disponíveis. Para obter maiores informações sobre o assunto, os participantes podem entrar em contato com o pessoal e os especialistas dos Serviços de Recursos de Emprego.
5. Reembolsos educacionais. Muitas companhias e organizações oferecem o custo da instrução para programas de educação formal, seminários, cursos de Auto-Suficiência e formação em necessidades técnicas especializadas, para ajudar empregados atuais ou em potencial a desenvolverem habilidades relacionadas ao trabalho. Algumas companhias também oferecem esse serviço a pessoas que não são empregados atualmente, mas que estão dispostas a se comprometerem a trabalhar para a companhia durante um certo período, depois de receberem o treinamento. Por exemplo, em alguns países, há ofertas das Forças Armadas para pagar pelo treinamento se as pessoas se comprometerem a servir em suas fileiras. E algumas comunidades pagarão pelas despesas de estudantes de medicina em troca do compromisso do estudante de clinicar na comunidade depois de terminado seu treinamento.
6. Empréstimos educacionais. Os alunos ou os pais podem inscrever-se para receber empréstimos educacionais que são oferecidos por escolas, bancos e governos. Esses empréstimos são conferidos a juros baixos e o pagamento deles é postergado até o término do treinamento. A Igreja instituiu o Fundo Perpétuo de Educação (FPE) como um programa de empréstimos para membros ativos da Igreja, de idades entre 18 e 30 anos nos países em desenvolvimento. Os empréstimos do FPE podem ser usados depois que todas as outras fontes de ajuda financeira tenham sido utilizadas. Os participantes podem entrar em contato com seu diretor do instituto de religião do Sistema Educacional da Igreja local, para obter mais informações sobre os empréstimos do FPE.

## RECURSOS DA IGREJA E DA COMUNIDADE

(15 minutos)

### Objetivo

Apresentar aos participantes os recursos existentes da Igreja (como guias de recursos) e na comunidade

### Materiais

Guias de Recursos dos SRE (disponíveis no centro de recursos de emprego local ou na unidade local da Igreja) ou acessar [www.providentliving.org](http://www.providentliving.org) (se disponível)

## 3. ENTRAR EM CONTATO COM OS RECURSOS DIARIAMENTE

### FORMULÁRIOS DE CONTATO TELEFÔNICO

(5 minutos)

## DEBATE

Explique aos participantes que existem muitos recursos na Igreja e na comunidade que podem tornar-se parte de sua rede de contatos.

Discuta alguns dos recursos disponíveis em sua área por meio da Igreja, como:

- Especialistas da estaca e ala em empregos que lhes podem fornecer informações valiosas de como encontrar empregos em sua área (pergunte ao bispo o nome deles, se ainda não souber quem são eles).
- Pessoal dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE) que podem fornecer-lhes livros de recursos e outros materiais de treinamento.
- O *site* Provident Living (Viver Previdente) no endereço [www.providentliving.org](http://www.providentliving.org).

Debata alguns dos recursos disponíveis por meio de sua comunidade, como:

- Programas de colocações oferecidos por universidades, escolas profissionalizantes, sindicatos, cursos técnicos e escolas secundárias.
- Bolsa de emprego ou anúncios da comunidade.
- Programas de recrutamento e estágios que, com frequência tornam-se degraus para colocações de tempo integral.

## ATIVIDADE (OPCIONAL)

### Passos

1. Forneça Guias de Recursos do SRE a cada participante (separe a classe em grupos, se necessário), ou peça aos participantes que acessem [www.providentliving.org](http://www.providentliving.org).
2. Solicite aos participantes que identifiquem recursos que podem ajudá-los a alcançar suas metas.
3. Conceda-lhes 5 minutos para que escrevam quaisquer recursos que encontrem em suas listas de contatos. (Se suas listas de contatos estiverem cheias, peça-lhes que usem folhas adicionais de papel.)
4. Adicione o número de recursos que os participantes encontraram nesta atividade ao total anterior no quadro.

Lembre aos participantes que entrem logo em contato com esses recursos.

Ajude os participantes a entender que ter uma grande rede de contatos não lhes trará sucesso por si só. Para alcançar suas metas profissionais, eles precisam entrar em contato com as pessoas de sua rede de contatos diariamente e com eficácia.

## ATIVIDADE

### Passos

1. Peça aos participantes que abram nos formulários de Contato Telefônico, na página 00 [20] do *Livro de Exercícios do Participante*.
2. Diga-lhes que escolham os nomes dos contatos prioritários de suas listas de contatos e escreva esses nomes nos dois formulários de Contato

Contato Telefônico	
Resumo do contato:	
Nome:	Endereço:
E-mail:	Fax:
Fazem um contato com uma pessoa? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Data da chamada:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
11. _____	
12. _____	
13. _____	
14. _____	
15. _____	
16. _____	
17. _____	
18. _____	
19. _____	
20. _____	
21. _____	
22. _____	
23. _____	
24. _____	
25. _____	
26. _____	
27. _____	
28. _____	
29. _____	
30. _____	
31. _____	
32. _____	
33. _____	
34. _____	
35. _____	
36. _____	
37. _____	
38. _____	
39. _____	
40. _____	
41. _____	
42. _____	
43. _____	
44. _____	
45. _____	
46. _____	
47. _____	
48. _____	
49. _____	
50. _____	
51. _____	
52. _____	
53. _____	
54. _____	
55. _____	
56. _____	
57. _____	
58. _____	
59. _____	
60. _____	
61. _____	
62. _____	
63. _____	
64. _____	
65. _____	
66. _____	
67. _____	
68. _____	
69. _____	
70. _____	
71. _____	
72. _____	
73. _____	
74. _____	
75. _____	
76. _____	
77. _____	
78. _____	
79. _____	
80. _____	
81. _____	
82. _____	
83. _____	
84. _____	
85. _____	
86. _____	
87. _____	
88. _____	
89. _____	
90. _____	
91. _____	
92. _____	
93. _____	
94. _____	
95. _____	
96. _____	
97. _____	
98. _____	
99. _____	
100. _____	

Telefônico da página 00 [20]. (Certifique-se de que eles saibam que os formulários da página 00 [21] são apenas para se tirar cópias.)

Explique-lhes que, ao fim, eles preencherão um formulário de Contato Telefônico para cada pessoa de suas listas de contato.

## DEBATE

Lembre aos participantes que a procura de trabalho é um serviço de tempo integral, especialmente para os que estão atualmente desempregados.

Incentive-os a maximizar seus esforços, estabelecendo metas diárias, inclusive o seguinte:

- Contatar pelo menos 10 pessoas por dia (3 se vocês estiverem procurando oportunidades educacionais).
- Conseguir 2 novas referências de cada pessoa com quem entrar em contato (anote-as em sua lista de contatos, se desejar, e em novos formulários de Contato Telefônico).
- Marque pelo menos 2 entrevistas pessoais por dia.

Durante cada conversa telefônica, os participantes devem anotar o máximo de informações, inclusive as coisas de que falaram, as coisas que podem fazer durante o acompanhamento, e as novas referências que os contatos lhes fornecerem.

Explique aos participantes que as duas entrevistas pessoais não precisam ser entrevistas formais para emprego; podem ser apresentações informais em que os participantes reúnem informações adicionais.

## SETE REGRAS PARA CONTATOS BEM-SUCEDIDOS

(10 minutos)

## DEBATE

Debata essas diretrizes com os participantes e saliente que eles devem mantê-las em mente, quando entrarem em contato com seus recursos:

1. Saibam por que estão entrando em contato com uma pessoa e de que maneira ela pode ajudá-los. Não se limitem apenas a pedir emprego; peçam também informações e idéias.
2. Causem uma primeira impressão marcante (vocês aprenderão mais a respeito disso na próxima unidade).
3. Aprendam alguma coisa com cada contato.
4. Consigam duas referências de cada contato.
5. Entrem em contato com cada nova referência que receber.
6. Escrevam cartas de agradecimento a cada pessoa com quem entrar em contato.
7. Mantenham uma lista precisa das atividades de acompanhamento.  
Retribuam as chamadas telefônicas e enviem correspondência, currículos ou outras informações de acordo com o prometido.

Peça aos participantes que abram seu *Livro de Exercícios do Participante*, nas páginas 00–00 [22–23] onde se encontram os formulários Avaliação de Entrevista e Reunião. Explique-lhes que devem tirar várias cópias desses formulários e preencher um depois de cada uma de suas entrevistas ou reuniões pessoais.

## REVISÃO E ENCERRAMENTO

(5 minutos)

### DEBATE

(Se você deu esta aula no mesmo dia que “Minhas Metas”, inclua o debate da página 00 [14]. Se ensinar a próxima unidade “Minha Interação com os Recursos” no mesmo dia que esta unidade, realize este debate com os participantes depois da próxima unidade.)

Mencione mais uma vez o número do quadro, indicando quantos recursos os participantes identificaram durante essa sessão. Saliente mais uma vez que os participantes podem considerar uns aos outros como parte de suas redes de contatos.

Peça aos participantes que lhe digam o que aprenderam nesta unidade. Suas respostas devem incluir:

- Onde geralmente se encontram empregos.
- O que é manter contatos e por que é importante?
- Diferentes métodos de desenvolver uma rede de contatos.
- Sete regras para se manter contatos com sucesso.
- Como não perder de vista os recursos.

Agora é uma boa ocasião para incentivar os participantes a se tornarem membros de um grupo de contatos. Explique-lhes que um grupo de contatos é um grupo de duas ou mais pessoas que se reúnem para apoiar umas às outras na busca de emprego, trabalho autônomo ou instrução. Se existirem grupos de contato em sua área, incentive os participantes a começarem a freqüentar essas reuniões, assim que completarem o Curso de Auto-Suficiência.

Incentive os participantes a fazerem o seguinte antes da próxima sessão:

- Orar ao Pai Celestial pedindo orientação.
- Continuar identificando pessoas que podem adicionar às suas listas da rede de contatos.
- Entrar em contato com 10 pessoas por dia.

Usar os formulários do *Livro de Exercícios do Participante*, para registrar os contatos telefônicos e avaliar as entrevistas e reuniões.

Lembre aos participantes que devem vir para a próxima sessão vestidos como se viessem para uma entrevista. Peça-lhes também que tragam modelos de currículos ou fichas que usaram ultimamente quando se candidataram a empregos.

Desperte-lhes o interesse pela próxima unidade, “Minha Interação com os Recursos”, dizendo aos participantes que nela eles aprenderão como entrar em contato com seus recursos de modo eficiente e como se apresentar bem em entrevistas e reuniões.

Termine com seu testemunho e uma oração.

Minha  
INTERAÇÃO  
com os Recursos

“Se estiverdes preparados, não temereis.”

Doutrina e Convênios 38:30



# MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS

## OBJETIVO

Os participantes aprenderão a marcar entrevistas e entrevistar de modo eficaz. Eles aprenderão também como fazer uma boa apresentação por escrito e realizar o acompanhamento de suas entrevistas.

## TEMPO

4–5 horas

## PREPARAÇÃO PARA ESTA UNIDADE

- Traga exemplares do *Curso de Auto-Suficiência Profissional: Livro de Exercícios do Participante* (um para cada participante que ainda não tenha recebido; disponível no centro de recursos de emprego local ou no Centro de Distribuição [item número 35163 059]).
- Trazer lápis (um para cada participante).
- Trazer o seguinte cartaz e pendurá-lo na sala antes do início da aula: “Minha Interação com os Recursos” (3.1). (Disponível no Centro de Distribuição [item número 36887 059]).
- Prepare sua própria declaração de impacto (ver páginas 00–00 [32–33]).
- Se possível: Traga um ou mais telefones para que os participantes possam usar para ligar para as pessoas de suas listas de redes de contatos.
- Se possível: Traga uma câmera de vídeo, uma televisão e VCR; ou traga um gravador de fita.
- Faça cópias, (o suficiente para cada participante) dos modelos de fichas ou currículos (dependendo do que os participantes forem usar mais) das páginas 00-00 [45–57].
- Traga folhas de papel em branco e clipes para papel.

## O QUE OS PARTICIPANTES

### APRENDERÃO COM ESTA UNIDADE

- Declarações de impacto
- Perguntas a fazer em uma entrevista informal
- Textos para usar com as pessoas de suas listas da rede de contatos
- Exemplos de perguntas que geralmente são feitas em entrevistas
- Modelos de fichas, currículos e cartas de apresentação
- Horários de grupos de rede de contatos

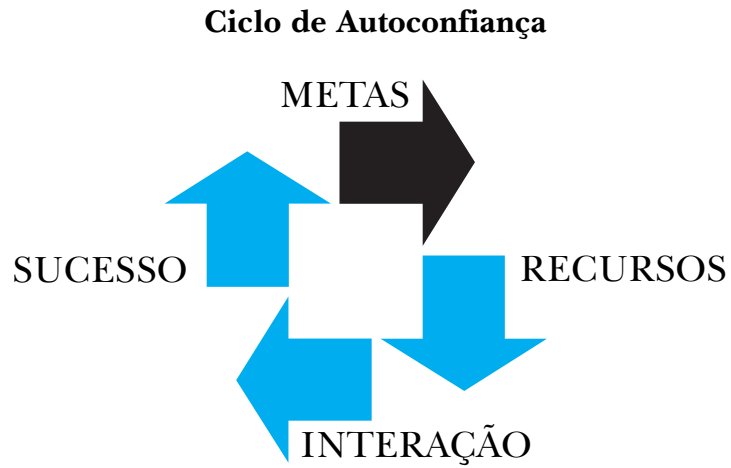
# MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS

## ESBOÇO DA UNIDADE

<b>1. Introdução</b> .....	<b>31</b>
Boas-vindas, oração e revisão	
Cartaz “Minha Interação com os Recursos” e visão geral da unidade	
Entrevistas simuladas 1	
<b>2. Causar Impressões Marcantes</b> .....	<b>32</b>
Usar declarações de impacto	
<b>3. Entrar em Contato com Quem Tem Poder de Decisão</b> .....	<b>34</b>
<b>4. Entrevistar para Conseguir Informações ou Referências</b> .....	<b>35</b>
<b>5. Conseguir marcar entrevistas</b> .....	<b>35</b>
Criar textos	
<b>6. Entrevistar para Admissão ou Contratação</b> .....	<b>37</b>
Apresente-se de modo adequado	
Inicie de modo eficaz a sua entrevista	
Transforme os pontos fracos em fortes	
Modelos de perguntas	
Termine de modo eficaz a sua entrevista	
Entrevistas simuladas 2	
<b>7. Preparar Materiais Escritos que Causem Boa Impressão</b> .....	<b>41</b>
Cartas de apresentação	
Fichas e currículos	
Avalie seus materiais escritos	
<b>8. Acompanhamento</b> .....	<b>43</b>
Cartas de agradecimento	
Grupos de contatos	
Revisão e encerramento	
<b>Modelos de Fichas</b> .....	<b>45</b>
<b>Modelos de Currículos</b> .....	<b>53</b>
<b>Modelos de Cartas de Apresentação</b> .....	<b>56</b>
<b>Modelos de Cartas de Agradecimento</b> .....	<b>57</b>

# MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS

## VISÃO GERAL DA UNIDADE



Agora que os candidatos desenvolveram metas e planos e identificaram pessoas e organizações com quem vão entrar em contato, precisam desenvolver melhor suas habilidades de entrar em contato e de entrevistar. Esta unidade lhes ensinará habilidades que podem aplicar nas seguintes áreas:

- Causar impressões marcantes
- Entrevistar para conseguir informações e para admissão ou contratação
- Conseguir marcar entrevistas
- Preparar materiais impressos que causem boa impressão

A chave para o sucesso desta unidade é dar aos participantes tempo suficiente para praticar as atividades que você selecionou. Planeje despende pelo menos quatro horas nesta unidade. Se puder dar mais tempo aos participantes, será melhor.

Para conseguir informações adicionais sobre como entrar em contato com as pessoas ou entrevistar, consulte os seguintes livros:

Debra L. Angel e Elizabeth E. Harney, *No One is Unemployable: Creative Solutions for Overcoming Barriers to Employment* (1997)

Susan Bixler e Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look* (A Nova Imagem Profissional: da Aparência Comercial Esporte ao da Autoridade Maior) (1997)

Richard Nelson Bolles, *What Color Is Your Parachute?*

## 1. INTRODUÇÃO

### Boas-vindas, oração e revisão

### Cartaz e visão geral da unidade “Minha Interação com os Recursos”

(3 minutos)



### ENTREVISTAS SIMULADAS 1

(15-45 minutos, dependendo  
do número de participantes)

#### Objetivo

Ajudar os participantes a avaliar suas atuais habilidades para uma entrevista

#### Materiais (se disponíveis)

Uma câmera de vídeo, televisão ou VCR (ou um gravador de fita); prepare o equipamento de gravação antes do início da aula.

(Observação: Se você estiver ensinando esta unidade no mesmo dia que ensinam a unidade anterior, “Meus Recursos”, inicie com o cartaz e visão geral da unidade “Minha Interação com os Recursos”.)

Dê boas-vindas aos participantes do Curso de Auto-Suficiência e inicie a aula com uma oração. Se houver participantes que não estavam na sessão anterior, peça aos outros participantes que se apresentem demonstrando suas declarações “Eu em 30 Segundos”. Depois, peça aos novos participantes que se apresentem declarando seus nomes, por que estão aqui, o que pretendem realizar assistindo ao curso e alguma coisa sobre sua formação profissional (limite-os a 30 segundos).

Reveja brevemente os pontos principais da unidade anterior, como contatos, como se encontra a maioria dos empregos, listas de redes de contatos, formulários de Contato Telefônico, e assim por diante.

### DEBATE

Peça a alguém que leia o cartaz “Minha Interação com os Recursos” (3.1). Pergunte aos participantes: “Por que vocês acham que ficamos nervosos quando interagimos com empregadores em potencial? Como estar preparados ajuda-nos a superar esses temores?”

Explique aos participantes que nesta unidade eles praticarão habilidades que os ajudarão a entrar em contato com as pessoas de suas listas da rede de contatos de uma forma positiva e confiante. Isto inclui:

- Causar fortes impressões.
- Identificar e entrar em contato com os que têm poder de decisão em sua área.
- Entrevistar para conseguir mais informações.
- Conseguir marcar entrevistas.
- Responder a perguntas que o entrevistador pode fazer.
- Apresentar-se bem por escrito.
- Fazer o acompanhamento depois de uma entrevista.

Pergunte: “Como essas habilidades os ajudarão a alcançar suas metas profissionais?”

### DEBATE

Explique aos participantes que, por serem as entrevistas pessoais tão importantes para ajudá-los a alcançar suas metas, nesta atividade eles participarão em entrevistas simuladas para ajudá-los a avaliar suas habilidades em entrevistas.

### ATIVIDADE

Certifique-se de dar tempo suficiente para esta atividade. Para a maioria dos participantes, essas práticas de entrevistas farão mais para ajudá-los a conseguir um emprego do que quaisquer outras atividades do curso.



Demonstre aos participantes como você criou sua declaração de impacto empregando os seguintes passos:

1. Identifique um valor, habilidade, força ou realização que deseje salientar que se relacione a seu objetivo. (Os participantes podem verificar a lista de habilidades que fizeram na página 00 [8] do *Livro de Exercícios do Participante* ou para as declarações que fizeram na página 00 [9].)
2. Dê um exemplo específico dessa habilidade.
3. Apresente o resultado de sua habilidade (se possível, use percentagens, quantias em reais, ou números, para reforçar sua afirmação).
4. Certifique-se de que sua declaração preencha às necessidades ou metas da organização.

Certifique-se de que todas as vezes que se comunicar com os empregadores em potencial, suas informações sempre sejam exatas.

Para conseguir outros exemplos de declarações de impacto, indique aos participantes a página 00 [26] do livro de exercícios.

## **ATIVIDADE**

### **Passos**

1. Peça aos participantes que abram na página 00 [27] do *Livro de Exercícios do Participante*.
2. Peça-lhes que relacionem pelo menos duas habilidades na primeira coluna da tabela, usando sua lista de habilidades (página 00 [8]) e suas declarações “Eu sou, eu tenho, eu sei” (página 00 [9]).
3. Dê-lhes 10 minutos para preencher o restante da tabela.
4. Peça aos participantes que fiquem de costas para o grupo e pratiquem cada uma de suas declarações em voz alta, pelo menos três vezes.
5. Conceda-lhes 5 minutos para compartilhar suas declarações de impacto com pelo menos cinco outras pessoas do curso.

Ande pela sala e dê ajuda e apoio que forem necessários.

### **Avaliação**

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- O que vocês aprenderam com esta atividade?
- Vocês modificaram suas declarações ao praticar apresentá-la?

Ajude os participantes a entender os seguintes pontos:

- Eles devem praticar suas declarações com frequência e aperfeiçoá-las continuamente. Isso fará com que elas pareçam mais naturais e não tão decoradas.
- Suas declarações de impacto podem distingui-los dos milhares de outros que estão procurando trabalho.



## 4. ENTREVISTAR PARA CONSEGUIR INFORMAÇÕES OU REFERÊNCIAS

(15 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a desenvolver boas perguntas para conseguir informações

Leia o exemplo e prepare de cinco perguntas formais para fazer em uma entrevista profissional para obter informações sobre a carreira de um profissional em uma empresa.

**Candidata a emprego - SÓ:** Carina, você sabe qual a função que você desempenha atualmente na empresa? Como você chegou a trabalhar aqui? Você gosta de trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui?

**Candidato a emprego - SÓ:** Carina, você sabe qual a função que você desempenha atualmente na empresa? Como você chegou a trabalhar aqui? Você gosta de trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui? Como você acha que é trabalhar aqui?

**Formas para Estruturar Perguntas Informais**

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista:

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista?	Alguns que você não poderia fazer em uma entrevista?
A. Como você chegou a trabalhar aqui?	B. Quanto você ganha por mês?
C. Como você acha que é trabalhar aqui?	D. Como você acha que é trabalhar aqui?
E. Como você acha que é trabalhar aqui?	F. Como você acha que é trabalhar aqui?

1. Relacione as perguntas que você pode fazer para descobrir o que mais aprendeu com o curso de graduação de uma pessoa que trabalhou em uma empresa que você gostaria de trabalhar.

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista:

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista?	Alguns que você não poderia fazer em uma entrevista?
A. Como você chegou a trabalhar aqui?	B. Quanto você ganha por mês?
C. Como você acha que é trabalhar aqui?	D. Como você acha que é trabalhar aqui?
E. Como você acha que é trabalhar aqui?	F. Como você acha que é trabalhar aqui?

2. Relacione as perguntas que você pode fazer para descobrir o que mais aprendeu com o curso de graduação de uma pessoa que trabalhou em uma empresa que você gostaria de trabalhar.

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista:

Alguns que você poderia fazer em uma entrevista?	Alguns que você não poderia fazer em uma entrevista?
A. Como você chegou a trabalhar aqui?	B. Quanto você ganha por mês?
C. Como você acha que é trabalhar aqui?	D. Como você acha que é trabalhar aqui?
E. Como você acha que é trabalhar aqui?	F. Como você acha que é trabalhar aqui?

3. CONSIGUIR INFORMAÇÕES SOBRE ENTREVISTAS

4. Você conhece um bom questionário de entrevistas de emprego?

5. Você conhece um bom questionário de entrevistas de emprego?

6. Você conhece um bom questionário de entrevistas de emprego?

## DEBATE

Diga aos participantes que em muitas de suas conversas iniciais com as pessoas de suas listas da rede de contatos, estarão solicitando informações ou referências. Essas conversas, que na sua maioria ocorrem ao telefone, são geralmente um passo necessário antes de se conseguir entrevistas para contratação com possíveis empregadores. Explique aos participantes que as perguntas que eles fizerem em uma entrevista informal pode variar, dependendo de seu relacionamento com a pessoa com quem estiverem falando.

Solicite a dois voluntários que leiam para o grupo o modelo de entrevista informal da página 00 [29] do *Livro de Exercícios do Participante*. Designe um voluntário para ler a parte do candidato a emprego e outro para ler a parte da Carina.

Pergunte: “O que esta candidata a emprego aprendeu a respeito da vaga disponível? Como essa conversa aumentará sua oportunidade de conseguir o emprego?”

Pergunte: “Suponham, agora, que estejam conversando com um amigo a respeito de uma vaga que surgiu na companhia em que ele trabalha; o que poderia perguntar-lhe a respeito do emprego que não perguntaria a uma pessoa que acaba de conhecer?” Escreva as respostas no quadro. Explique-lhes que perguntas específicas a respeito de salário e condições de trabalho, por exemplo, provavelmente não são adequadas com amigos ou conhecidos com quem se esteja muito familiarizado.

## ATIVIDADE

### Passos

1. Indique aos participantes a tabela das páginas 00–00 [29–30] do livro de exercícios. Explique-lhes que eles usarão essa tabela para preparar perguntas formais e informais que poderão fazer em uma entrevista informal.
2. Peça a alguém que leia para o grupo as instruções para todas as três seções da tabela (partes A, B e C).
3. Se necessário, discuta brevemente como podem diferir as perguntas das três seções.
4. Separe os participantes em três grupos.
5. Designe um grupo para preencher a parte A da tabela; designe outro grupo para preencher a parte B; e designe o terceiro grupo para preencher a parte C.
6. Depois de cerca de 10 minutos, peça aos grupos que compartilhem as perguntas que prepararam com o resto da classe.

### Avaliação

Pergunte: “Como fazer essas perguntas em entrevistas para obter informações pode ajudá-los a alcançar suas metas?”



## 5. CONSEGUIR MARCAR ENTREVISTAS

### Objetivo

Ajudar os participantes a conseguir entrevistas com seus contatos.

### CRIAR TEXTOS

(20 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a desenvolver textos para conseguir marcar as entrevistas.

### Materiais (se disponíveis)

Telefones

The image shows two telephone call scripts for job interviews. The first script is for a contact who is not a friend, and the second is for a contact who is a friend. Both scripts include a greeting, a request for an interview, and a closing statement. The scripts are written in a simple, conversational style.

Lembre aos participantes que quando eles entrarem em contato com as pessoas de suas listas da rede de contatos, suas metas devem ser marcar duas entrevistas pessoais por dia. Esta seção dará algumas dicas de como fazer isso com eficiência.

### ATIVIDADE

Explique aos participantes que uma vez que entrem em contato com quem tem o poder de decisão ou qualquer outro recurso, precisam ter uma conversa produtiva. Fazer um plano ou texto escrito do que desejam dizer vai ajudá-los a parecer mais confiantes e evitar a impressão de que estão fazendo a outra pessoa perder tempo. Diga aos participantes que nesta atividade eles farão textos para três tipos de conversas telefônicas: com alguém que conhecem, com alguém a quem foram indicados, e com alguém que não conhecem. Diga-lhes que o que dirão nessa conversa dependerá muito de seu relacionamento com a pessoa para quem estão telefonando. Ainda assim, o contato telefônico deve incluir algumas, ou todas das seguintes perguntas da rede de contatos (talvez você queira escrevê-las no quadro; elas também se encontram relacionadas na página 00 [30] do *Livro de Exercícios do Participante*):

1. O senhor sabe de alguma vaga de emprego, ou tem alguma?
2. Será que pode recomendar alguém que esteja empregando ou que supervisione pessoas que fazem o mesmo que eu?
3. O senhor conhece alguém que tenha contato com pessoas da minha área?

### Passos

1. Dê 10 minutos aos participantes para que escrevam três textos baseados nos esquemas das páginas 00 e 00 [30 e 31] do livro de exercícios.
2. Separe a classe em grupos de dois ou três e faça-os praticarem seus textos e dêem informações uns aos outros. Ouça sua prática e oriente-os, quando necessário.
3. Se possível, peça aos participantes que usem seus textos para telefonar para pessoas de suas listas da rede de contatos durante o curso. Isso dá aos participantes a oportunidade de praticar o que aprenderam em situações reais.

### Avaliação

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- Como esta atividade os ajudará a chegar em quem tem poder de decisão e causar neles uma forte impressão?
- Vocês mudaram seus textos ao praticá-los? Por quê?

Convide dois voluntários para ler ao grupo o modelo de diálogo das páginas 00–00 [31–32] do *Livro de Exercícios do Participante*. Designe um voluntário para ler a parte de Davi Thompson, e outro para ler a parte do candidato a emprego.

Pergunte: “Como esta entrevista para obter informações da candidata a emprego com a Carina a ajudou a marcar uma entrevista com o supervisor da companhia?” Saliente como é muito mais fácil causar boa impressão nos que têm poder de decisão depois de realizar uma entrevista informal.

## 6. ENTREVISTAR PARA ADMISSÃO OU CONTRATAÇÃO

(3 minutos)

### APRESENTE-SE DE MODO ADEQUADO

(10 minutos)

#### Objetivo

Demonstrar aos participantes como causar uma boa primeira impressão nas entrevistas.

### INICIE COM EFICIÊNCIA A SUA ENTREVISTA

(10 minutos)

### DEBATE

Diga aos participantes que uma entrevista pessoal para admissão ou contratação é uma de suas oportunidades mais importantes de causar uma impressão marcante.

Nesta seção, eles aprenderão a:

- Apresentar-se de modo adequado.
- Iniciar uma entrevista de modo eficaz.
- Usar boas declarações “Eu em 30 Segundos” ou declarações de impacto.
- Transformar suas fraquezas em forças.
- Encerrar com eficácia a entrevista.

### ATIVIDADE

Peça aos candidatos que abram na página 00 [32] de seu *Livro de Exercícios do Participante* e dirijam sua atenção para as duas gravuras de pessoas chegando a uma entrevista. Depois, peça-lhes que dediquem três minutos à avaliação das gravuras no espaço fornecido.

### DEBATE

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- O que está errado na primeira gravura?
- Vocês dariam emprego a esta pessoa? Por que, ou por que não?
- O que está acontecendo na segunda gravura?
- Vocês dariam emprego a esta pessoa? Por que, ou por que não?

Explique-lhes que uma pesquisa entre 150 empregadores descobriu que uma aparência pessoal negativa é o fator mais significativo para que um candidato a emprego seja rejeitado. (Ver Susan Bixler e Nancy Nix-Rice, *The New Professional Image: From Business Casual to the Ultimate Power Look* [1997], p. 5.) Aconselhe os participantes a descobrir quais são os padrões de vestimenta na organização que estão visitando e a escolherem roupas que sejam mais formais do que o padrão.

### DEBATE

Lembre aos participantes que a primeira impressão que causam em um entrevistador é extremamente importante. A maneira pela qual a entrevista se inicia pode determinar o tom do resto da entrevista, e os entrevistadores muitas vezes julgam os entrevistados nos primeiros poucos segundos. Compartilhe as diretrizes abaixo, a fim de ajudar os participantes a iniciarem com eficiência a sua entrevista:

- Entrem na sala e aproximem-se do entrevistador com confiança. Sorria cordialmente, façam contato visual direto e apertem-lhe as mãos com firmeza (ou usem uma saudação adequada à sua cultura).
- Usem o nome do entrevistador, e tenham certeza de pronunciá-lo corretamente.
- Apresentem-se.



Em um debate, ajude os participantes a entender que os empregadores, escolas e outras organizações têm expectativas a respeito das pessoas a quem vão empregar ou com quem vão trabalhar. Como resultado, têm preocupações quanto a empregar a pessoa errada. Ao avaliar os empregados em perspectiva, os gerentes da maioria das companhias e organizações fazem a si mesmos as seguintes perguntas:

- Essa pessoa ajudará minha organização a ganhar dinheiro ou ser bem-sucedida de alguma outra forma?
- Essa pessoa se adaptará às outras da organização?
- Essa pessoa causará problemas?
- Será que essa pessoa aprenderá rápido?

Essencialmente, é isso que o entrevistador está tentando descobrir em uma entrevista. Explique aos participantes que a tarefa deles como entrevistados é deixar o entrevistador à vontade com relação a essas preocupações.

Diga aos participantes que na próxima atividade terão a oportunidade de praticar a resposta a algumas perguntas comuns em entrevistas.

## **ATIVIDADE**

### **Passos**

1. Peça aos participantes que examinem os exemplos de perguntas das páginas 00–00 [34–35] do *Livro de Exercícios do Participante*. Explique-lhes que essas perguntas freqüentemente são feitas nas entrevistas. Elas estão agrupadas sob cabeçalhos que podem indicar aos participantes como respondê-las com eficácia.
2. Dê 10 minutos aos participantes para que examinem as perguntas e relacionem suas possíveis respostas no espaço fornecido.
3. Peça aos participantes que coloquem suas cadeiras em duas fileiras, sendo uma de frente para a outra.
4. Designe os participantes de um lado para serem os entrevistadores e os do outro para serem os entrevistados.
5. Peça aos entrevistadores que façam duas ou três perguntas dos exemplos de perguntas aos entrevistados que estão sentados à sua frente.
6. Depois de 5 minutos, faça com que os entrevistados movimentem-se uma cadeira para a esquerda e então repitam o passo 5.
7. Depois de três entrevistas, faça com que os entrevistadores e os entrevistados troquem os papéis e repitam os passos 5 e 6 até que todos tenham sido entrevistados três vezes.

Ouçã às entrevistas, para certificar-se de que os entrevistados estão usando declarações de impacto e declarações “Eu em 30 Segundos”, transformando pontos fracos em pontos fortes e respondendo perguntas com perguntas, onde for adequado. Se isso não estiver acontecendo, pare o grupo e lembre-lhes de fazerem essas coisas. Além disso, certifique-se de que as respostas sejam diretas e concisas. Os entrevistados freqüentemente falam mais do que o necessário.

## ENCERRE COM EFICIÊNCIA A SUA ENTREVISTA

(10 minutos)

## ENTREVISTAS SIMULADAS 2

(15–45 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a sentirem-se mais à vontade nas entrevistas.

### Materiais (se disponíveis)

Uma câmera de vídeo, televisão e VCR (ou um gravador de fita)

**ATIVIDADE DE ENTREVISTA SIMULADA** (10/24 e 10/25) Este formulário deve ser usado para avaliar sua performance em uma entrevista simulada. Marque com X a melhor opção para cada pergunta. Não se preocupe com erros; o objetivo é obter feedback para melhorar sua performance em entrevistas reais.

Análise de Conteúdo e Resultado	Data
Exercício realizado com:	
Exercício planejado:	Sim Não <input type="checkbox"/> Comentário: _____
Apresentação organizada:	Sim Não <input type="checkbox"/> Comentário: _____
Apresentação feita:	Sim Não <input type="checkbox"/> Comentário: _____
Ítem discutido:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
11. _____	
12. _____	
13. _____	
14. _____	
15. _____	
16. _____	
17. _____	
18. _____	
19. _____	
20. _____	
21. _____	
22. _____	
23. _____	
24. _____	
25. _____	
26. _____	
27. _____	
28. _____	
29. _____	
30. _____	
31. _____	
32. _____	
33. _____	
34. _____	
35. _____	
36. _____	
37. _____	
38. _____	
39. _____	
40. _____	
41. _____	
42. _____	
43. _____	
44. _____	
45. _____	
46. _____	
47. _____	
48. _____	
49. _____	
50. _____	
51. _____	
52. _____	
53. _____	
54. _____	
55. _____	
56. _____	
57. _____	
58. _____	
59. _____	
60. _____	
61. _____	
62. _____	
63. _____	
64. _____	
65. _____	
66. _____	
67. _____	
68. _____	
69. _____	
70. _____	
71. _____	
72. _____	
73. _____	
74. _____	
75. _____	
76. _____	
77. _____	
78. _____	
79. _____	
80. _____	
81. _____	
82. _____	
83. _____	
84. _____	
85. _____	
86. _____	
87. _____	
88. _____	
89. _____	
90. _____	
91. _____	
92. _____	
93. _____	
94. _____	
95. _____	
96. _____	
97. _____	
98. _____	
99. _____	
100. _____	

## DEBATE

Diga aos participantes que o que eles dizem e fazem ao término de sua entrevista pode ter um impacto muito grande, e irá determinar como o entrevistador se lembrará da conversa que tiveram. Compartilhe as seguintes diretrizes:

- Quando se levantarem para sair, façam um contato visual direto ao se despedir, sorriam, e apertem as mãos novamente do entrevistador (se isso for o costume em sua cultura).
- Chamem o entrevistador pelo nome.
- Agradeçam ao entrevistador por seu tempo e interesse.
- Demonstrem seu próprio interesse, dizendo: “Espero que possamos trabalhar juntos,” ou “Eu gostaria muito de trabalhar para esta organização”.
- Digam como e quando gostariam de voltar a fazer contato.

Peça a duas pessoas que venham à frente da sala e representem um encerramento fraco e outro um forte. Debata o que fez do segundo encerramento mais eficaz do que o primeiro.

## ATIVIDADE

Conceda o tempo suficiente para esta atividade. Para a maioria dos participantes, essas práticas de entrevistas farão mais para ajudá-los a conseguir um emprego do que qualquer outra atividade de Curso de Auto-Suficiência.

### Passos

1. Convide dois participantes para sentar-se um em frente ao outro voltados para a câmera de vídeo (ou perto do gravador de fita).
2. Designe um deles para ser o entrevistador e peça-lhe que abra nos exemplos de perguntas de entrevista nas páginas 00–00 [34–35] do *Livro de Exercícios do Participante*. Com a câmera ou o gravador funcionando, peça ao entrevistador que faça ao outro participante duas ou três das perguntas apresentadas. Se necessário, ajude o entrevistador a escolher as perguntas que sejam aplicáveis à situação do entrevistado.
3. Depois da entrevista simulada, peça aos participantes que troquem os papéis e iniciem outra entrevista.
4. Repita os passos 1–3 até que cada um dos participantes tenha sido entrevistado. Cuide para que os entrevistadores não usem as mesmas perguntas em cada entrevista.
5. Assista ou ouça à fita com a classe. Pare a fita depois de cada entrevista e peça a cada participante para avaliar a entrevista em 30 segundos. Explique-lhes que devem avaliar a linguagem corporal, confiança, concisão, abertura, encerramento, uso de declarações de impacto etc. do entrevistado.

### Avaliação

Pergunte a cada participante: “Como você acha que foi seu desempenho? Em que áreas você melhorou em comparação com sua primeira entrevista simulada?” Peça-lhes que preencham o formulário de Avaliação de Entrevista e Reunião da página 00 [36] do livro de exercícios, certificando-se de que eles relacionem coisas específicas que queiram aperfeiçoar. Explique-lhes que

## 7. PREPARAR MATERIAIS ESCRITOS QUE CAUSEM BOA IMPRESSÃO

(5 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a compreenderem a importância da comunicação escrita

## CARTAS DE APRESENTAÇÃO

(5 minutos)

## FICHAS E CURRÍCULOS

(15 minutos)

### Objetivo

Mostrar aos participantes como suas fichas e currículos serão avaliados.

### Materiais

Cópias dos modelos de fichas ou de currículos (dependendo do que os participantes estarão usando) das páginas 00–00 [45–55]

preencher este formulário depois de cada uma de suas entrevistas os ajudará a continuar desenvolvendo suas habilidades de entrevista.

## DEBATE

Explique aos participantes que parte da interação deles com os recursos será por escrito—em cartas de apresentação, fichas e currículos. Embora não devam despender mais tempo do que já despendem escrevendo e reescrevendo para fazer contatos, eles precisarão causar boa impressão tanto por escrito como pessoalmente.

Lembre-os de que sua comunicação escrita deve ser clara, concisa e livre de erros. Eles já praticaram ser concisos em suas declarações de impacto e nas “Eu em 30 Segundos”, e podem usar algumas das mesmas expressões em seus currículos, fichas e cartas de apresentação. Acima de tudo, ajude-os a entender que causarão melhores impressões se mantiverem seus documentos breves e diretos.

## DEBATE

Pergunte: “Qual é o objetivo de uma carta de apresentação?” Explique-lhes que uma carta de apresentação geralmente acompanha um currículo e deve ser preparada especificamente para uma empresa ou organização. As cartas de apresentação explicam por que você está interessado em trabalhar para a companhia e por que acha que a companhia lucraria contratando-o—em outras palavras, é uma outra oportunidade de apresentar uma declaração de impacto à organização.

Peça aos participantes que leiam o modelo de carta de apresentação do *Livro de Exercícios do Participante* (apêndice C, páginas 00–00 [54–56], e também na página 00 [56] deste manual). Pergunte: “O que torna essas cartas de apresentação eficazes?” Escreva suas respostas no quadro e compartilhe as seguintes diretrizes para a preparação de cartas de apresentação:

- Tornem seu estilo de escrita simples e direto.
- Mencionem qualquer comunicação que já tenham tido com o destinatário.
- Incluam informações de como entrar em contato com vocês.

## ATIVIDADE

### Passos

1. Dê a cada participante uma cópia de cada um dos modelos de fichas ou currículos.
2. Diga-lhes: “São 16h45 e cada um de vocês é minha(meu) secretária(o). Preciso que me ajudem a decidir a quem chamarei para uma entrevista amanhã, baseado nestas três fichas (ou currículos)”.
3. Dê-lhes três minutos para determinar que candidato entrevistar.
4. Peça-lhes que abram na página 00 [37] do *Livro de Exercícios do Participante* e respondam a pergunta sob o título “Fichas e Currículos”.

## **AVALIEM SEUS MATERIAIS ESCRITOS**

*(10 minutos)*

### **Objetivo**

Verificar que os participantes troquem informações valiosas entre eles no Curso de Auto-Suficiência.

### **Materiais**

Folhas de papel em branco e cliques para papel

## **DEBATE**

Faça aos participantes as seguintes perguntas:

- Como vocês classificaram as fichas ou currículos?
- Por que os classificaram nessa ordem?

Debata as classificações e acentue que esta situação é bem realista.

Geralmente é assim que as organizações avaliam as fichas e currículos. As fichas e currículos mais eficazes:

- São simples, organizados e exatos.
- Diferencia-os dos outros candidatos.
- Apresenta as informações tão resumidas quanto possível.
- Demonstra que você esforçou-se na preparação.

Explique-lhes que uma parte importante ao elaborar um bom currículo é conseguir uma lista de boas referências. Compartilhe com os participantes das seguintes diretrizes ao escolher referências:

- Identifiquem pelo menos três pessoas que podem fornecer aos outros informações positivas a seu respeito.
- Escolham pessoas com quem se tenham associado recentemente.
- Peçam a essas pessoas permissão para usar seus nomes antes de relacioná-los.
- Expliquem a elas o cargo que estão procurando e digam-lhes quais de suas habilidades gostariam que eles salientassem.

## **ATIVIDADE**

### **Passos**

1. Peça aos participantes que escrevam seus nomes em uma folha de papel em branco e as anexem a suas fichas ou currículos.
2. Peça-lhes que dêem sua ficha ou currículo a outro participante.
3. Dê aos participantes 60 segundos para examinar as fichas ou currículos que receberam e 30 segundos para escrever seus comentários na folha de papel.
4. Depois de 90 segundos, peça que passem os documentos para alguma outra pessoa; repita o exercício até que cada documento tenha recebido informações de pelo menos quatro pessoas.

### **Avaliação**

Faça as seguintes perguntas aos participantes:

- O que vocês aprenderam examinando as fichas e currículos dos outros?
- O que aprenderam a respeito de sua ficha ou currículo?

Peça aos participantes que abram nas páginas 00–00 [37–38] do livro de exercícios e escrevam coisas específicas que podem fazer para aperfeiçoar seus materiais escritos.

## 8. ACOMPANHAMENTO

### CARTAS DE AGRADECIMENTO

(10 minutos)

#### Objetivo

Ajudar os participantes a escrever cartas de agradecimento eficazes

### GRUPOS DE REDE DE CONTATOS

(3 minutos)

### REVISÃO E ENCERRAMENTO

(5 minutos)

## DEBATE

Explique aos participantes que a entrevista não termina quando a reunião pessoal acaba. Um acompanhamento, especialmente com uma carta de agradecimento pela entrevista, é uma necessidade. Expressar gratidão é um comportamento profissional que cria sentimentos positivos e frequentemente resulta em benefícios a longo prazo. Uma carta de agradecimento lembra aos contatos comerciais em perspectiva das qualificações, interesse, e entendimento da ética profissional do remetente.

As cartas de agradecimento devem:

- Mencionar a data da entrevista e o emprego para o qual você se candidatou.
- Reiterar seu interesse em tornar-se parte da organização.
- Salientar outra vez como suas habilidades podem ajudar a organização (usando uma declaração de impacto).
- Resolver quaisquer mal-entendidos notados.
- Marcar outra reunião ou contato.
- Incluir suas informações sobre contato.
- Ser enviada nas 24 horas seguintes.
- Ser organizada e direta.

## ATIVIDADE

### Passos

1. Peça aos participantes que leiam os três modelos de cartas de agradecimento do apêndice C (páginas 00–00 [68–70]) do *Livro de Exercícios do Participante*. (Também na página 00 [57] deste manual.)
2. Dê-lhes cinco minutos para ler as cartas e responder a três perguntas sob o título “Cartas de Agradecimento” na página 00 [38] do livro de exercícios.
3. Peça-lhes que compartilhem suas respostas com o grupo.

Explique aos participantes que trabalhar com outros pode ajudá-los a alcançar suas metas profissionais. Incentive-os a tornarem-se membros de um grupo de contatos. Um grupo de contatos pode consistir de uma pessoa reunindo-se com um líder da Igreja ou um amigo, ou pode consistir de um grande número de pessoas que se reúnem para ajudar-se mutuamente a encontrar emprego, trabalho autônomo ou instrução. Se você organizou um horário de reuniões para grupos de contatos, forneça informações aos participantes e incentive-os a começar a frequentar essas reuniões logo que completarem o Curso de Auto-Suficiência.

(Se você ensinou esta unidade no mesmo dia que “Meus Recursos”, inclua o debate da página 00 [26]. Se vai ensinar a próxima unidade, “Meu Sucesso Contínuo” no mesmo dia em que ensinou esta unidade, transfira este debate com os participantes para depois da próxima unidade.)



Pergunte aos participantes: “O que vocês aprenderam nesta unidade?” A lista deles deve incluir:

- Como criar declarações de impacto.
- Como identificar quem tem poder de decisão.
- Como entrevistar de modo eficaz para obter informações e referências.
- Como conseguir marcar entrevistas.
- Como entrevistar de modo eficaz para admissão ou contratação.
- Como transformar ponto fracos em fortes.
- Como preparar materiais escritos que causem boa impressão.

Designe participantes para fazer o seguinte antes da próxima sessão do Curso de Auto-Suficiência:

- Criar mais três textos para contatos.
- Entrar em contato com conhecidos e fazer-lhes perguntas, a fim de identificar seis novos recursos.
- Desenvolver mais respostas para os exemplos de perguntas de entrevistas das páginas 00–00 [34–35] do *Livro de Exercícios do Participante*.
- Praticar entrevistas com um amigo.

Incentive os participantes a assistir à próxima sessão do curso e diga-lhes que aprenderão como negociar com os empregadores e alcançar segurança e promoções no emprego.

Encerre com seu testemunho e uma oração.

**FICHA DE EMPREGO**  
 QUESTIONÁRIO ANTERIOR AO EMPREGO  
 EMPREGADOR COM OPORTUNIDADES IGUAIS

DATA 15/11/2004

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

NOME Lopez Maria Teresa N° DO CPF 507-529-397-20  
 (Último) (Primeiro) (Do meio)

ENDEREÇO ATUAL Rua dos Despachantes, 130 11033-230 Santos SP  
 (Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

ENDEREÇO FIXO Rua dos Despachantes, 130 11033-230 Santos SP  
 (Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

NÚMERO DO TELEFONE 444-1212 INDICADO POR Jorge

**EMPREGO DESEJADO**

CARGO Qualquer DATA EM QUE PODE COMEÇAR Imediato SALÁRIO PRETENDIDO R\$ 600,00

ESTÁ EMPREGADO NO MOMENTO?  SIM  NÃO

SE ESTIVER, PODEMOS NOS COMUNICAR COM SEU EMPREGADOR ATUAL?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ SE CANDIDATOU A EMPREGO NESTA COMPANHIA ANTES?  SIM  NÃO SIM NÃO ONDE? \_\_\_\_\_ QUANDO? \_\_\_\_\_

VOCÊ TEM 18 ANOS OU MAIS?  SIM  NÃO VOCÊ TEM UMA CARTA DE MOTORISTA VÁLIDA?  SIM  NÃO

VOCÊ É UM CIDADÃO DESTA PAÍS OU ESTÁ LEGALMENTE AUTORIZADO A TRABALHAR?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ FOI CONDENADO POR DELITO GRAVE?  SIM  NÃO

QUE IDIOMAS VOCÊ FALA FLUENTEMENTE? \_\_\_\_\_ LÊ? \_\_\_\_\_ ESCREVE? \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO**

NOME E LOCAL DA ESCOLA		TEMPO QUE FREQUENTOU	DIPLOMAS OBTIDOS	MATÉRIAS ESTUDADAS
ESCOLA	<i>Colégio dos Bandeirantes</i>	3	<i>Diploma</i>	<i>do colegial</i>
FACULDADE	<i>Faculdade dos Pioneiros</i>	1	<i>ano</i>	<i>e meio</i>
PROGRAMA DE GRADUAÇÃO				
CURSO TÉCNICO/ADMINISTRAÇÃO				

**GERAL**

Matérias de Estudo Especial/Trabalho de Pesquisa, Idioma ou Treinamento Especial/Habilidades	
SERVIÇO MILITAR	<i>não</i>
POSTO	

**HISTÓRICO DE EMPREGOS** (Relacione abaixo seus quatro últimos empregadores, iniciando com o último.)

DATA (Mês e Ano)	COMPANHIA E LOCAL	SALÁRIO	CARGO E RESPONSABILIDADES	RAZÃO DA DEMISSÃO
DE 6/2000 A 11/2004	Uniformes Coleman	R\$ 600,00 por mês	Costura	Demiti-me
DE 4/1999 A 4/2000	Bob & Ann's	R\$ 350,00 mais gorjetas	tirar mesas e lavar pratos	doença
DE 12/1998 A 3/1999	Café do Carroção	R\$ 450,00	arrumar mesas	Despedido
DE 9/1998 A 12/1998	Berçário Dia de Sol	R\$ 500,00	Assistente da professora	empresa fechou

**REFERÊNCIAS**

DÊ, ABAIXO, O NOME DE TRÊS PESSOAS QUE NÃO SEJAM SEUS PARENTES, A QUEM CONHEÇA HÁ PELO MENOS UM ANO.

NOME	ENDEREÇO	PROFISSÃO	TELEFONE	TEMPO QUE CONHECE
Sara Silva	Rua Elmo, 1907	garçonete	444-5156	3 anos e meio
Bernardo Mendes	Rua Principal, 161	aposentado	444-1972	15 anos
Bárbara Mendes	Rua Principal, 161	Dona-de-casa	444-1972	15 anos

**DADOS DE SAÚDE FÍSICA:**

VOCÊ TEM QUAISQUER LIMITAÇÕES FÍSICAS QUE POSSAM IMPEDI-LO DE REALIZAR QUALQUER TRABALHO PARA O QUAL SE ESTEJA CANDIDATANDO?  SIM  NÃO

SE A RESPOSTA FOR SIM, QUEIRA DESCREVER \_\_\_\_\_

O QUE PODE SER FEITO PARA CONCILIAR SUAS LIMITAÇÕES? \_\_\_\_\_

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS NESTA FICHA SÃO VERDADEIRAS E COMPLETAS ATÉ ONDE POSSO SABER, E ENTENDO QUE, SE FOR ADMITIDO, DECLARAÇÕES FALSAS NESTA FICHA SERÃO MOTIVO PARA DEMISSÃO.

15/11/2004  
DATA

*Seresia Maria Lopez*  
ASSINATURA

**FICHA DE EMPREGO**  
**QUESTIONÁRIO ANTERIOR A O EMPREGO**  
**EMPREGADOR COM OPORTUNIDADES IGUAIS**



DATA \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

NOME Junqueira Amanda M. N° DO CPF \_\_\_\_\_  
(Último) (Primeiro) (Do meio)

ENDEREÇO ATUAL Rua dos Caranguejos, 795 ~~XXXXXXXXXX~~ Santos SP.  
(Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

ENDEREÇO FIXO Exatamente o mesmo  
(Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

NÚMERO DO TELEFONE \_\_\_\_\_ INDICADO POR Sheila ou James Johns

**EMPREGO DESEJADO**

CARGO não sei DATA EM QUE PODE COMEÇAR Qualquer data SALÁRIO PRETENDIDO R\$ 1000,00/mês

ESTÁ EMPREGADO NO MOMENTO?  SIM  NÃO

SE ESTIVER, PODEMOS NOS COMUNICAR COM SEU EMPREGADOR ATUAL?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ SE CANDIDATOU A EMPREGO NESTA COMPANHIA ANTES?  SIM  NÃO SIM NÃO ONDE? \_\_\_\_\_ QUANDO? \_\_\_\_\_

VOCÊ TEM 18 ANOS OU MAIS?  SIM  NÃO VOCÊ TEM UMA CARTA DE MOTORISTA VÁLIDA?  SIM  NÃO

VOCÊ É UM CIDADÃO DESTE PAÍS OU ESTÁ LEGALMENTE AUTORIZADO A TRABALHAR?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ FOI CONDENADO POR DELITO GRAVE?  SIM  NÃO

QUE IDIOMAS VOCÊ FALA FLUENTEMENTE? \_\_\_\_\_ LÊ? \_\_\_\_\_ ESCRIVE? \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO**

NOME E LOCAL DA ESCOLA		TEMPO QUE FREQUENTOU	DIPLOMAS OBTIDOS	MATÉRIAS ESTUDADAS
ESCOLA	<u>C dos B.</u>			
FACULDADE				
PROGRAMA DE GRADUAÇÃO				
CURSO TÉCNICO/ADMINISTRAÇÃO				

**GERAL**

Matérias de Estudo Especial/Trabalho de Pesquisa, Idioma ou Treinamento Especial/Habilidades	
SERVIÇO MILITAR	POSTO

**HISTÓRICO DE EMPREGOS** (Relacione abaixo seus quatro últimos empregadores, iniciando com o último.)

DATA (Mês e Ano)	COMPANHIA E LOCAL	SALÁRIO	CARGO E RESPONSABILIDADES	RAZÃO DA DEMISSÃO
DE A	Hamburgers Real	R\$ 600,00 por mês	Caixa	Despedida
DE A	Hotel 74	R\$ 850,00	manutenção	demiti-me <del>XXXXXXXXXX</del>
DE A	Restaurante Chuck	R\$ 1.000,00	assistente do gerente de expediente	não gostei do patrão
DE A				

**REFERÊNCIAS**

DÊ, ABAIXO, O NOME DE TRÊS PESSOAS QUE NÃO SEJAM SEUS PARENTES, A QUEM CONHEÇA HÁ PELO MENOS UM ANO.

NOME	ENDEREÇO	PROFISSÃO	TELEFONE	TEMPO QUE CONHECE
Teresa Costa	Rua Meridiano, 16	frentista	555-1234	desde o nascimento

**DADOS DE SAÚDE FÍSICA:**

VOCÊ TEM QUAISQUER LIMITAÇÕES FÍSICAS QUE POSSAM IMPEDI-LO DE REALIZAR QUALQUER TRABALHO PARA O QUAL SE ESTEJA CANDIDATANDO?  SIM  NÃO

SE A RESPOSTA FOR SIM, QUEIRA DESCREVER \_\_\_\_\_

O QUE PODE SER FEITO PARA CONCILIAR SUAS LIMITAÇÕES? \_\_\_\_\_

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS NESTA FICHA SÃO VERDADEIRAS E COMPLETAS ATÉ ONDE POSSO SABER, E ENTENDO QUE, SE FOR ADMITIDO, DECLARAÇÕES FALSAS NESTA FICHA SERÃO MOTIVO PARA DEMISSÃO.

14 11 04

DATA



Amanda M. Junqueira  
ASSINATURA



**FICHA DE EMPREGO**  
QUESTIONÁRIO ANTERIOR AO EMPREGO  
EMPREGADOR COM OPORTUNIDADES IGUAIS

DATA 14/11/04

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

NOME HERNANDEZ DANIEL A. N° DO CPF 507-466-000-20  
(Último) (Primeiro) (Do meio)

ENDEREÇO ATUAL RUA DOS DESPACHANTES, 550 11033-230 SANTOS SP.  
(Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

ENDEREÇO FIXO O MESMO ACIMA  
(Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

NÚMERO DO TELEFONE (206)444-0000 INDICADO POR ANÚNCIO DE PRECISA-SE

**EMPREGO DESEJADO**

CARGO OPERÁRIO DATA EM QUE PODE COMEÇAR IMEDIATAMENTE SALÁRIO PRETENDIDO EM ABERTO

ESTÁ EMPREGADO NO MOMENTO?  SIM  NÃO

SE ESTIVER, PODEMOS NOS COMUNICAR COM SEU EMPREGADOR ATUAL?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ SE CANDIDATOU A EMPREGO NESTA COMPANHIA ANTES?  SIM  NÃO SIM NÃO ONDE? \_\_\_\_\_ QUANDO? \_\_\_\_\_

VOCÊ TEM 18 ANOS OU MAIS?  SIM  NÃO VOCÊ TEM UMA CARTA DE MOTORISTA VÁLIDA?  SIM  NÃO

VOCÊ É UM CIDADÃO DESTA PAÍS OU ESTÁ LEGALMENTE AUTORIZADO A TRABALHAR?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ FOI CONDENADO POR DELITO GRAVE?  SIM  NÃO

QUE IDIOMAS VOCÊ FALA FLUENTEMENTE? INGLÊS LÊ? INGLÊS ESCREVE? INGLÊS

**INSTRUÇÃO**

NOME E LOCAL DA ESCOLA		TEMPO QUE FREQUENTOU	DIPLOMAS OBTIDOS	MATÉRIAS ESTUDADAS
ESCOLA	GINÁSIO RIO BRANCO, SANTOS, SP.	2	GED	COMÉRCIO DE TRABALHOS MANUAIS, MECÂNICA, COMÉRCIO
FACULDADE	—			
PROGRAMA DE GRADUAÇÃO	—			
CURSO TÉCNICO/ADMINISTRAÇÃO	ESCOLA DE CURSO TÉCNICO DE ARAÇATUBA, ARAÇATUBA, SP.	1	—	CONTABILIDADE, MATEMÁTICA

**GERAL**

Matérias de Estudo Especial/Trabalho de Pesquisa, Idioma ou Treinamento Especial/Habilidades	
CONCERTO DE EQUIPAMENTOS (ESCRITÓRIO, OFICINA, AUTOS), UM POUCO DE CONSTRUÇÃO (ESTUQUE, TELHADO)	
SERVIÇO MILITAR	—(REGISTRADO) POSTO

**HISTÓRICO DE EMPREGOS** (Relacione abaixo seus quatro últimos empregadores, iniciando com o último.)

DATA (Mês e Ano)	COMPANHIA E LOCAL	SALÁRIO	CARGO E RESPONSABILIDADES	RAZÃO DA DEMISSÃO
DE 7/2000 A PRESENTE	AUTÔNOMO, ARAÇATUBA, SP.	—	JARDINEIRO, CUIDADO DE GRAMADOS, CONSERTO DE AUTOMÓVEIS	DESEJO CARREIRA FORA
DE 2/1996 A 6/2000	CAFÉ DO LU, ARAÇATUBA, SP.	R\$ 600,00 POR MÊS MAIS GORGETAS	GARÇON; SUB-GERENTE	GARÇON; SUB-GERENTE
DE 3/1993 A 12/1995	INDÚSTRIA CENTRAL, RECIFE, PE	R\$ 5,00/HORA	OPERÁRIO	ACABOU O SERVIÇO
DE 1/1991 A 11/1992	POSTO E LOJA DE UTILIDADES, PRES. PRUDENTE, SP.	R\$ 4,00/HORA	CAIXA	FECHOU O POSTO

**REFERÊNCIAS**

DÊ, ABAIXO, O NOME DE TRÊS PESSOAS QUE NÃO SEJAM SEUS PARENTES, A QUEM CONHEÇA HÁ PELO MENOS UM ANO.

NOME	ENDEREÇO	PROFISSÃO	TELEFONE	TEMPO QUE CONHECE
REV. JOÃO JUNQUEIRA	IGREJA DE SÃO JOÃO, RUA ELMO 4, 84212-000 BIRIGUI, SP.	PASTOR	(206) 444-0001	5
ELAINE RUSSELL	RUA CENTRAL, 98321-000 ARA- ÇATUBA, SP.	SECRETÁRIA	(206) 444-0002	3
BERNARDO BORBA	RUA A, 1614, 98321-000 ARAÇA- TUBA, SP.	CAIXA	(206) 444-0000	3

**DADOS DE SAÚDE FÍSICA:**

VOCÊ TEM QUAISQUER LIMITAÇÕES FÍSICAS QUE POSSAM IMPEDI-LO DE REALIZAR QUALQUER TRABALHO PARA O QUAL SE ESTEJA CANDIDATANDO?  SIM  NÃO

SE A RESPOSTA FOR SIM, QUEIRA DESCREVER \_\_\_\_\_

O QUE PODE SER FEITO PARA CONCILIAR SUAS LIMITAÇÕES? \_\_\_\_\_

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS NESTA FICHA SÃO VERDADEIRAS E COMPLETAS ATÉ ONDE POSSO SABER, E ENTENDO QUE, SE FOR ADMITIDO, DECLARAÇÕES FALSAS NESTA FICHA SERÃO MOTIVO PARA DEMISSÃO.

14/11/04

DATA

*Daniel Hernandez*  
ASSINATURA

**FICHA DE EMPREGO**  
 QUESTIONÁRIO ANTERIOR AO EMPREGO  
 EMPREGADOR COM OPORTUNIDADES IGUAIS

DATA \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

NOME \_\_\_\_\_ N° DO CPF \_\_\_\_\_  
 (Último) (Primeiro) (Do meio)

ENDEREÇO ATUAL \_\_\_\_\_  
 (Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

ENDEREÇO FIXO \_\_\_\_\_  
 (Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

NÚMERO DO TELEFONE \_\_\_\_\_ INDICADO POR \_\_\_\_\_

**EMPREGO DESEJADO**

CARGO \_\_\_\_\_ DATA EM QUE PODE COMEÇAR \_\_\_\_\_ SALÁRIO PRETENDIDO \_\_\_\_\_

ESTÁ EMPREGADO NO MOMENTO?  SIM  NÃO

SE ESTIVER, PODEMOS NOS COMUNICAR COM SEU EMPREGADOR ATUAL?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ SE CANDIDATOU A EMPREGO NESTA COMPANHIA ANTES?  SIM  NÃO SIM NÃO ONDE? \_\_\_\_\_ QUANDO? \_\_\_\_\_

VOCÊ TEM 18 ANOS OU MAIS?  SIM  NÃO VOCÊ TEM UMA CARTA DE MOTORISTA VÁLIDA?  SIM  NÃO

VOCÊ É UM CIDADÃO DESTE PAÍS OU ESTÁ LEGALMENTE AUTORIZADO A TRABALHAR?  SIM  NÃO

VOCÊ JÁ FOI CONDENADO POR DELITO GRAVE?  SIM  NÃO

QUE IDIOMAS VOCÊ FALA FLUENTEMENTE? \_\_\_\_\_ LÊ? \_\_\_\_\_ ESCREVE? \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO**

NOME E LOCAL DA ESCOLA		TEMPO QUE FREQUENTOU	DIPLOMAS OBTIDOS	MATÉRIAS ESTUDADAS
ESCOLA				
FACULDADE				
PROGRAMA DE GRADUAÇÃO				
CURSO TÉCNICO/ADMINISTRAÇÃO				

**GERAL**

Matérias de Estudo Especial/Trabalho de Pesquisa, Idioma ou Treinamento Especial/Habilidades	
SERVIÇO MILITAR	POSTO



**HISTÓRICO DE EMPREGOS** (Relacione abaixo seus quatro últimos empregadores, iniciando com o último.)

DATA (Mês e Ano)	COMPANHIA E LOCAL	SALÁRIO	CARGO E RESPONSABILIDADES	RAZÃO DA DEMISSÃO
DE				
A				
DE				
A				
DE				
A				
DE				
A				

**REFERÊNCIAS**

DÊ, ABAIXO, O NOME DE TRÊS PESSOAS QUE NÃO SEJAM SEUS PARENTES, A QUEM CONHEÇA HÁ PELO MENOS UM ANO.

NOME	ENDEREÇO	PROFISSÃO	TELEFONE	TEMPO QUE CONHECE

**DADOS DE SAÚDE FÍSICA:**

VOCÊ TEM QUAISQUER LIMITAÇÕES FÍSICAS QUE POSSAM IMPEDI-LO DE REALIZAR QUALQUER TRABALHO PARA O QUAL SE ESTEJA CANDIDATANDO?  SIM  NÃO

SE A RESPOSTA FOR SIM, QUEIRA DESCREVER \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O QUE PODE SER FEITO PARA CONCILIAR SUAS LIMITAÇÕES? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONTIDAS NESTA FICHA SÃO VERDADEIRAS E COMPLETAS ATÉ ONDE POSSO SABER, E ENTENDO QUE, SE FOR ADMITIDO, DECLARAÇÕES FALSAS NESTA FICHA SERÃO MOTIVO PARA DEMISSÃO.

\_\_\_\_\_

DATA

\_\_\_\_\_

ASSINATURA

## **Olivia Fernandes**

Avenida Patrícia, 27487 – Araçatuba, S.Paulo – 951470-000 (021) 783-8480

---

### **OBJETIVO DO EMPREGO**

Especialista em Recursos Humanos

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

- Experiência de 3 anos em administração de escritório e de pessoal
- Processava toda a documentação para novas admissões
- Orientado para detalhes com o propósito de alcançar objetivos

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

1997–hoje QualInfo, Santa Cruz, SP.

Gerente de Escritório

- Cuidei de todas as normas e procedimentos de escritório para abrir essa nova companhia
- Criei todos os processos e procedimentos para a administração do escritório
- Economizei mais de R\$ 255.000,00 por ano para a companhia em custos de administração terceirizada do escritório
- Chefeei uma equipe de admissão que empregou 60 novos empregados durante a fase de expansão

1992–1997 Help-U-Tech, Belém – PA

Supervisor de Contas a Receber e a Pagar

- Reestruturei o departamento de contas a receber e reduzi o tempo de recebimento em 15%
- Treinei todos os novos empregados sobre as normas da companhia
- Reduzi a rotatividade de pessoal em 25%

1990–1992 Faculdade da Comunidade de Cubatão, Cubatão, SP.

Escritório de Registros e Cópias, Especialista em Registros

- Empregado do trimestre durante dois trimestres
- Supervisionava novos empregados

### **INSTRUÇÃO**

Curso de Gerenciamento de Escritório, 1992

Faculdade da Comunidade de Cubatão, Cubatão, SP.

## NANCY L. SILVA

Rua Madrigal, 3730  
38420-000 Lavras, SP.  
(733) 444-1948  
Nancy@email.net

---

### RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional em contabilidade bastante experiente com antecedentes diversificados, inclusive contas a receber, contas a pagar, planilhas de custo de vendas e registros de inventário. Educação e treinamento extensos no campo da contabilidade com proficiência em detalhes e exatidão. Utilizava Excel e outros softwares de contabilidade originários da firma. Confiável e responsável, trabalhava bem independentemente e em equipe.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### *Contas a Pagar/Folha de Pagamento*

- Completava balanços experimentais do livro-razão geral, reconciliava manualmente de 60—100 contas diariamente
- Enviava pagamentos para contas a pagar designadas e transações a pagar para ajustar livros-razão a pagar
- Codificava, calculava e verificava informações de salários de empregados do campo eficiente e acuradamente

#### *Contabilidade de Receita*

- Verificava o destino dos cheques e reivindicações de cobranças em excesso, conferia os cheques com as contas a receber designadas
- Fazia o balanço das contas pré-pagas e preparava depósitos bancários
- Enviava os pagamentos e encargos de cartões de crédito às contas a receber designadas
- Examinava as faturas para verificar o movimento de carros fretados
- Lidava com o registro de transações, inclusive compras a vista e por cartão de crédito

#### *Contabilidade de Inventários*

- Atualizava com exatidão as listas principais, lançava transações de inventário, gerenciava tarefas administrativas
- Gerava relatórios de gerenciamento sênior e preparava relatórios de custo de vendas por unidades vendidas
- Projetava e implementava o uso de formulários-mestre de relatórios e preparava formulários de lançamento de dados

### HISTÓRICO DE EMPREGOS

Indústrias Grande Silo, Ourinhos, SP	Contador Sênior	1999—presente
Contabilidade Hillcrest, Santos, SP	Contador	1993—1999
Contabilidade Estrada, Campinas, SP	Especialista em Contabilidade Sênior	1989—1993

Antes de 1989 trabalhei para Contabilidade Mundial e Escritório de Serviços de Impostos

### INSTRUÇÃO

Bacharel em Ciências Contábeis, Gerenciamento: Faculdade de Santos, Santos, SP.

Técnico de Contabilidade, Instituto Municipal de Santos, Santos, SP.

Operação de Computadores e Execução Prática de Lançamento de Dados, Faculdade Santa Cecília, Santos, SP.

**Roberto Braga**

Avenida Radial Leste, 5200

00518-000 São Paulo, SP.

(011) 444-0000

rbmeuemail@electronicmail.net

---

### ENGENHEIRO SÊNIOR DE REDE/GERENTE DE PROGRAMA DE ENGENHARIA

Experiência Funcional em Diversos Campos e Indústrias

---

Profissional técnico, altamente qualificado com uma perspicácia comercial bem desenvolvida refletindo uma carreira de fortes habilidades de liderança juntamente com Tecnologia de Informação em serviço e especializado em rede. Capacidade reconhecida para aplicar soluções técnicas avançadas a uma série variada de requisitos comerciais funcionais. Registro notável de entrega de projetos vitais para os negócios da companhia simultâneos de larga escala dentro do prazo e abaixo do orçamento. Estilo de interação baseado em equipe e habilidades interpessoais superiores. Com ênfase em:

- Planejamento de rede
- Otimização de Sistemas
- Gerência de Programa
- Engenharia VitalSuite
- Serviços de Acesso Remoto
- Planejamento LAN/WAN
- Gerência de Desempenho
- Implementação de VoIP
- Tecnologias de Segurança
- Planejamento de sites na Internet

---

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**ENGENHEIRO SÊNIOR DE REDE, Systems Inc., Denver, CO** 2000 até o presente

- Dirigi atividades estratégicas e táticas de uma equipe de 25 membros por 5 anos no valor de R\$ 600 milhões para criar uma nova companhia de vendas no varejo de aparelhos sem fio como uma Companhia Gyro Licenciada.
- Dirigi o projeto de uma rede em tempo real em pontos de venda de três diferentes companhias projetadas para processar o montante de R\$ 69 milhões em transações pré-pagas aderindo ao processo SLA (processo que assegura que haja um entendimento claro entre o departamento de tecnologias de informações e seus clientes) e suas diretrizes.
- Projetei a arquitetura, configuração e otimização em andamento de uma rede de multi-protocolos VoIP de R\$ 4,5 milhões, planejada para transmitir mais de 120 milhões de minutos domésticos e internacionais por mês.

**ENGENHEIRO DE SISTEMAS SÊNIOR, Teton Technologies, Denver, CO** 1997 a 2000

- Designado para programar coletores de tráfego OID e MIB2 adaptados, capturando dados de dispositivo SNMP fora do padrão de roteadores e interruptores ATM, IP, VoIP, MPLS e Frame Relay.
- Minha atuação e perícia levaram-me à promoção como chefe engenheiro de campo de teste para a região sudoeste depois de apenas 6 meses.

### INSTRUÇÃO

**MBA Telecomunicações e Finanças**—Em curso

Universidade Nacional de Denver, Denver, CO

**Certificado PMO**—Completei treinamento de dois anos

Universidade do Texas, Austin, TX

**BA em Comunicações e Ciências Políticas**—Formado em 1996

Universidade Texas A&M, College Station, TX

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO 1

Eurico Almeida  
Rua Constituição, 1025  
11040-270 Santos – SP  
eurico@eletronicmail.com

14 de março de 2004

Sheila Esteves  
Representante Sênior de Recursos Humanos  
Indústrias Alpinas  
Rua Eugênia, 444  
19730-000 Andradina – SP  
Prezada Srta. Esteves:

Na última companhia em que trabalhei, reduzi os custos de frete negociando acordos favoráveis com as transportadoras e incentivando o uso prudente dos recursos internos de transporte. Recebi dois prêmios por desempenho notável pelos meus esforços. Seu anúncio recente no Correio da Cidade de Santos, no dia 12 de março, procurando um Gerente de Transportadora, chamou minha atenção, e creio que as qualidades que procura se encaixam bem em minhas qualificações. Durante os últimos 12 anos, eu:

- Gerenciei um Departamento de Transportes, supervisionando um grupo de 45 empregados.
- Posso anotações cobrindo operações diárias e treinamento de pessoal em procedimentos pertinentes a recebimento.
- Fui Administrador de Tráfego para uma grande firma de caminhões durante 8 anos e um expedidor de fretes aéreos internacionais durante 4 anos.
- Elaborei e implementei um novo aplicativo do computador, que aperfeiçoou a aquisição de dados e as capacidades analíticas.

Além dessas qualificações, tenho experiência direta com companhias aéreas, mudanças domésticas, transportadores marítimos, e operações de transporte de mercadorias. Tenho também vasta experiência com procedimentos de importação, exportação e documentação. Gostaria de ter a oportunidade de falar-lhe sobre minhas credenciais em uma entrevista pessoal. Aguardo ansiosamente uma entrevista.

Atenciosamente,

*Eurico Almeida*

Eurico Almeida

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO 2

Loraine Bastos  
Empresas Boomedoggle  
Rua Tiradentes, 500 – Nanuque – BA. 32905-000  
(412)891-4321 - lbastos@email.com

9 de junho de 2004

Dra. Felícia Jackson  
Diretora da Escola de Administração de Empresas  
Universidade Estadual de Fúton  
Av. da Faculdade, 123  
Fernandópolis, SP- 23454-000

Prezada Dra. Jackson:

Sou dona de empresa deste meus 6 anos de idade. Sei que é difícil acreditar, mas, desde o curso primário tenho vendido serviços ou produtos em minha comunidade local. Qualquer pessoa de Fernandópolis pode informá-la sobre os 5 negócios bem-sucedidos que possuo:

- Ajudamento
- Cuidados com bebês
- Propaganda
- Limpeza de escritórios
- Fornecimento de comida ou serviços

O incomum disso tudo é que não sou eu apenas quem faz o trabalho diário; em vez disso, tenho gerentes em cada empresa que, por sua vez, administra empregados, folhas de pagamento e vendas, e marketing. Tenho, atualmente, 38 empregados e vendas anuais que excedem a R\$ 645.000,00!

Sei que para levar minhas habilidades a um nível superior e alcançar as metas que estabeleci para mim, preciso aprender o que sua faculdade pode ensinar-me. Estou aberto a novas idéias e sei que seria de utilidade para a universidade.

Gostaria de reunir-me com a senhora para discutir os diferentes programas oferecidos por sua universidade e ver como podemos nos beneficiar mutuamente. Vou telefonar-lhe na próxima semana, a fim de marcarmos uma entrevista.

Muito obrigada por sua atenção.

*Loraine Bastos*

Loraine Bastos

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO 3

Miguel V. Bastos  
Estrada Sul Brasil, 23  
00891-000 Sergipe, PE.  
(777) 775-1235  
mvb@eletronicmail.com

15 de janeiro de 2004

Sr. Timóteo Silva  
Indústrias Carver  
Alameda Pesquisa Leste, 161  
00899-000 Paulínia – SP

Prezado Sr. Silva:

Obrigado por sua gentil resposta ao meu telefonema desta manhã. De acordo com sua solicitação, anexo meu currículo, para sua apreciação.

Tendo em vista minha experiência e realizações, seria de interesse mútuo que explorássemos como meus serviços podem ser de valor para o sr. e para as Indústrias Carver.

Atenciosamente,

*Miguel V. Bastos*

Miguel V. Bastos

## MODELO DE CARTA DE AGRADECIMENTO 1

24 DE SETEMBRO DE 2004

Emília Lira  
Companhia do Lago  
Avenida Central, 5050  
68688-000 Bastos, SP.

Prezada Srta. Lira:

Gostaria de agradecer-lhe por ter-me recebido hoje cedo, a fim de discutir sua vaga de sub-gerente.

Sua loja é extremamente atraente e, quanto mais falávamos sobre o trabalho, mais me entusiasmava. Certamente a srta. pode estar orgulhosa de sua loja. Seria gratificante trabalhar com a srta. Minha habilidade de trabalhar bem com outras pessoas e confiança e determinação de fazer um bom trabalho pode ser-lhe uma vantagem. Podemos planejar entrar em contato na próxima semana para continuar nossa conversa?

Atenciosamente,

*Maria Souza*

Maria Souza  
Travessa da Rosa, 77  
68888-000 Mayrink, SP.  
(766) 642-2473

## MODELO DE CARTA DE AGRADECIMENTO 2

22 de fevereiro de 2004

Sr. Lourenço Dória  
Gerente de Programa Executivo  
Crédito União  
Alameda Alegro-Nug, 1234  
12345-000 Dutra, SP.

Prezado Sr. Dória:

Apreciei muito nossa entrevista. Foi muito interessante saber o que o sr. pretende realizar durante os próximos cinco anos. Sua programação arrojada impressionou-me e estou entusiasmado com a perspectiva de fazer parte de sua equipe em expansão.

Ao relembrar nossa conversa, lembrei-me de não ter mencionado um item importante que pode ser de seu interesse: em meu cargo atual como Gerente de Crédito, eu fiz parte da equipe que desenvolveu um programa especial de treinamento para todos os novos estagiários para gerente na parte leste do Brasil.

Obrigado por fornecer-me o número de seu telefone. Como sugeri, vou telefonar-lhe na próxima sexta-feira à tarde para que possamos conversar mais a respeito de como podemos trabalhar juntos. Até então, sinta-se à vontade para entrar em contato comigo de acordo com sua conveniência. Mais uma vez, obrigado!

Atenciosamente,

*Frederico Gonzalez*

Frederico Gonzalez

## MODELO DE CARTA DE AGRADECIMENTO 3

Michelle E. Wood  
Avenida dos Elmos, 951  
87105-000 Laranjal, SP.  
(995) 443-0009  
mw@myelectronicmail.com

9 de maio de 2004

Suzana Francisco, Diretora  
Empresas São Felipe  
Praça Monte Alegre, 444  
87111-000 Rio Verde, SP.

Prezada Srta. Oliveira:

Quero agradecer-lhe por ter examinado minha ficha e currículo para sua vaga de assistente administrativo.

As Empresas São Felipe são muito conhecidas em nossa comunidade. Quando a srta. me explicou a respeito do cargo, pude ver por que sua companhia é merecedora desse conceito. A experiência e entusiasmo que trarei para a sua empresa só dará prosseguimento a essa tradição de respeito. Mais uma vez, muito obrigada por sua consideração. Telefonar-lhe-ei na sexta-feira, como pediu.

Atenciosamente,

*Michelle Wood*

Michelle Wood



# Meu SUCESSO Contínuo

“O Senhor gostaria que vocês fossem bem-sucedidos. Ele gostaria mesmo. Vocês são Seus filhos e Suas filhas. Ele tem o mesmo tipo de amor por vocês que seus pais terrenos têm e ambiciona as mesmas coisas para vocês. Eles desejam que sejam bem-sucedidos e vocês podem sê-lo.”

Gordon B. Hinckley

*q of Gordon B. Hinckley (1997), p. 614*



# MEU SUCESSO CONTÍNUO

## **OBJETIVO**

Os participantes aprenderão a progredir mais suas profissões. Aprenderão a negociar ofertas mutuamente benéficas, e estabelecerão metas para seu futuro sucesso.

## **TEMPO**

1–2 HORAS

## **PREPARAÇÃO PARA ESTA UNIDADE**

- Traga exemplares do *Curso de Auto-Suficiência Profissional: Livro de Exercícios do Participante* (um para cada participante que não tenha recebido nenhum; disponível no centro de recursos de emprego local ou no Centro de Distribuição [item número 35163 059]).
- Traga lápis (um para cada participante).
- Traga os seguintes cartazes e pendure-os na classe antes do início da aula: “Meu Sucesso Contínuo” (4.1) e “Ciclo da Autoconfiança” (1.1). (Disponíveis no Centro de Distribuição [item número 36887 059].)
- Faça cópias (o suficiente para cada participante) do certificado de formatura da página 00 [69].

## **O QUE OS PARTICIPANTES CONSEGUIRÃO NESTA UNIDADE**

- Diretrizes para negociar
- Metas para o sucesso contínuo em sua profissão
- Certificados de formatura

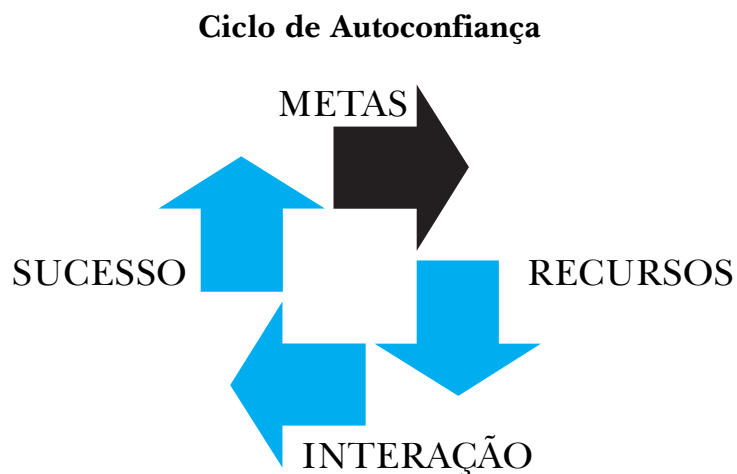
# MEU SUCESSO CONTÍNUO

## **ESBOÇO DA UNIDADE**

- 1. Introdução** ..... 63  
Boas-vindas, oração e revisão  
Cartaz e visão geral da unidade “Meu Sucesso Contínuo”
- 2. Aprender a Negociar** ..... 63  
Teste da negociação
- 3. Começar Bem Logo de Início** ..... 65
- 4. Evitar Problemas** ..... 65
- 5. Progredir Profissionalmente** ..... 66  
Revisão e encerramento

# MEU SUCESSO CONTÍNUO

## VISÃO GERAL DA UNIDADE



Embora as metas que a maioria de seus participantes estabeleceram tenham a ver com conseguir emprego, o propósito do Curso de Auto-Suficiência Profissional—particularmente nesta unidade—é ajudá-los a ter uma carreira bem-sucedida, muito depois de haverem conseguido o emprego. Nesta unidade, você ajudará os participantes a aprenderem a:

- Negociar com habilidade.
- Começar bem.
- Evitar problemas.
- Estabelecer metas para o futuro de sua profissão.

Os seguintes livros apresentam boas informações sobre habilidades de negociação e desenvolvimento de carreira:

Jack Chapman, *Negotiating Your Salary: How to Make \$1000 por Minuto* (Negociar Seu Salário: Como Ganhar \$1000 por Minuto) (2001)

John Lucht, *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+: Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century* (Ritos de Passagem de \$100.000 para = de \$1 Milhão: Seu Guia Vitalício de Pessoa Íntima para a Mudança de Emprego de Executivos e Progresso Mais Rápido de Carreira no Século 21) (2000)

Daniel Porot, *101 Salary Secrets: How to Negotiate like a Pro* (101 Segredos sobre Salário: Como Negociar como um Profissional) (2001)

## 1. INTRODUÇÃO

### Boas-vindas, oração e revisão

### Cartaz e visão geral da unidade “Meu Sucesso Contínuo”

(3 minutos)



## 2. APRENDER A NEGOCIAR

(15–20 minutos)

(Observação: Se você estiver ensinando esta unidade no mesmo dia que a anterior, “Minha Interação com os Recursos”, inicie com o cartaz e a visão geral de “Meu Sucesso Contínuo”.)

Dê as boas-vindas aos participantes do Curso e inicie a aula com uma oração. Se houver participantes que não estiveram na sessão anterior, peça aos outros que se apresentem lendo suas declarações “Eu em 30 Segundos”. Peça então aos novos participantes que se apresentem declarando seus nomes, por que estão aqui, o que esperam realizar freqüentando o curso e alguma coisa sobre sua formação profissional (limite-os a 30 segundos).

Examine brevemente os principais pontos da unidade anterior, como as declarações de impacto, como passar pelos “filtros”, causar boas impressões e assim por diante.

### DEBATE

Peça a alguém que leia o cartaz “Meu Sucesso Contínuo” (4.1). Preste testemunho de que Deus está interessado no sucesso espiritual e temporal de Seus filhos. Depois, pergunte: “Como vocês definiriam ‘bem-sucedidos’ no contexto de sua busca atual por emprego?” Explique aos participantes que encontrar emprego não deve ser seu objetivo final. Eles serão verdadeiramente auto-suficientes quando construírem carreiras bem-sucedidas. Diga-lhes que esta unidade lhes ensinará a ter sucesso contínuo depois que receberem ofertas de trabalho. Isto inclui:

- Aprender a negociar.
- Começar bem logo de início em seu novo emprego.
- Prevenir problemas em potencial.
- Estabelecer metas de crescimento em sua carreira.

### DEBATE

Explique aos participantes que, depois de receberem uma oferta de um empregador ou cliente, geralmente terão a oportunidade de negociar um contrato que especifique o salário, os benefícios e assim por diante.

Pergunte: “O que pode acontecer, se não estivermos capacitados a negociar bem?” Relacione as respostas no quadro.

Explique-lhes que negociar é uma habilidade que qualquer um pode aprender; bons negociadores se preparam e praticam usando algumas regras básicas.

### ATIVIDADE

#### Passos

1. Peça aos participantes que abram nas páginas 00–00 [40–41] do *Livro de Exercícios do Participante*. Diga-lhes que as perguntas dessas páginas os ajudarão a preparar-se para situações de negociação.
2. Dê 10 minutos aos participantes para que escrevam suas respostas a essas perguntas no espaço fornecido. Explique-lhes que, até que tenham uma oferta concreta de emprego, algumas de suas respostas precisarão ser de caráter bem geral.

## TESTE DE NEGOCIAÇÃO

(5–10 minutos)

### Objetivo

Ajudar os participantes a se preparar para situações específicas na negociação de um contrato

<p>Em que situações profissionais apresentará situações que tendem a colocar as partes em conflito? "Se não souber, pergunte!"</p> <p>Identifique participantes de acordo com o perfil que melhor se adequa a cada situação e escreva o nome de cada um deles.</p>	<p>3. No caso de uma situação de conflito, qual das seguintes opções você escolheria?</p> <p>a. Não negociar, apenas aceitar as condições e seguir em frente.</p> <p>b. Tentar negociar, mas se não der certo, aceitar as condições e seguir em frente.</p> <p>c. Tentar negociar, mas se não der certo, não aceitar as condições e procurar outro parceiro.</p> <p>d. Tentar negociar, mas se não der certo, não aceitar as condições e procurar outro parceiro.</p>
<p><b>IMPLEMENTE SITUAÇÕES ESPECÍFICAS DE NEGOCIAÇÃO</b></p> <p>Identifique, em cada situação, o conflito que está em jogo e escreva o nome de cada um dos participantes envolvidos.</p>	<p>4. Em que situações você acha que não deve negociar?</p> <p>a. Quando o conflito não é resolvido e a solução não é satisfatória.</p> <p>b. Quando o conflito não é resolvido e a solução não é satisfatória.</p> <p>c. Quando o conflito não é resolvido e a solução não é satisfatória.</p> <p>d. Quando o conflito não é resolvido e a solução não é satisfatória.</p>
<p><b>Chave de Respostas</b></p> <p>1. A. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. B. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. C. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. D. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar.</p>	<p>2. A. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. B. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. C. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar. D. Quando a parte de uma negociação estiver em uma posição de força, se considerarmos a negociação como um jogo de soma zero, a parte mais forte deve ganhar.</p>

3. Separe os participantes em grupos de dois ou três e peça-lhes que discutam suas respostas uns com os outros. Sugira que eles usem perguntas como as seguintes (você pode escrever estas no quadro):

- Como saber estas coisas com antecedência os ajudam em uma situação de negociar?
- As organizações para as quais vocês desejam trabalhar têm os mesmos valores que aqueles que relacionou?
- Quais de suas exigências você está disposto a transigir e quais você considera inegociáveis?
- Como você descobre o que uma organização tem para lhe oferecer?
- Como você pode descobrir o contexto da negociação?
- Como podem suas respostas às primeiras seis perguntas ajudá-lo a encontrar soluções “ganho-ganha” para problemas de negociação?

## Avaliação

Peça aos participantes que compartilhem o que debateram em seus grupos.

Explique aos participantes que esta informação os coloca em melhor situação para negociar, porque saberão o que pedir e o que não pedir. Também os ajudará a determinar se uma oferta satisfaz às suas necessidades.

## ATIVIDADE

Explique-lhes que esta atividade ajudará os candidatos a saber como reagir a situações específicas que encontrarão durante o curso de uma negociação.

### Passos

1. Separe os participantes em pares.
2. Peça-lhes que abram na página 00 [41] do *Livro de Exercícios do Participante*.
3. Peça-lhes que leiam as seis situações e decidam que resposta é a melhor sem olhar para as respostas na parte de baixo da página.

## Avaliação

Examine as respostas e peça aos participantes que compartilhem o que aprenderam nesta atividade. Peça-lhes que falem sobre quaisquer experiências que possam ter tido em situações anteriores de negociação.

### 3. COMEÇAR BEM LOGO DE INÍCIO

(5–10 minutos)

### 4. EVITAR PROBLEMAS

(20 minutos)

#### Objetivo

Ajudar os participantes a se prepararem para desafios em sua profissão.

#### DEBATE

Explique aos participantes que nas primeiras semanas de um novo emprego, eles devem reafirmar a seu empregador que ele(a) fez a escolha certa ao empregá-los. Utilizando a lista abaixo, compartilhe as dicas para começar bem logo de início. Leia as perguntas seguintes e peça aos participantes que compartilhem de suas experiências em empregos anteriores, ou apresentem exemplos de sua experiência.

- Ambiente-se com o local de trabalho. Quais são as práticas e as éticas comerciais locais para sua profissão?
- Procure conhecer as pessoas. Com quem irá trabalhar? Qual cargo de cada um no serviço? Por que é importante saber essas coisas?
- Aprenda a ser um empregado de categoria. Quais são as expectativas de serviço em seu cargo? Qual é o processo de avaliação? Como você pode exceder às expectativas?
- Encontre um mentor. Quem, na organização, pode ajudá-lo a aprender mais a respeito da companhia e o que você precisa fazer para ser um melhor empregado? Quem pode ajudá-lo a alcançar suas metas profissionais futuras?

Pergunte: “Que tipo de pessoas seriam os melhores mentores? Que tipos de perguntas você faria a um mentor?”

#### DEBATE

Explique aos participantes que novas oportunidades geralmente trazem novos desafios. Eles podem evitar que os desafios se transformem em problemas:

- Planejar com antecedência.
- Conhecer e obedecer às regras.
- Ser flexíveis (mas também identificando algumas coisas inegociáveis).
- Ser otimistas.

Pergunte: “Quais são algumas situações em que vocês foram envolvidos que poderiam ser evitadas, se tivessem seguido essas regras?” Dê alguns exemplos baseados em sua própria experiência, se aplicável.

#### ATIVIDADE

Explique aos participantes que esta atividade lhes dará oportunidades de se preparar para problemas que podem surgir em suas novas profissões. Algumas de suas respostas dependerão das normas de sua nova organização. Se os participantes ainda não conhecerem essas normas, diga-lhes que ainda é uma boa idéia responder às perguntas, mas que podem manter suas respostas em âmbito geral.

1. Peça aos participantes que abram nas páginas 00 e 00 [42 e 43] do *Livro de Exercícios dos Participantes*.
2. Dê-lhes 10 minutos para ler a lista de situações e escrever como reagiriam a cada situação.

## 5. PROGREDIR PROFISSIONALMENTE (20 minutos)

### Objetivo

Mostrar aos participantes como as habilidades que aprenderam no Curso de Auto-Suficiência os ajudará

### Materiais

Cartaz “Ciclo de Autoconfiança” (1.1)



3. Separe os participantes em grupos de dois ou três e peça-lhes que compartilhem suas respostas entre si. Se possível, você pode agrupar os participantes com grande experiência de trabalho com participantes com menos experiência.

### Avaliação

Peça aos participantes que expliquem o que debateram em seus grupos. Saliente que tomar providências preventivas em situações que surgem no trabalho diário pode ter um grande efeito no progresso profissional.

### DEBATE

Peça aos participantes que recordem algumas das habilidades que aprenderam até agora no curso. Anote no quadro as suas respostas. Pergunte: “Como essas habilidades podem ajudá-los a progredir em sua nova profissão?”

Acentue o seguinte:

- Estabelecer novas metas para seu futuro progresso profissional; descobrir que habilidades ou treinamento precisam para alcançar essas metas; fazer planos específicos.
- Manter sua rede de contatos atualizada e usar habilidades de contatos para identificar e entrar em contato com pessoas que lhes podem ajudar a alcançar suas metas.
- Usar declarações de impacto para manter seu empregador ciente de suas realizações.
- Usar suas habilidades de negociação, sempre que precisar ajudar pessoas em situações de conflito a encontrar uma solução mutuamente benéfica para um problema.

Compartilhe essas outras habilidades que facilitarão o progresso profissional:

- Tomar boas decisões.
- Administrar o tempo com eficiência.
- Delegar.
- Seguir princípios confiáveis de administração financeira

Incentive os participantes a debater essas habilidades com os mentores, empregadores e companheiros de trabalho e a encontrarem mentores, aulas ou cursos de treinamento que lhes darão a ajuda necessária para um progresso contínuo.

### ATIVIDADE

Peça aos participantes que abram nas páginas 00–00 [44–45] do *Livro de Exercícios do Participante*. Dê-lhes 15 minutos para escrever respostas às perguntas dessas páginas.

### DEBATA

Mostre o cartaz “Ciclo da Autoconfiança” (1.1) Explique-lhes que a chave para o sucesso na vida será o processo contínuo de estabelecer metas e

## **REVISÃO E ENCERRAMENTO**

*(3 minutos)*

alcançá-las. Cada vez que alcançamos uma meta, devemos começar a pensar no próximo passo que queremos dar.

(Se você ensinou esta unidade no mesmo dia que “Minha Interação com os Recursos”, inclua o debate das páginas 00–00 [43–44].)

Examine brevemente os pontos importantes desta unidade, pedindo aos participantes que identifiquem o que aprenderam:

- Como negociar um contrato
- Começar bem logo de início em um novo emprego
- Como resolver problemas que podem surgir
- Como usar os conceitos do Curso de Auto-Suficiência para alcançar sucesso duradouro

Se houver grupos de contatos em sua área, diga aos participantes quando são realizados e incentive-os a freqüentar.

Saliente o princípio de que todos podem ser bem-sucedidos. Incentive os participantes a fazerem o seguinte:

- Orar ao Pai Celestial pedindo orientação.
- Rever as perguntas das páginas 00 e 00 [40 e 41] do livro de exercícios sempre que estiverem negociando ofertas de emprego.
- Estudar e usar técnicas de negociação.
- Encontrar alguém na companhia que possa ser um mentor.
- Continuar a estabelecer metas profissionais.

Confira um certificado a cada participante (faça fotocópias do certificado da página 00 [69]).

Encerre com seu testemunho e oração.



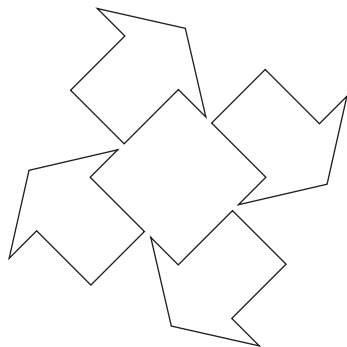


# CERTIFICAT DE FIN DE STAGE

Je certifie que

---

a suivi avec succès le stage de recherche d'emploi



---

*DATA*

---

*SIGNATURE DU FORMATEUR*

---

*SIGNATURE DU FORMATEUR*

LDS SERVIÇOS DE RECURSOS DE EMPREGO





