

Curso de
**AUTO-SUFICIÊNCIA
PROFISSIONAL**

SERVIÇOS
DE RECURSOS
DE EMPREGO
(SRE)

Curso de
**AUTO-SUFICIÊNCIA
PROFISSIONAL**

LIVRO DE EXERCÍCIOS DO PARTICIPANTE

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

©2005 por Intellectual Reserve, Inc.

Todos os direitos reservados.

Impresso no Brasil

Aprovação do inglês: 8/02

Aprovação da tradução: 8/02

Tradução de *The Career Workshop: Participant Workbook*

Portuguese 35163 059

Curso de AUTO-SUFICIÊNCIA PROFISSIONAL

O objetivo do Curso de Auto-Suficiência Profissional é ajudá-lo a alcançar suas metas profissionais. O curso intensivo tem a duração de 8 a 12 horas e é ministrado em quatro unidades:

MINHAS METAS 5

Esta unidade ajuda-o a avaliar seus talentos, interesses e valores; estabelecer metas e desenvolver um plano para alcançar essas metas. Seu plano individual pode incluir metas de emprego, educação ou negócio próprio.

MEUS RECURSOS 15

Esta unidade ajuda-o a identificar e desenvolver os recursos de que precisa para atingir suas metas. Ensina-o a encontrar possibilidades de emprego, financiamento para estudos ou negócio próprio e outros serviços na comunidade.

MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS 25

Esta unidade irá ajudá-lo a aprender e a utilizar os recursos que identificou. Ela irá ensiná-lo a causar uma impressão marcante nas entrevistas e como se apresentar bem ao escrever.

MEU SUCESSO CONTÍNUO 39

Esta unidade irá ensiná-lo a negociar, crescer em seu novo cargo e progredir na carreira profissional.

Queira entrar em contato com seus líderes da estaca ou ala, a fim de saber onde e quando se realizará o Curso de Auto-Suficiência Profissional.

Além do Curso de Auto-Suficiência Profissional , seus especialistas de emprego da estaca ou ala também podem realizar reuniões semanais de apoio, denominadas grupos de apoio. Esses grupos proporcionam esperança e incentivo, desenvolvimento adicional de habilidades e oportunidades em conjunto para as pessoas que procuram emprego. Solicite mais informações ao especialista de emprego de sua estaca ou do escritório dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE).

Você pode consultar os seguintes livros e *sites* para conseguir mais informações:

LIVROS

Como Planejar Sua Carreira — Um Guia para Administrá-la com Sucesso — Áurea Allen..et al.

Como Conseguir um Ótimo Emprego e Dar um Salto em Sua Carreira Profissional — Thomas A. Case

Maternidade e Profissão — Sylvia Mello e Silva Baptista
O Poder da Carreira — Richard Koonce

Carreira e Marketing Pessoal — da Teoria à Prática — Alfredo Passos e Eduardo R. Najjar

Administração de Carreira — Joel S. Dutra

Vamos Abrir um Negócio Próprio? — Idalberto Chiavenato

SITES

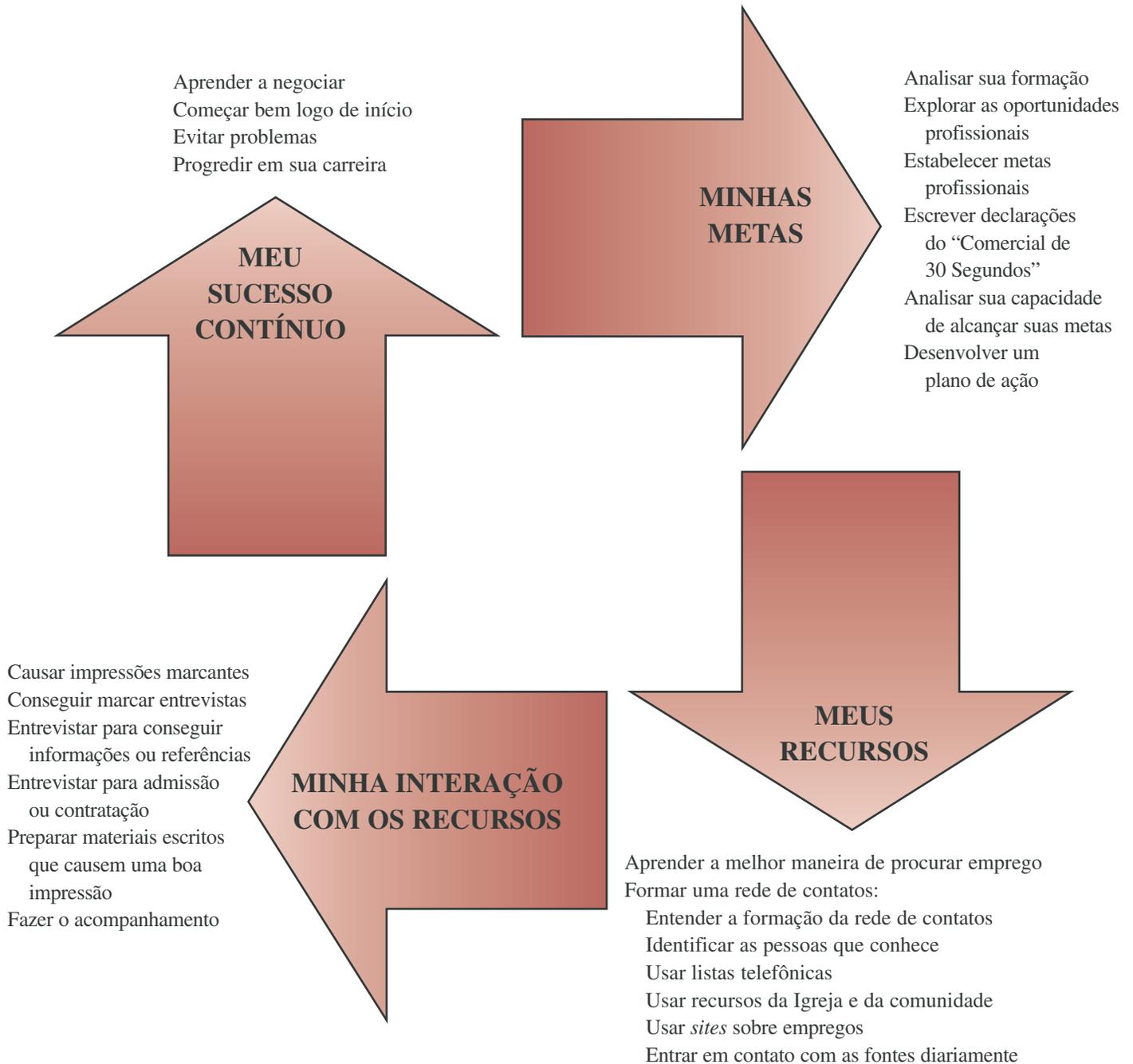
www.SRE.org.br; www.empregos.com.br;

www.BNE.com.br; www.empregos.net;

www.infoempregos.com.br;

www.guiadeempregos.com.br.

O diagrama seguinte mostra o que você aprenderá em cada unidade do Curso de Auto-Suficiência Profissional:



Ao esforçar-se para desenvolver essas habilidades, peça a alguém da família ou a um amigo que seja seu instrutor ou conselheiro—alguém que possa ajudá-lo a gerar idéias e fornecer informações relativas a seus planos, currículos, e assim por diante.

Minhas METAS

“O processo de 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

1. INTRODUÇÃO

O primeiro passo para encontrar o tipo de emprego que você quer é estabelecer metas, tanto de longo como de curto prazo. Uma vez que tenha metas definidas em mente, pode desenvolver um plano que o ajudará a alcançá-las. Lembre-se de que discutir suas metas e seu plano com um instrutor ajuda-o a aperfeiçoar seu plano e focalizar seus esforços. Quanto mais você concentrar suas metas, mais você poderá dedicar-se à alcançá-las, e maior será a possibilidade de conseguir o emprego que deseja.

Nesta unidade, você:

- Descobrirá suas próprias habilidades.
- Informar-se-á a respeito de opções profissionais, inclusive as habilidades e formação exigidas.
- Fará uma lista das habilidades que possui e outras das que precisa para a profissão escolhida.
- Fará uma lista de pessoas que podem ajudá-lo a informar-se melhor a respeito da profissão que escolheu.
- Estabelecerá metas profissionais de curto e longo prazo.
- Aprenderá a apresentar-se para potenciais empregadores em 30 segundos.
- Fará planos específicos para desenvolver as habilidades de que precisará para alcançar suas metas profissionais.

2. ANALISAR SUA FORMAÇÃO

BRASÃO

Como parte do processo de estabelecimento de metas profissionais, você deve se avaliar—quais são seus pontos fortes, talentos, interesses e valores? Criar um brasão o ajudará a responder a essas perguntas. Há muitos séculos, 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. Ao criar seu próprio brasão, você poderá identificar as qualidades que tem a oferecer aos empregadores, escolas ou clientes. Essa atividade também o ajudará a comunicar essas qualidades aos outros. Escreva (ou desenhe um quadro que represente) aquilo que você acha que descreve melhor cada uma das sete seções de seu brasão.

1. Escreva cinco palavras positivas que descrevam você.

3. Escreva ou desenhe três de seus passatempos ou interesses.

5. Escreva ou desenhe três realizações.

2. Descreva brevemente a sua família.

4. Escreva ou desenhe três de seus empregos anteriores ou projetos de negócio próprio.

6. Escreva ou desenhe suas realizações acadêmicas.

7. Escreva alguns de seus valores na faixa.

Procure falar sobre seu brasão com seu professor, seus líderes da Igreja, mestres familiares ou companheiros de trabalho. Quando falar sobre seu brasão, empregue sentenças completas para descrever as informações que você decidiu compartilhar. Procure limitar sua descrição a 60 segundos.

LISTA DE HABILIDADES

Escreva, no alto da tabela abaixo, as habilidades que escreveu na seção 5 de seu brasão. Depois, anote até 10 talentos, habilidades ou traços de caráter necessários para alcançar cada realização. (Ver a lista abaixo da tabela para obter

exemplos.) Se você estiver em um curso intensivo, seus colegas ajudarão a fornecer essa informação. Se estiver trabalhando na Internet, use suas próprias idéias, mas peça a avaliação de seu professor.

Realização 1:	Realização 2:	Realização 3:
Habilidades ou características necessárias para esta realização	Habilidades ou características necessárias para esta realização	Habilidades ou características necessárias para esta realização
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.
10.	10.	10.

Possíveis habilidades ou características

adaptabilidade

amizade

atitude alegre

atitude positiva

bom caráter

bondade

colaboração

compreensão

confiabilidade

conhecimento

conhecimento global

coragem

criatividade

decisão

dedicação

destemor

determinação

discernimento

disposição

disposição para ajudar

disposição para aprender

disposição para ensinar

disposição para perdoar

economia

engenhosidade

entusiasmo

espírito de aventura

espiritualidade

ética profissional

experiência

fé

flexibilidade

generosidade

gratidão

habilidade analítica

habilidade de trabalhar com os outros

habilidade para ensinar

honestidade

honradez

industriosidade

iniciativa

inteligência

intuição

justiça

liderança

manter bons relacionamentos

motivação

negociação

organização

paciência

perseverança

persistência

persuasão

rapidez no aprendizado

resolução de problemas

respeito

responsabilidade

segurança

senso de humor

ser atencioso

sociabilidade

talento artístico

talento para cuidar e incentivar

fino comercial

tolerância

visão

EU SOU, EU TENHO, EU SEI

Completar sua lista de habilidades provavelmente ensinou-lhe um pouco a respeito de si mesmo e de suas aptidões. Agora precisa dar o próximo passo para deixar que esse conhecimento trabalhe para você. Selecione duas ou três habilidades que identificou na tabela acima e escreva uma sentença referente a cada uma, usando as seguintes palavras: *Eu sou, eu tenho, eu sei* (por exemplo, “Eu sou animado”; “Eu tenho boa memória”; “Eu sei fazer boas apresentações”).

Pratique essas frases em voz alta. Isso lhe dará um sentimento de posse dos talentos que recebeu e fará com que essas qualidades lhe pareçam mais reais. O Senhor aconselhou-nos: “Quisera que sempre vos lembrásseis e sempre retivésseis em vossa mente o que são esses dons dados à igreja. (...) A alguns é dado um, a outros é dado outro, para que desse modo todos sejam beneficiados”. (Doutrina e Convênios 46:10–12)

3. OPCIONAL: EXPLORAR AS OPÇÕES PROFISSIONAIS

Se você está dando seus primeiros passos no mundo profissional ou trocando de profissão, esta seção pode ajudá-lo a identificar suas opções, examinar as perspectivas da profissão escolhida e aprender de que habilidades precisará. Se você já sabe em que área deseja trabalhar, poderá usar esta seção para pesquisar as perspectivas da profissão em que está interessado. Se você já souber quais são essas perspectivas, vá para a seção 4 “Estabelecer Metas Profissionais”, na página 11.

PERSPECTIVAS PROFISSIONAIS

Escolha uma categoria que lhe interesse.

- Agricultura e relacionados
- Apoio administrativo
- Construção
- Gerência\Administração
- Instalação de equipamentos e relacionados
- Prestação de Serviços
- Produção
- Profissionais e relacionados
- Transporte
- Vendas

Apêndice A (páginas 48–50) relaciona diversas profissões de cada uma dessas categorias. Escreva abaixo o nome de pelo menos uma profissão que lhe interesse na categoria que escolheu.

Descreva a natureza do trabalho (atividades, tarefas e responsabilidades) que você se vê realizando nessa profissão.

Explique por que está interessado nessa profissão.

Descubra o seguinte no centro dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE) ou nos *sites* www.SRE.org.br; www.empregos.com.br; www.BNE.com.br; www.empregos.net; www.infoempregos.com.br; www.guiadeempregos.com.br.

Essa profissão está:

- em crescimento
- estável ou estagnada
- em declínio

O salário médio é entre _____ e _____
(por hora, semana, mês ou ano).

REQUISITOS PROFISSIONAIS

Descreva as habilidades, experiência e formação exigidas para trabalhar na área que você escolheu.

Marque o quadrado de cada requisito que você já tenha alcançado.

Habilidades requeridas	Instrução ou diploma requerido	Experiência profissional requerida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PESSOAS QUE PODEM FORNECER MAIS INFORMAÇÕES

Se você fez a pesquisa explicada nas últimas duas páginas, sabe, de maneira geral, como é a profissão. Agora você vai buscar informações específicas a respeito do campo e do que pode fazer para conseguir uma profissão nessa área. Anote, na tabela seguinte, o nome de três pessoas que têm o tipo de emprego de que você gostaria e escreva qual a melhor maneira de entrar em contato com elas, assim como uma hora específica em que fará esse contato. Se você não conseguir se lembrar de pessoas na área que escolheu, faça uma lista das empresas ou organizações.

Nome	Melhor meio de entrar em contato com essa pessoa	Dia e hora em que posso entrar em contato com essa pessoa
1.		
2.		
3.		

Seguem-se algumas perguntas que você pode fazer para saber mais sobre a profissão escolhida:

O que você faz durante um típico dia de trabalho?

Você gosta de seu trabalho? Por que gosta, ou não gosta?

Em que seu trabalho é diferente do que você esperava, ou, como pode parecer para quem está de fora?

O que é preciso para conseguir um trabalho e ser bem-sucedido em sua área?

Quem são as pessoas influentes em sua área?

O que você prevê que o futuro reserva para a sua área?

Nessa área há algo em especial que eu como iniciante possa fazer?

4. ESTABELECER METAS PROFISSIONAIS

Agora que você sabe um pouco a respeito da profissão escolhida, poderá usar as perguntas abaixo para começar a formular um plano, estabelecendo metas. Sua resposta à primeira pergunta pode ser sua meta decisiva de carreira, ou apenas um passo que o ajudará a alcançar essa meta. Sua resposta à segunda pergunta deve ser sobre o que o ajudará a alcançar sua meta a longo prazo.

Ao estabelecer suas metas, lembre-se de que terá maiores possibilidades de sucesso se puder concentrar seus

esforços em uma meta específica de longo prazo. Algumas pessoas acham que procurar trabalho em diferentes áreas aumenta as oportunidades de encontrar emprego em uma delas. Na realidade, essa estratégia impede que dediquem toda a sua energia a uma meta. Quando você se concentra em uma meta de longo prazo, centraliza suas energias de modo comparável a uma carabina que concentra o poder de fogo para atirar uma única bala a uma distância maior, do que em um tiro de espingarda que tem menos alcance e é menos precisa do que a carabina.

1. No que você gostaria de estar trabalhando daqui a uns três ou cinco anos? (objetivo de longo prazo)

2. Qual é seu objetivo profissional imediato? (objetivo de curto prazo)

5. “CRIAR SUAS DECLARAÇÕES DO “COMERCIAL DE 30 SEGUNDOS”

Agora que avaliou seus talentos, interesses e valores, você precisa expressá-los aos outros enquanto trabalha em direção aos seus objetivos. Um bom meio de fazer isso é escrever uma declaração do “Comercial de 30 Segundos”—três a cinco sentenças que expliquem quem você é. Você pode usar essa declaração ao visitar seus contatos ou quando é entrevistado, para sobressair-se entre outros candidatos. Para preparar uma declaração do “Comercial de 30 Segundos”, examine seu brasão (página 7) e escolha as informações que seriam mais úteis para os determinados objetivos que você estabeleceu. Lembre-se de que uma boa declaração do “Comercial de 30 Segundos” não demora mais do que 30

segundos e acentua apenas os detalhes que são mais pertinentes à pessoa ou organização com a qual esteja falando.

Abaixo são fornecidos dois exemplos do “Comercial de 30 Segundos”:

Exemplo 1: “Sempre gostei de interagir com as pessoas.

Como resultado, tornei-me um profissional em relações públicas e estou na profissão nesses últimos oito anos. Gerenciei uma variedade de relações comunitárias e programas educativos no governo. Como resultado de minhas habilidades organizacionais, recebi a responsabilidade de supervisionar todos os programas de relações públicas de um projeto de vários milhões de dólares. O que mais gosto de fazer é ajudar as pequenas empresas que estão começando a encontrar seu lugar na comunidade e ter sucesso”.

Exemplo 2: “Sou uma pessoa dedicada com uma família de quatro pessoas. Gosto de ler, e o conhecimento e a visão mais ampla que a leitura me deu aumentaram minha habilidade para ensinar e fazer apresentações. Tenho tido sucesso na educação de minha família.

A isso atribuo minha habilidade de planejar, programar e cuidar de diferentes tarefas ao mesmo tempo. Essa flexibilidade me ajudará na sala de aula, onde há muitas personalidades e estilos de aprendizado diferentes.”

Prepare agora duas declarações do “Comercial de 30 Segundos” próprias.

1. Concentre-se em falar de como você é:

2. Concentre-se em suas realizações relacionadas a sua profissão:

Depois de haver escrito suas declarações do “Comercial de 30 Segundos”, pratique-as em voz alta até que se sinta à vontade com elas. Não deixe de mostrar a outros, inclusive ao instrutor e outros professores; peça a opinião deles. Lembre-se, nenhuma declaração do “Comercial de 30 Segundos” está concluída. Você precisará examinar suas declarações para adaptá-las a cada entrevista.

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

Você agora decidiu em que tipo de trabalho seria bom e estabeleceu algumas metas que o ajudarão a conseguir o emprego que deseja. Está agora pronto para juntar todas essas informações em um plano de ação mais amplo. Escreva, na primeira coluna, as habilidades, instrução e experiência de que precisa para alcançar suas metas. (Se fez a atividade da página 10, relacione os requisitos daquela tabela que não estão marcados.) Faça, então, planos de ação específicos que o ajudarão a desenvolver essas habilidades ou alcançar instrução ou experiência, e determine uma data em que terá terminado cada uma das ações.

Como você aprenderá na próxima unidade, raramente podemos alcançar nossas metas sem a ajuda dos outros. Ao delinear seus planos de ação, escreva o nome de professores, instrutores, pessoas na profissão em que esteja

interessado, e outros recursos que possam proporcionar informações ou referências para ajudá-lo a alcançar seus objetivos.

Habilidade ou instrução de que necessita (ver p. 10)	Ações que o ajudarão a desenvolver essa habilidade	Pessoa ou outro recurso que pode ajudá-lo	Data em que completará essa ação
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

DESCUBRA O QUE VOCÊ PODE FAZER PARA AJUDAR OS OUTROS

O Senhor o abençoou com talentos para que possa servir a Ele e a Seus filhos. Você tem muitos talentos e recursos que podem ajudar os outros, mesmo as pessoas que, como você, estão tentando encontrar novo emprego. Ao servir

os outros, você não apenas os ajudará ao se esforçarem para alcançar suas metas, mas também colherá bênçãos para si mesmo. Escreva, no espaço abaixo, o que você pode fazer para ajudar os outros.

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

As cinco habilidades relacionadas na primeira coluna da tabela seguinte são elementos vitais no processo de tentar

encontrar emprego, matricular-se em uma escola, conseguir ajuda financeira, ou inscrever-se em um programa de desenvolvimento do negócio próprio. Observe que as três próximas unidades do Curso de Auto-Suficiência Profissional podem ajudá-lo a desenvolver ou aprimorar cada uma dessas aptidões.

Aptidão para:	Unidade do Curso de Auto-Suficiência Profissional que me ajudará a desenvolver essa aptidão	Data e hora em que será ensinada essa unidade
Identificar fontes de emprego, instrução ou treinamento, ajuda financeira ou desenvolvimento do negócio próprio	Meus recursos	
Entrar em contato com as pessoas de modo eficaz	Minha Interação com os Recursos	
Entrevistar e acompanhar de modo eficaz	Minha Interação com os Recursos	
Negociar e aceitar ofertas	Meu Sucesso Contínuo	
Ter sucesso em meus esforços	Meu Sucesso Contínuo	

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

1. INTRODUÇÃO

Na unidade anterior você decidiu em qual tipo de emprego se sairia bem, fez algumas metas que o ajudarão a conseguir aquilo que deseja, e traçou um plano de ação para alcançar suas metas. Nesta unidade, você aprenderá quais os recursos existentes para ajudá-lo.

Uma pesquisa recente descobriu que apenas 14% de novos empregos são encontrados por meio de anúncios em jornais, e apenas 13% por meio de agências de empregos. As fontes mais produtivas de novos empregos são os relacionamentos (36%) e o contato com empregadores em potencial (30%). Ao procurar emprego, ajuda financeira, ou negócio próprio, empregue *todos* os recursos disponíveis, mas concentre seus esforços nas áreas mais produtivas.

Como os contatos levam a muitos novos empregos, o principal objetivo desta unidade é ajudá-lo a compreender o que é uma rede de contatos e como desenvolvê-la. Você começará a identificar os contatos de que já dispõe e a elaborar um plano para começar a entrar em contato com eles, a fim de conseguir ainda mais recursos.

2. FORMAR UMA REDE DE CONTATOS

A rede de contatos consiste das pessoas que você conhece e que podem ajudá-lo diretamente ou apresentá-lo a alguém que tenha mais informações. Na realidade, você já tem o início de um forte grupo de contatos, que tem o potencial de tornar-se mais amplo do que você pode imaginar, porque todos a quem você conhece sabem de alguém mais que pode ajudá-lo. Por exemplo: membros d'A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias têm um relacionamento estabelecido de mestres familiares e professoras visitantes, líderes de quórum ou da Sociedade de Socorro, membros do bispado e outros membros de sua ala ou ramo. Quando você entra em contato com alguém que você conhece e lhe pede idéias e nomes de pessoas do relacionamento daquela pessoa, você começou a formar a sua rede de contatos.

PESSOAS QUE VOCÊ CONHECE

Use a lista de contatos da próxima página para começar a identificar recursos de seu grupo de contatos. Faça uma lista do maior número possível de pessoas e das informações de como entrar em contato com elas. (Pode começar com os nomes que escreveu em seu plano de ação da página 13.) Depois, organize sua lista, dando prioridade às pessoas que têm maior possibilidade de ajudá-lo a alcançar suas metas de emprego. Na coluna "Prioridade" da lista de contatos, escreva *A* para as pessoas que *provavelmente* podem ajudá-lo diretamente; escreva *B* para as pessoas que *talvez* possam ajudá-lo diretamente; e escreva *C* para as pessoas que podem ajudá-lo *indiretamente*. Você pode tirar cópias do formulário do Apêndice B e usá-lo para fazer sua lista.

Se precisar de ajuda para pensar em nomes para sua lista, pense em pessoas nas seguintes categorias:

- Amigos
- Amigos de minha missão
- Antigos colegas de trabalho
- Antigos empregadores ou supervisores
- Colegas de classe
- Ex-alunos
- Ex-empregados
- Membros de meu clube social
- Membros de meu partido político
- Membros de minha igreja
- Membros de organizações profissionais
- Membros do centro acadêmico
- Parentes
- Pessoas com quem pratico esportes
- Pessoas que conheço no serviço comunitário
- Professores atuais ou antigos
- Vizinhos

Lista de Contatos

Nome do Recurso	Informações para Contato (número do 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.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Use o formulário do apêndice B (página 52) para fazer mais cópias.

Você pode também empregar os seguintes recursos para adicionar nomes à sua lista de contatos:

LISTAS TELEFÔNICAS

Dois recursos facilmente acessíveis que você pode usar ao elaborar seus contatos são as listas telefônicas locais e de páginas amarelas. As listas podem fornecer uma grande quantidade de informações além de simples endereços e números telefônicos. Se você examinar uma lista telefônica e marcar todas as empresas ou órgãos do governo que poderiam ajudá-lo, ficará admirado de como sua lista de contato crescerá depressa. Use o espaço abaixo para escrever algumas das categorias de empresas ou escolas que encontrar.

Categoria	Página nº

SEIS TIPOS DE AJUDA FINANCEIRA EDUCACIONAL

Se você estiver procurando ajuda financeira para seus estudos, verifique os seguintes recursos:

1. Trabalhar e estudar.
2. Bolsa-trabalho para receber desconto no pagamento da faculdade.
3. Bolsas fornecidas por escolas, governos e outras organizações, baseadas nas necessidades ou qualificações.
4. Bolsas. (Estudos realizados em muitos países demonstram que de todas as bolsas disponíveis, milhares passam sem ser fornecidas anualmente, porque ninguém se candidata a elas. Fale com o especialista dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE) a fim de conseguir mais informações sobre bolsas. (Ver pág. 2 para conseguir uma lista dos centros de emprego.)

5. Reembolsos educativos de seu empregador ou de um empregador em potencial.
6. Programas de crédito educativo de escolas, bancos ou governos. (Os empréstimos do Fundo Perpétuo de Educação acham-se disponíveis aos membros ativos da Igreja de 18 a 30 anos de idade nos países emergentes; entre em contato com seu Diretor do Instituto do Sistema Educacional da Igreja para conseguir mais informações.)

Se você tiver dúvidas a respeito destes ou de outros tipos de ajuda financeira, converse com seu professor ou com alguém dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE). (Ver pág. 2 para conseguir uma lista dos centros de emprego.)

RECURSOS DA IGREJA E DA COMUNIDADE

Além das agências de empregos, que podem cobrar uma taxa para ajudá-lo a encontrar trabalho, existem outros especialistas que podem tornar-se parte de sua lista de contatos. A maioria das universidades possui programas de colocação, e o mesmo ocorre com algumas escolas profissionalizantes, técnicas e ensino médio. Certas indústrias e estabelecimentos comerciais contam com programas de recrutamento que você pode investigar, e muitas empresas oferecem estágios que, com frequência, tornam-se oportunidades para conseguir trabalho de tempo integral. A Igreja tem nas alas e estacas especialistas de emprego que podem fornecer informações valiosas sobre empregos em sua área. (pergunte o nome deles ao seu bispo se ainda não souber quem são eles).

A INTERNET

A Internet tem muitas e variadas informações que você pode conseguir com facilidade. Os recursos da Internet são particularmente úteis se você estiver disposto a se mudar, pois podem ajudá-lo a descobrir oportunidades de emprego fora de sua região. Lembre-se dos seguintes princípios ao usar a Internet:

- A maioria dos *sites* de empregos permite-lhe procurar trabalho a partir de uma palavra ou frase. Sua pesquisa ficará mais fácil se usar palavras ou frases específicas de sua profissão.
- Os endereços de *sites* úteis, como órgãos do governo do município e do Estado podem ser encontrados nas listas telefônicas. São também ligados a *sites* de jornais locais.

- Tenha certeza de pesquisar o tempo suficiente para encontrar informações úteis, mas depois pare a pesquisa e comece a entrar em contato com as pessoas.

3. ENTRAR EM CONTATO COM OS RECURSOS DIARIAMENTE

FORMAS DE CONTATO TELEFÔNICO

Agora que você tem uma lista priorizada de pessoas com quem entrar em contato, pode começar a fazer seus telefonemas. Lembre-se de que procurar um emprego é um serviço de tempo integral, especialmente se você estiver desempregado atualmente. Para aperfeiçoar seus esforços, estabeleça metas diárias, incluindo o seguinte:

- Entre em contato com pelo menos 10 pessoas por dia (3 se estiver procurando oportunidades educacionais).
- Consiga 2 novas referências de cada pessoa com quem entrar em contato (anote-as em sua lista de referências, se desejar, e em novos formulários de Contatos Telefônicos).
- Marque pelo menos 2 entrevistas pessoais por dia.
- Use os formulários de Contatos Telefônicos das páginas 20—21 (faça várias cópias antes de preenchê-los) para ajudá-lo a organizar seus esforços. O ideal seria você preencher um formulário de Contato Telefônico para cada pessoa de sua lista de referências.

Em cada conversa telefônica, anote o máximo de informações, inclusive as coisas de que falaram, as coisas que você pode fazer durante o acompanhamento e as novas referências que a pessoa lhe fornecer.

As duas entrevistas pessoais não precisam ser entrevistas formais para emprego; podem ser apresentações informais nas quais você pode reunir outras informações importantes.

AS SETE REGRAS PARA FORMAR SUA REDE DE CONTATOS

Lembre-se dessas regras ao entrar em contato com seus recursos:

1. Saiba por que está entrando em contato com uma pessoa e como ela pode ajudá-lo. Não se limite apenas a pedir emprego; peça também informações e idéias.
2. Cause uma primeira boa primeira impressão (você aprenderá mais sobre isso na próxima unidade).
3. Aprenda alguma coisa em cada contato.
4. Consiga duas referências em cada contato.
5. Entre em contato com cada nova referência que receber.
6. Escreva cartas de agradecimento para cada pessoa com quem entrar em contato, guarde cópias dessas cartas para sua referência.
7. Mantenha uma lista precisa das atividades de acompanhamento. Retribua as chamadas telefônicas e envie correspondência, currículos ou outras informações de acordo com o prometido.

FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA E REUNIÃO

Depois de cada uma de suas entrevistas ou outras reuniões pessoais com os contatos, preencha um formulário de Avaliação da Entrevista e Reunião (páginas 22—23; faça primeiramente várias cópias). Esse formulário o ajuda a manter um registro de suas entrevistas e avaliar seu desempenho. Assim como o formulário de Contato Telefônico, use esse formulário para anotar tantas informações quanto puder sobre suas entrevistas, inclusive o que discutir, o que acha que foi bem, o que pode fazer para acompanhar e o que pode fazer para ter entrevistas mais bem-sucedidas no futuro. Como sempre, lembre-se de pedir novas referências.

Contato Telefônico

Pessoa ou organização _____

Telefone _____ Endereço _____

E-mail _____ Fui indicado por: _____

Entrei em contato com esta pessoa Sim Não Data _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar em (data): _____

2. _____ Completar em (data): _____

3. _____ Completar em (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Contato Telefônico

Pessoa ou organização _____

Telefone _____ Endereço _____

E-mail _____ Fui indicado por: _____

Entrei em contato com esta pessoa Sim Não Data _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar em (data): _____

2. _____ Completar em (data): _____

3. _____ Completar em (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Contato Telefônico

Pessoa ou organização _____

Telefone _____ Endereço _____

E-mail _____ Fui indicado por: _____

Entrei em contato com esta pessoa Sim Não Data _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar em (data): _____

2. _____ Completar em (data): _____

3. _____ Completar em (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Contato Telefônico

Pessoa ou organização _____

Telefone _____ Endereço _____

E-mail _____ Fui indicado por: _____

Entrei em contato com esta pessoa Sim Não Data _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar em (data): _____

2. _____ Completar em (data): _____

3. _____ Completar em (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Faça cópias deste formulário antes de preenchê-lo. Use-o para avaliar suas entrevistas e reuniões e registrar seu progresso. Acrescente novas referências à sua lista.

Entrevista ou reunião com: _____

Eu estava preparado Sim Não Comentários _____

Alcancei meus objetivos Sim Não Comentários _____

Apresentei-me bem Sim Não Comentários _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

O que foi bem

O que preciso melhorar

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar até (data): _____

2. _____ Completar até (data): _____

3. _____ Completar até (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Avaliação da Entrevista e Reunião**Data**

Faça cópias deste formulário antes de preenchê-lo. Use-o para avaliar suas entrevistas e reuniões e registrar seu progresso. Acrescente novas referências à sua lista.

Entrevista ou reunião com: _____

Eu estava preparado Sim Não Comentários _____

Alcancei meus objetivos Sim Não Comentários _____

Apresentei-me bem Sim Não Comentários _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

O que foi bem

O que preciso melhorar

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar até (data): _____

2. _____ Completar até (data): _____

3. _____ Completar até (data): _____

Novas referências

1. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

2. Nome _____ Telefone _____ Fax _____

E-mail _____ Endereço _____

Minha
INTERAÇÃO
com os Recursos

“Se estiverdes preparados, não temereis.”

Doutrina e Convênios 38:30

MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS

1. INTRODUÇÃO

Criar uma lista de contatos é o primeiro passo para estabelecer um grupo de pessoas que possa ajudá-lo a encontrar uma profissão. O passo seguinte é entrar em contato com essas pessoas de uma forma positiva e marcante que, ao final, o ajudarão a alcançar seus objetivos. Nesta unidade, você:

- Aprenderá a causar impressões marcantes nas pessoas com quem entrar em contato.
- Identificará e aprenderá como chegar aos que decidem em sua profissão.
- Organizará uma lista de perguntas a fazer durante suas entrevistas.
- Aprenderá a marcar entrevistas com pessoas que estão em posição de ajudá-lo.
- Praticará responder a perguntas que seu entrevistador possa formular.
- Aprenderá a apresentar-se bem por escrito.
- Aprenderá a fazer o acompanhamento após a entrevista.

Certifique-se de praticar as técnicas desta unidade com o seu professor.

2. CAUSAR UMA BOA PRIMEIRA IMPRESSÃO

Todas as vezes que você interage com pessoas de sua rede de contatos, seja por telefone ou pessoalmente, você deve apresentar-se de maneira impecável. Isso inclui, entre outras coisas, falar com clareza e confiança e respeitar o tempo de seu contato. Nesta seção, você aprenderá uma técnica simples de fazer essas duas coisas.

USAR DECLARAÇÕES DE PODER

Uma das melhores maneiras de causar uma impressão marcante nas pessoas com quem você entra em contato é empregar “declarações de poder”. As declarações de poder assemelham-se à declaração do “Comercial de 30 Segundos”: transmitem informações importantes sobre

você em pouco tempo. Enquanto a declaração do “Comercial de 30 Segundos” fornece informações gerais a seu respeito, a declaração de poder salienta o valor que você pode ter para a organização. Use os seguintes passos para fazer declarações de poder:

1. Identifique um valor, habilidade, talento, ou realização que queira salientar que se relacione com o objetivo. (Consulte a lista de habilidades relacionada na página 8 ou as declarações que escreveu na página 9.)
2. Forneça um exemplo específico daquela habilidade.
3. Mostre o resultado de sua habilidade (se possível, use percentagens, mencione o montante em dinheiro, ou números para reforçar sua afirmação).
4. Esteja certo de que sua declaração satisfaça às necessidades ou objetivos da empresa.

Por exemplo:

- “Eu me dedico à satisfação do cliente. Por exemplo, como gerente regional, proporcionei a meus clientes informações rápidas sobre o produto e atendi imediatamente às suas necessidades. Como resultado, consegui aumentar as vendas em 38%”.
- “Sou excelente na área de planejamento. Por exemplo, todos os dias costumava percorrer de ônibus os 60 quilômetros até a escola. Quando os ônibus ficaram em greve durante oito semanas, tive de encontrar outro meio de transporte, mas nunca perdi nenhum dia de aula. Sinto-me confiante de que possa pôr em ação essa capacidade de planejamento a seu serviço.”

As declarações de poder eficazes acentuam realizações importantes e causam uma forte impressão. Ao desenvolver declarações de poder a seu respeito, pense nelas como declarações reais. Se você escrever declarações de poder eficazes e praticá-las até que se sinta à vontade dizendo-as, seu tom parecerá informativo, não exibicionista.

Use o modelo da página seguinte para escrever suas próprias declarações de poder.

Habilidade (“Eu sou, eu tenho, eu sei”) Eu sou dedicado à satisfação do cliente.	Exemplo Por exemplo, como gerente regional, proporcionei a meus clientes informações rápidas sobre o produto e atendi imediatamente às suas necessidades.	Resultados Como resultado, aumentei as vendas em 38%.
1.		
2.		
3.		
4.		

Pratique suas declarações de poder com seu professor e peça a ele sugestões sobre o tipo de informações que deve incluir. Lembre-se também de pedir sugestões sobre a maneira de apresentar-se.

Como me avalio:

Como os outros me avaliam:

3. ENTRAR EM CONTATO COM QUEM TEM PODER DE DECISÃO

Seus esforços de comunicação serão mais eficazes, se souber com quem falar. Quem está em melhor condição de ajudá-lo? Quem toma as decisões de admissão em sua profissão? Geralmente é um supervisor, um gerente de nível médio ou um executivo? Use o espaço abaixo para relacionar o nome do cargo de quem tem poder de decisão em sua área.

Ao procurar entrar em contato com essas pessoas que tomam decisões, você pode deparar-se com alguns “filtros”—departamentos de recursos humanos, secretárias, assistentes administrativos, secretárias eletrônicas ou sistemas de mensagens eletrônicas e outras pessoas ou sistemas que podem restringir seu acesso aos que tomam decisões. Use o espaço abaixo para relacionar alguns dos “filtros” de sua profissão.

A função dos “filtros” geralmente não é empregar, mas selecionar. Assim, embora seja importante causar uma boa impressão nesses “filtros”, é ainda mais importante causar uma boa impressão em quem tem poder de decisão. As seguintes técnicas o ajudarão a chegar em quem toma decisões:

- Evite ligar em horários em que provavelmente a pessoa com poder de decisão não esteja disponível (depois do horário de expediente, durante o horário de almoço, e assim por diante).
- Use nomes: o de quem toma decisões, o seu, um conhecido em comum, ou a fonte da referência.
- Seja educado, mas persistente.
- Fale com confiança; acredite ter algo de que eles necessitam.
- Abaixar o tom de sua voz. (Voz alta aparenta nervosismo e insegurança.)
- Ao falar com esses “filtros”, use seu nome com confiança, para que eles sintam que quem tem o poder de decisão vai querer falar com você.

Leia o diálogo seguinte em que alguém procurando emprego usa algumas dessas diretrizes a fim de poder falar com quem toma as decisões. (Nesse exemplo, quem procura emprego já sabe o nome de quem toma as decisões.)

Recepcionista: Indústrias Marconi bom dia. Em que posso ajudá-lo?

Candidata a emprego: Meu nome é Vera Sales. Gostaria de falar com o Sr. Soares.

Recepcionista: Esta semana ele está fora. Gostaria de deixar um recado?

Candidata a emprego: Tenho uma pergunta a respeito de seu sistema de computadores. Posso falar com alguém que trabalhe com o Sr. Soares e conheça o equipamento?

Recepcionista: Carina Cardoso é uma de nossas programadoras, mas está em reunião. Você quer que eu a transfira para sua secretária eletrônica?

Candidata a emprego: Não, obrigada. Vou ligar depois. Qual é o ramal?

Recepcionista: Pode falar com ela no ramal 34.

Candidata a emprego: Qual é a melhor hora para encontrá-la?

Recepcionista: Geralmente ela está disponível à tarde.

Candidata a emprego: Muito obrigada pela atenção. Você me ajudou bastante.

4. ENTREVISTAS PARA CONSEGUIR INFORMAÇÕES OU REFERÊNCIAS

Em muitas de suas conversas iniciais com as pessoas de sua rede de contatos, você estará solicitando informações ou referências. Essas conversas, que na maioria das vezes ocorrem por telefone, são denominadas entrevistas solicitando informações. Geralmente elas são necessárias antes que você possa conseguir entrevistas de emprego com empregadores em potencial.

O que dizer nessas entrevistas dependerá de seu relacionamento com a pessoa com quem você está falando. Em uma entrevista solicitando informações com alguém conhecido, você pode fazer perguntas pessoais que seriam consideradas impróprias ou prematuras para alguém que você acaba de conhecer.

Leia o exemplo seguinte de uma entrevista formal por telefone na qual a pessoa que procura emprego consegue importantes informações a respeito de uma vaga para emprego.

Carina: Olá, aqui é Carina.

Candidata a emprego: Carina, aqui é Vera Sales. Estou interessada no emprego de programador de computador que vocês anunciaram no jornal. Sendo que Davi Soares está fora, a recepcionista dele achou que você poderia fornecer-me algumas informações.

Carina: É claro. O que você gostaria de saber?

Candidata a emprego: Antes de mais nada, que tipo de computadores vocês estão usando na empresa?

Carina: Precisamos de uma pessoa que planeje um novo sistema contábil *online* usando o Excel ou Word. Depois, essa pessoa instalaria o sistema em outros departamentos da empresa.

Candidata a emprego: Parece que isso vai incluir um pouco de treinamento.

Carina: Sim, a pessoa que empregarmos provavelmente terá que ter certa experiência em treinamento.

Candidata a emprego: Sabe, Carina, tenho tido bastante experiência treinando pessoas no uso do Excel e Word, e o seu projeto parece muito semelhante a um que acabo de realizar para outra empresa. Estou ansiosa para conversar com o Sr. Soares. Quando seria uma boa ocasião para telefonar-lhe?

Carina: Davi deve voltar na segunda-feira. Telefone por volta das 13h30. Direi a ele que conversamos. Estou certa de que ele ficará interessado em conversar pessoalmente com você.

Candidata a emprego: Muito obrigada pela atenção, Carina. Espero que possamos conversar novamente.

As pessoas que fazem o que essa candidata a emprego fez terão informações que outras candidatas não têm. Elas podem adaptar suas cartas, currículos e telefonemas de acompanhamento para salientar as habilidades que atendam às necessidades da empresa. Estarão muito à frente daquelas que simplesmente enviam um currículo e esperam uma resposta.

Use a tabela abaixo e as da próxima página, a fim de preparar algumas perguntas que você pode fazer em uma entrevista em busca de informações.

Perguntas para Entrevistas Solicitando Informações

A. Anote as perguntas que você pode fazer, a fim de descobrir as necessidades, expectativas e desafios de uma organização:

Alguém que você conheça	Alguém que você não conheça
exemplo: <i>Do que você não gosta em seu emprego?</i>	Exemplo: <i>Fale-me, por favor, sobre o ambiente de trabalho.</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

B. Relacione as perguntas que você pode fazer para descobrir o que uma organização tem para oferecer-lhe:

Alguém que você conheça	Alguém que você não conheça
exemplo: <i>Qual é o salário médio desse cargo?</i>	exemplo: <i>Você sabe de alguma oportunidade de emprego?</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

C. Relacione as perguntas que você pode fazer para conseguir nomes de outras pessoas de uma organização que possam ajudá-lo a alcançar seus objetivos:

Alguém que você conheça	Alguém que você não conheça
exemplo: <i>Quem você conhece que poderia utilizar minhas habilidades?</i>	exemplo: <i>Com quem devo falar sobre _____?</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.

5. CONSEGUIR MARCAR ENTREVISTAS

Ao entrar em contato com as pessoas de sua rede de contatos, lembre-se de que sua meta é marcar duas entrevistas pessoais por dia. Esta seção lhe dará algumas idéias de como fazer isso com eficiência.

CRIE ROTEIROS

Antes de falar com quem tem poder de decisão, ou qualquer outro recurso, é proveitoso fazer um plano escrito ou um roteiro de tudo que deseja dizer. Isso o ajudará a parecer mais confiante e evitará a impressão de que você está fazendo seu contato perder tempo. Inclua em seu roteiro as três seguintes perguntas para fazer aos contatos:

1. Você sabe de alguma oportunidade de emprego ou de alguma vaga disponível?

2. Você pode recomendar alguém que emprega ou supervisiona pessoas que fazem o que deseja fazer?

3. Você conhece alguém que tenha contato com pessoas em meu campo de trabalho?

Você deve fazer essas perguntas todas as vezes que entrar em contato com um recurso. Repetimos que muito do que você diz em sua conversa telefônica pode variar de acordo com seu relacionamento com a pessoa com quem está falando. Encontram-se abaixo alguns exemplos de diferentes chamadas que você pode fazer. Você deve criar um roteiro para cada uma.

Telefonar para alguém que você conhece

- Diga: “Olá, _____ [nome do contato], aqui é _____ [seu nome]. Você tem tempo para me atender agora?”

- Explique resumidamente por que está telefonando (não leve mais do que 15 segundos).

- Use uma declaração do “Comercial de 30 Segundos” ou uma declaração de poder.

- Faça as três perguntas de contato.
- Agradeça à pessoa pela sua atenção.

Telefonar pedindo uma referência

- Diga: “Olá, _____, meu nome é _____, e _____ [nome da pessoa que o indicou] sugeriu que eu lhe telefonasse. Você tem tempo para me atender agora?”
- Explique brevemente por que está telefonando (não leve mais de 15 segundos).

- Use uma declaração do “Comercial de 30 Segundos” ou uma declaração de poder.

- Faça a primeira pergunta de contato.
- Se a resposta for sim, e se você estiver falando com um gerente ou supervisor, solicite uma entrevista. (Não deixe de oferecer duas escolhas de horário para a entrevista.)

- Se a resposta para a primeira pergunta de contato for não, faça as outras duas perguntas.
- Agradeça à pessoa por sua atenção.

Telefonar para alguém que você não conhece

- Pergunte o nome do proprietário, gerente ou supervisor.
- Diga: “Obrigado. Por favor, posso falar com _____ [nome do supervisor]?”
- Quando a secretária o puser em contato, diga: “Olá, _____; meu nome é _____. Você tem tempo para me atender agora?”
- Explique brevemente por que está telefonando (não leve mais do que 15 segundos).

- Use uma declaração do “Comercial de 30 Segundos” ou uma declaração de poder.

- Faça a primeira pergunta de contato.
- Se a resposta for sim, solicite uma entrevista. (Não deixe de oferecer duas escolhas de horário para a entrevista.)

- Se a resposta à primeira pergunta de contatos for não, faça as outras duas perguntas.
- Agradeça à pessoa pela atenção.

Leia o diálogo abaixo e repare em como a candidata ao emprego conduziu a entrevista com Carina de modo a ajudá-la a conseguir uma entrevista com o supervisor da empresa.

Davi Soares: Olá, sou o Davi Soares. Posso ajudá-la?

Candidata a emprego: Sr. Soares, aqui é Vera Sales. Carina Cardoso recomendou que eu falasse com o senhor sobre a vaga de programador. O sr. tem tempo para me atender?

Davi: Sim, Carina me disse que você telefonaria hoje. O que gostaria de saber?

Candidata a emprego: Carina mencionou que vocês precisam de alguém para planejar um novo sistema de contabilidade *online* usando o Excel ou Word. Tenho experiência de cinco anos usando esse *software* e completei recentemente um projeto semelhante para outra empresa. Mantive o projeto dentro do orçamento e terminei-o duas semanas antes do prazo. Gostaria de ter uma entrevista com o senhor e discutir como posso ser útil às Indústrias Marconi. Será que amanhã às 11h ou 13h30 seria conveniente para o senhor?

Davi: Acho que às 13h30 seria melhor.

Candidata a emprego: Sr. Soares, muito obrigada por sua atenção. Eu o verei amanhã às 13h30.

6. ENTREVISTA PARA ADMISSÃO OU CONTRATAÇÃO

Uma entrevista pessoal para admissão ou contratação é uma das oportunidades mais importantes de causar uma boa primeira impressão. Isto inclui:

- Apresentar-se de modo adequado.
- Iniciar a entrevista com eficácia.
- Usar uma boa declaração do “Comercial de 30 Segundos” ou uma declaração de poder.
- Transformar as suas fraquezas em forças.
- Encerrar com eficácia sua entrevista.

APRESENTE-SE DE MODO ADEQUADO

Com um pouco de planejamento, você achará fácil causar uma boa primeira impressão nos primeiros segundos de uma entrevista. A primeira coisa que você vai considerar é como se vestir para a entrevista. Descubra qual é o padrão de vestimenta da empresa que você vai visitar e escolha roupas que sejam um pouco mais formais que o padrão. Dependendo dos costumes locais, para os homens as opções poderiam ser terno e gravata ou uma roupa menos formal (calças esporte e camisa ou camisa pólo). Seja qual for o padrão de vestimenta, os homens nunca devem usar calças jeans e camisetas. Para as mulheres, calças compridas ou um vestido, geralmente são apropriados. Roupas desleixadas, justas ou transparentes nunca devem ser usadas. Seja sua roupa mais ou menos formal, é importante você sentir-se bem com sua aparência.

Uma outra parte importante do planejamento é sair bem cedo para chegar à sua entrevista na hora. As pessoas que concordaram em recebê-lo estão fazendo um favor e você

deve sempre demonstrar respeito pelo tempo que lhe estão concedendo. Se você chegar na hora e bem vestido à sua reunião, instilará a confiança de que será uma boa aquisição para o negócio ou a empresa.

Observe as gravuras abaixo e analise o tipo de impressão que a pessoa da esquerda está causando em cada um. Pense a respeito da pessoa como um empregado em potencial e decida como avaliaria suas habilidades.



Como você se sentiria em relação à habilidade da pessoa da esquerda para fazer o serviço e ser bem aceita pelos outros? Por quê?



Como você se sentiria em relação à habilidade da pessoa da esquerda para fazer o serviço e ser bem aceita pelos outros? Por quê?

INICIE DE MODO EFICAZ A SUA ENTREVISTA

Lembre-se de que a primeira impressão que causar em um entrevistador é decisiva. Nem sempre os empregadores decidirão empregá-lo nos primeiros segundos, mas, se você causar uma primeira impressão ruim, eles podem decidir nos primeiros segundos a não empregá-lo. Use as diretrizes abaixo para iniciar de modo eficaz a sua entrevista:

- Entre na sala e aproxime-se do entrevistador com confiança. Sorria cordialmente, faça contato visual direto e cumprimente-o com um firme aperto de mão (ou use uma saudação adequada à sua cultura).
- Use o nome do entrevistador e esteja certo de pronunciá-lo corretamente.
- Apresente-se.
- Refira-se a um conhecido ou interesse comum, se possível.
- Aproveite a primeira oportunidade que tiver para usar uma declaração do “Comercial de 30 Segundos” ou uma declaração de poder.

EMPREGUE UMA BOA DECLARAÇÃO DO “COMERCIAL DE 30 SEGUNDOS” OU UMA DECLARAÇÃO DE PODER

Geralmente a primeira coisa que um entrevistador diz é “Fale-me um pouco sobre você”. Essa é uma boa ocasião para usar as declarações do “Comercial de 30 Segundos” que você elaborou na unidade “Minhas Metas” (ver página 12). Examine as declarações que escreveu e veja se há

alguma coisa que deseja mudar. Lembre-se, as declarações do “Comercial de 30 Segundos” devem ser curtas e conter apenas as informações relevantes.

As declarações de poder também são muito eficazes nas entrevistas, porque realçam suas habilidades e seu valor potencial para uma organização de uma forma sucinta e memorável.

TRANSFORME OS PONTOS FRACOS EM FORTES

Bem poucas entrevistas terminam sem que o entrevistador faça pelo menos uma pergunta sobre pontos fracos que tenha notado em sua história ou qualificações, como tempo desempregado, falta de experiência, idade, notas baixas, e assim por diante. Você pode e deve preparar-se para essas perguntas. Três regras básicas podem servir como diretrizes para transformar as questões negativas em positivas:

- Dê respostas diretas e honestas; depois fale como enfrentou ou está enfrentando o problema.
- Empregue os termos mais favoráveis para descrever a situação.
- Explique como algo que pode parecer um ponto fraco é, na realidade um ponto forte, e então trate dos aspectos desses assuntos que possam preocupar o entrevistador.

Use a tabela abaixo para identificar seus possíveis pontos fracos e descreva o que fez ou fará para sobrepujá-los ou compensá-los. Isso o ajudará a preparar-se para responder às perguntas relativas aos seus pontos fracos de uma forma positiva.

Possíveis Pontos Fracos	Como sobrepujá-los
<i>Falta de prática com computadores</i>	<i>Recebi várias aulas de computação na faculdade.</i>
	<i>Agora sei usar muito bem os programas do Microsoft Office.</i>
Possíveis Pontos Fracos	Como os superei (ou como os superarei)

EXEMPLOS DE PERGUNTAS

Ao avaliar os empregados em potencial, os gerentes da maioria das empresas e organizações fazem a si mesmos perguntas como as seguintes:

- Essa pessoa ajudará minha empresa a ganhar dinheiro ou ter sucesso de alguma outra forma?
- Essa pessoa se adaptará às outras pessoas da empresa?
- Essa pessoa causará problemas?
- Será que essa pessoa aprenderá rápido?

Essencialmente é isso que o entrevistador está tentando descobrir na entrevista. Sua tarefa como entrevistado é deixar o entrevistador à vontade com relação a essas preocupações. Nesta seção, você praticará como responder a perguntas. Seja breve e claro, desenvolva o hábito de usar palavras positivas e demonstre como suas habilidades se harmonizam com as necessidades e preocupações da pessoa ou organização.

Abaixo encontram-se alguns exemplos de perguntas que geralmente surgem em uma entrevista. Estão agrupadas sob títulos que podem ajudá-lo a respondê-las de modo eficaz. Pense em como responderia a essas perguntas, e escreva algumas idéias nos espaços em branco.

Responda Usando Suas Habilidades e Talentos (Declarações de poder)

- Se telefonássemos para seu último empregador ou ex-sócios, o que diriam a seu respeito?

- Fale-me sobre uma ocasião em que tenha feito um grande sacrifício para alcançar um objetivo profissional ou em que conseguiu incentivar o espírito de equipe numa situação em que o moral estava baixo.

- Quais são alguns de seus pontos fortes?

- Por que devo conceder-lhe um empréstimo para negócios? Por que devo usar seus serviços, ou sua empresa?

- Já entrevistei pessoas com mais experiência do que você. Por que devo empregá-lo?

- Como você avaliaria esta oportunidade profissional que você tem agora? E a anterior? O que você acha de sua empresa atual? E da anterior?

Transforme os Pontos Fracos em Fortes

- Qual é seu ponto mais fraco?

- Por que você quer sair de seu atual emprego (ou negócio)?

- Por que você saiu de seu último emprego ou negócio?

- Você possui um meio de transporte confiável?

- Por que você ficou tanto tempo desempregado?

- Suas notas não eram boas em sua última escola. Por que devemos admiti-lo?

- Seu negócio parece estar com dificuldade para firmar-se. Por que devemos emprestar-lhe dinheiro?

Responda com Perguntas para Conseguir Mais Informações

- Você tem mais alguma pergunta?

O que você está procurando na pessoa que empregar (ou admitir) para este cargo?

- Quanto você espera de salário?

Quanto é que normalmente você paga para alguém com minha experiência (ou para esse cargo)?

- Como você pretende pagar seus estudos?

Eu trabalho meio período, mas gostaria de complementar minha renda. Que fontes de ajuda financeira você conhece?

Responda Usando Declarações do “Comercial de 30 Segundos”

- Fale-me um pouco sobre você.

- Fale-me um pouco sobre sua experiência na (escola ou empresa anterior).

- Descreva como sua experiência anterior o preparou para a nossa empresa (ou escola ou programa de treinamento).

TERMINE DE MODO EFICAZ A SUA ENTREVISTA

O que você diz e faz ao término de sua entrevista pode ter um impacto duradouro e determinará como seu entrevistador se lembrará da conversa que tiveram. Siga estas diretrizes:

- Quando se levantar para sair, faça um contato visual ao se despedir, sorria, e despeça do entrevistador com um firme aperto de mão (se isso for o costume em sua cultura).
- Chame o entrevistador pelo nome.
- Agradeça ao entrevistador por seu tempo e interesse.
- Demonstre seu próprio interesse, dizendo algo como: “Espero que possamos trabalhar juntos”, ou “Realmente gostaria muito de trabalhar com o senhor”.
- Diga como e quando gostaria de voltar a fazer contato. Isso pode ser por meio de carta, telefonema, e-mail ou outra reunião pessoal.

ATIVIDADE DE ENTREVISTA SIMULADA

Faça de conta que você está em uma entrevista, peça a seu professor ou amigo que faça o papel do entrevistador, fazendo-lhe algumas das perguntas das páginas 34 e 35.

Use o formulário abaixo para avaliar o que fez. (Use os formulários das páginas 22 e 23 para fazer cópias extras. Você deve preencher este formulário toda vez que tiver uma entrevista ou reunião.

Avaliação da Entrevista e Reunião

Data

Faça cópias deste formulário antes de preenchê-lo. Use-o para avaliar suas entrevistas e reuniões e registrar seu progresso. Acrescente novas referências à sua lista.

Entrevista ou reunião com: _____

Eu estava preparado Sim Não Comentários _____

Alcansei meus objetivos Sim Não Comentários _____

Apresentei-me bem Sim Não Comentários _____

Itens discutidos

1. _____

2. _____

3. _____

O que foi bem

O que preciso melhorar

Atividades de acompanhamento

1. _____ Completar até (data): _____

2. _____ Completar até (data): _____

3. _____ Completar até (data): _____

7. PREPARAR MATERIAIS ESCRITOS QUE IMPRESSIONEM

Além de contatos telefônicos e de entrevistas pessoais, parte de sua interação com seus recursos serão por escrito, e você precisa causar uma boa impressão com isso, da mesma forma que o faz pessoalmente. Você precisará saber como escrever cartas de apresentação, preencher fichas e currículos eficazes.

CARTAS DE APRESENTAÇÃO

Geralmente uma carta de apresentação acompanha um currículo e deve ser adaptada especificamente a uma empresa ou a uma organização. Escrever uma carta de apresentação dá-lhe a oportunidade de explicar por que está interessado em trabalhar para a empresa e por que acha que a empresa terá vantagens em contratá-lo—em outras palavras, é uma outra oportunidade de apresentar uma declaração de poder para a organização. Em suas cartas de apresentação, faça com que seu estilo de escrita seja simples e direto, refira-se a quaisquer outros contatos que tenham sido feitos com o destinatário e inclua informações sobre como entrar em contato com você. (Ver os modelos de cartas de apresentação no apêndice C nas páginas 54–56.)

FICHAS E CURRÍCULOS

As fichas normalmente são formulários que as empresas, escolas ou organizações pedem que você preencha e que contêm perguntas consideradas importantes. Currículos são documentos criados por você para descrever sua instrução, experiência profissional e outras qualificações. As melhores fichas e currículos:

- São simples, claros e precisos.
- Distingue você dos outros candidatos.
- Apresenta informações o mais resumidamente possível.
- Demonstra que você se esforçou no processo.

Uma parte importante da elaboração correta de um bom currículo é conseguir uma lista de boas referências. Siga estas diretrizes ao escolher as referências:

- Identifique pelo menos três pessoas que possam fornecer aos outros informações positivas sobre você.

- Escolha pessoas com quem se tenha associado recentemente.
- Peça permissão a essas pessoas para usar o nome delas, antes de indicá-las.
- Explique às suas referências o cargo que está pretendendo e diga-lhes quais de suas habilidades gostaria de que elas acentuassem.

Examine os modelos de fichas ou currículos do apêndice C (páginas 57—67), e avalie-os, tomando por base os critérios acima. Não despenda mais de 30 segundos lendo cada ficha ou currículo (é esse o tempo que a maioria dos recrutadores dedica à avaliação de sua ficha ou currículo).

Qual das três fichas ou currículos você selecionaria como o melhor?

Número 1

Número 2

Número 3

Por que você escolheu esta?

O que faz com que as outras duas sejam menos eficazes?

AVALIE SEUS MATERIAIS ESCRITOS

Use agora os mesmos critérios para avaliar sua própria carta de apresentação, ficha ou currículo. Peça a seu professor ou amigo que também forneça informações.

Como você pode aperfeiçoar sua carta de apresentação?

Como você pode aperfeiçoar sua ficha?

Como você pode aperfeiçoar seu currículo?

Entre em contato com o especialista de emprego de sua ala ou estaca ou com o centro dos Serviços de Recursos de Emprego (SRE) para conseguir ajuda adicional para aperfeiçoar seu currículo.

8. ACOMPANHAMENTO

Bem poucos candidatos entrarão em contato com uma empresa e serão admitidos no dia seguinte. As empresas, de um modo geral avaliam o interesse dos candidatos pelo que eles fazem para acompanhar um contato ou entrevista. Dependendo das circunstâncias, você pode fazer o acompanhamento por telefone, carta ou pessoalmente.

Seja qual for o método que você usar, faça o seguinte:

- Consulte as informações anteriores.
- Reafirme seu interesse em tornar-se parte da empresa.

- Reenfatize como suas habilidades podem ajudar a empresa (usando uma declaração de poder).
- Resolva quaisquer problemas percebidos.
- Não pressione o destinatário a admiti-lo; lembre-se de que cartas de agradecimento e outras formas de acompanhamento são uma cortesia.
- Marque outra reunião ou contato.

CARTAS DE AGRADECIMENTO

Você deve escrever sempre cartas de agradecimento, mesmo que não esteja interessado em trabalhar para a empresa, ou que ela já tenha admitido alguma outra pessoa, porque isso ajudará a aumentar sua rede de contatos e pode ajudar a empresa a lembrar de você quando surgirem outras oportunidades. Examine os modelos de cartas de agradecimento do apêndice C (páginas 68–70), e avalie-os, usando os critérios acima.

Quais das três cartas você selecionaria como a melhor?

Carta 1

Carta 2

Carta 3

Por que você selecionou esta?

O que torna as outras duas menos eficazes?

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

Teachings of Gordon B. Hinckley, (1997), pág. 614.

MEU SUCESSO CONTÍNUO

1. INTRODUÇÃO

Para a maioria de nós, encontrar um emprego satisfatório é a realização de nossas metas profissionais, mas ter uma carreira verdadeiramente bem-sucedida exigirá um estabelecimento contínuo de metas e habilidades adicionais.

Nesta unidade, você aprenderá:

- Como negociar um contrato com seu novo empregador.
- Como começar bem em seu novo ambiente de trabalho.
- Como resolver problemas que podem surgir em seu novo emprego.
- Como usar aquilo que você aprendeu neste Curso de Auto-Suficiência para alcançar sucesso duradouro em sua carreira.

Peça a seu professor que lhe forneça informações e orientação enquanto você completa esta unidade.

2. APRENDA A NEGOCIAR

Depois de receber uma oferta de um empregador ou cliente, geralmente você terá a oportunidade de negociar um contrato que especifique a remuneração, benefícios e assim por diante. As perguntas abaixo o ajudarão a preparar-se para essas negociações. (Algumas das perguntas você só pode responder de modo geral, até que tenha uma oferta de emprego.)

Quais são seus valores pessoais?

Relacione as qualidades a que dá valor em si mesmo, nos outros e nas empresas.

O que você deseja da empresa?

Como os valores que você relacionou acima se traduzem naquilo que está procurando na empresa em termos de remuneração, condições de trabalho e outras considerações?

O que a empresa deseja de você?

O que você pode oferecer à empresa?

O que a empresa pode lhe oferecer?

Qual o contexto da negociação?

Quanto o mercado normalmente paga pelo trabalho que você faz, por seu produto ou serviço? Quantas pessoas geralmente se candidatam a essa bolsa? Esteja ciente de possíveis benefícios, valores e possíveis diferenças de ponto de vista que possam surgir durante as negociações.

Em que situações precisarei apresentar soluções que beneficiem ambas as partes (soluções “ganha-ganha”)?

Identifique previamente as áreas que poderão apresentar problemas e então relacione várias alternativas de solução.

IMPLEMENTE TÉCNICAS EFICAZES DE NEGOCIAÇÃO

Escolha, no exercício seguinte, a resposta que acha ser a mais adequada na negociação. As respostas são fornecidas abaixo.

1. Deve-se negociar a remuneração pretendida:

- a. No início da entrevista de emprego.
- b. Depois de receber uma oferta definida.

2. Se você tiver que discutir a remuneração pretendida:

- a. Fornece um valor exato.
- b. Fornece uma média entre dois valores.

3. Se a organização achar que suas pretensões salariais são altas demais:

- a. Menciona bases salariais de outros da mesma área para justificar sua reivindicação.
- b. Indica o que você acha que sua contribuição será para a organização.

4. Em resposta a uma oferta que você não aprecia:

- a. Diz “muito obrigado” e aceita-a.
- b. Reformula a oferta, senta-se em silêncio e conta até 10.

5. Quando a negociação for conclusiva e a oferta final não for suficiente:

- a. Recusa a oferta e sai.
- b. Oferece para discutir a negociação mais tarde.

6. Se a negociação terminar com uma oferta de um futuro aumento de salário depois de certo período de tempo:

- a. Despede com um aperto de mão celebrando o acordo e sai.
- b. Solicita que a oferta seja por escrito em um contrato.

Chave de Respostas

- 1. b. Negociar depois de feita uma oferta permite que você parta de uma posição de força. Se o entrevistador deseja comprar seu produto ou empregá-lo, você sabe que seu valor já foi estabelecido. Se um entrevistador insistir em discutir expectativas de pagamento antes de fazer uma oferta, pergunte qual é a média de salário para seu cargo. Mantenha suas respostas tão gerais quanto possível.
- 2. b. Se você fornecer um valor exato que seja muito alto, pode eliminar sua oportunidade de conseguir o emprego por causa do salário. Se o valor apresentado for baixo demais, você nunca saberá quanto eles estão pretendendo pagar-lhe. Uma média de valores permite que a negociação continue.
- 3. b. Reenfatize o valor de suas habilidades e aptidões. Tenha cuidado para que não haja controvérsia na negociação.
- 4. b. Essa técnica sugere ao entrevistador que justifique a oferta. Isso iniciará mais uma vez o processo de negociação, que pode levar a uma oferta mais aceitável.
- 5. b. Se a oferta final não for o que você esperava, agradeça-lhes, faça uma declaração de poder e peça-lhes tempo para considerar a oferta. Seja flexível em suas negociações.
- 6. b. Você deve conseguir todas as ofertas por escrito, a fim de ajudar os empregadores a lembrar e cumprir suas promessas.

3. COMECE BEM LOGO DE INÍCIO

As primeiras impressões são duradouras. Como novo empregado, você deve reafirmar que é a escolha correta para o cargo. Para ajudá-lo a estabelecer um bom início, você deve fazer o seguinte nas primeiras três semanas no emprego:

- Aprenda sobre o ambiente de trabalho. Quais são as práticas comerciais locais e a ética usada em sua profissão?
- Procure conhecer as pessoas. Quem são as pessoas com quem você estará trabalhando? Quais são suas responsabilidades no emprego?
- Aprenda a ser um empregado notável. Quais são as expectativas dos outros em relação a você? Qual é o processo de avaliação? Como você pode ultrapassar as expectativas?
- Encontre um mentor. Mentor é alguém da empresa que pode ajudá-lo a aprender mais a respeito da empresa e do que você precisa fazer para ser um empregado melhor. Um mentor também pode ajudá-lo a alcançar seus futuros objetivos de carreira.

Se você já souber o nome de um mentor que possa ajudá-lo a encontrar respostas a essas perguntas, escreva aqui o nome da pessoa:

4. EVITE PROBLEMAS

Geralmente novas oportunidades trazem novos desafios. Você pode preparar-se para esses desafios e evitar que eles se tornem problemas, se seguir algumas diretrizes básicas:

- Planeje com antecedência. Preveja situações e prepare-se para elas.
- Conheça as regras e siga-as.
- Seja flexível, mas identifique as coisas com as quais não vai transigir.
- Seja otimista.

O restante desta seção lhe dará oportunidades de fazer planos em cada uma dessas áreas. Algumas de suas

respostas dependerão das normas internas da empresa. Se ainda não souber essas normas, ou se ainda não tiver uma oferta, ainda assim é uma boa idéia responder às perguntas, mas mantenha suas respostas em âmbito geral.

PLANEJE COM ANTECEDÊNCIA

Indique, no espaço reservado, como você lidaria com as seguintes situações.

- Suas férias estão programadas e você precisa do tempo para descansar. Mas estão programadas para daqui a uma semana, e as normas da empresa exigem um aviso com duas semanas de antecedência.

- Sua babá ou o berçário não pode cuidar de seus filhos hoje.

- Você dormiu demais e vai chegar atrasado ao trabalho.

- Ontem você não pôde trabalhar por estar doente. Esta manhã você acordou ainda se sentindo mal.

- Você tem ido para o trabalho com seu vizinho, mas hoje, o carro dele quebrou.

- Um de seus companheiros de trabalho tem um gênio muito difícil e parece causar problemas.

- Você está recebendo aulas pelas quais sua empresa está pagando e você está-se esforçando para manter as notas altas. Você precisa de ajuda.

- Seu patrão tem padrões determinados e normas definindo como fazer o trabalho, mas você acha que tem uma maneira melhor.

- Seu supervisor ou cliente prometeu-lhe um aumento. Já faz um mês, e você ainda não teve o aumento.

- Você tem uma cliente que não lhe paga, porque acha que o serviço não satisfaz a suas especificações.

Quais são algumas outras situações que você pode encontrar, e como você pode preparar-se para elas?

CONHEÇA AS REGRAS E SIGA-AS

Uma vez que você receba uma oferta de trabalho, peça a alguém que já está na empresa que lhe conte quais são as regras oficiais e não oficiais e escreva-as aqui.

SEJA FLEXÍVEL, MAS IDENTIFIQUE COISAS COM AS QUAIS NÃO TRANSIGIRÁ

É importante encontrar um equilíbrio entre ajustar-se às circunstâncias e cuidar de suas próprias necessidades. Relacione as áreas em que você pode ser flexível em seu novo ambiente e áreas em que não transigirá.

SEJA OTIMISTA

O que você pode fazer para demonstrar entusiasmo pelo seu trabalho e otimismo com relação a seu futuro em sua nova empresa?

Encontram-se abaixo algumas diretrizes adicionais que o ajudarão a tornar-se um bom empregado:

- Dê um dia de trabalho honesto.
- Tenha bons hábitos de higiene e use roupas que não chamem atenção.
- Mantenha em ordem seu local de trabalho.
- Tenha respeito pela propriedade da empresa.
- Trate com respeito o seu patrão e os companheiros de trabalho.
- Não critique ninguém nem participe de fofocas.
- Evite todas as aparências de aborrecimento.
- Comunique quaisquer danos.

5. PROGRIDA EM SUA CARREIRA

Ao terminar seu período de experiência na empresa e haver demonstrado que é um benefício para ela, deve começar a pensar em como poderá progredir em sua carreira. O progresso na carreira não acontece por si só: exige planejamento cuidadoso. Continue a usar as habilidades que aprendeu no Curso de Auto-Suficiência Profissional; além de ajudá-lo a iniciar a carreira que deseja, também o auxiliarão em seu progresso.

ESTABELEÇA METAS (VEJA A UNIDADE "MINHAS METAS")

Defina como deseja progredir em sua profissão. Qual é a próxima meta que estabelecerá para si? Como você a alcançará? Que habilidades precisa desenvolver para alcançar essa meta?

REDE DE CONTATOS (VEJA A UNIDADE "MEUS RECURSOS")

Por meio da rede de contatos, você pode identificar mentores em potencial e manter contato com eles. Essa habilidade também pode ajudá-lo a identificar novos clientes.

Quem pode ajudá-lo com o próximo passo de seu plano de carreira? (Este pode ser alguém que você já conhece.) Como e quando você entrará em contato com essa pessoa?

EMPREGUE DECLARAÇÕES DE PODER (VEJA A UNIDADE “MINHA INTERAÇÃO COM OS RECURSOS”)

Lembre-se de que as declarações de poder são úteis em uma variedade de situações, não apenas em entrevistas. Esteja você tentando apresentar eficientemente suas idéias ou informando seu empregador de suas realizações, procure oportunidades de compartilhar declarações de poder relevantes em seu novo emprego.

Faça uma lista de algumas situações em que desejará usar uma declaração de poder para dar ênfase às suas realizações.

NEGOCIE

Você pode aplicar os princípios básicos de negociação em outras situações, além de negociar uma oferta de trabalho. Por exemplo, você pode ajudar partes conflitantes a resolver determinado problema, focalizando os esforços deles em encontrar uma solução que beneficie a ambos.

Faça uma lista de algumas situações em que possa usar habilidades de negociação em seu novo emprego.

APÊNDICE A

Categorias Profissionais

CATEGORIAS PROFISSIONAIS

GERÊNCIA

Administradores educacionais
Administradores ou gerentes
Altos executivos
Consultores de empréstimos
Contadores ou auditores
Especialistas em propaganda, marketing ou relações públicas
Gerentes de compras, compradores ou agentes de compras
Gerentes de hotelaria
Gerentes de produção industrial
Gerentes de propriedades ou imóveis
Gerentes de recursos humanos e treinamento
Gerentes de restaurantes e “fast-food”
Gerentes de serviços médicos e de saúde
Gerentes de sistemas de computadores e informações
Ouvidores

APOIO ADMINISTRATIVO

Auxiliar administrativo
Auxiliar de escritório
Digitadores e técnicos em informática
Empregados dos correios
Estoquista e almoxarife
Pessoal de processamento de dados
Profissionais de editoração eletrônica
Recepcionistas, assistentes de biblioteca ou empregados em hotéis
Secretários financeiros, cobradores ou escriturários de cobrança ou folhas de pagamento
Secretários ou assistentes administrativos
Supervisores de escritórios

PROFISSIONAIS E RELACIONADOS

Arquitetos, topógrafos ou cartógrafos
Artista de teatro e de show de variedades, atores, atletas profissionais ou ocupações relacionadas
Atuários, programadores de computador, matemáticos ou estatísticos
Comunicadores, anunciantes ou fotógrafos de mídia
Desenhistas, ilustradores ou *web designers*
Educadores
Engenheiros aeroespaciais, mecânicos, elétricos, civis ou industriais
Escritores, editores ou jornalistas
Juízes, advogados ou pára-legais
Médicos, assistentes ou enfermeiras
Projetistas ou técnicos de engenharia civil
Repórteres

SERVIÇO

Agentes de viagens ou outras pessoas da indústria de entretenimento
Agentes funerários
Babás
Barbeiros, cabelereiros ou maquiladores e manicures
Bombeiros
Cozinheiros-chefes, garçons e outros profissionais de serviço de alimentação
Detetives ou investigadores particulares
Empregados domésticos
Guardas de segurança ou empregados em vigilância
Instrutores de educação física ou "personal trainers"
Pessoal de apoio de cuidados com a saúde
Pessoal de manutenção de edifícios e áreas adjacentes
Policiais e detetives
Serviços de estética

AGRICULTURA E RELACIONADOS

Botânicos ou pesquisadores
Engenheiro agrônomo
Fazendeiros
Técnico agrícola
Silvicultores ou bombeiros florestais
Técnicos de solo ou de fertilizantes
Trabalhadores da indústria de laticínios
Trabalhadores rurais

CONSTRUÇÃO

Azulejista e trabalhadores com acabamento de teto e parede
Caldeireiros
Carpinteiros
Eletricistas
Instaladores de tubulação e encanadores
Instaladores ou colocadores de carpetes, assoalho e ladrilhos
Instaladores ou técnicos de elevadores
Mestre de construção ou edificação
Operadores de equipamento de construção
Pedreiros, assentadores de blocos e de pedras
Pessoal de remoção de materiais perigosos
Pintores e colocadores de papel de parede
Serralheiros
Serventes
Telhadores
Trabalhadores com cimento, acabamento de concreto ou pavimentadores
Trabalhadores com gesso ou estuque
Trabalhadores com material isolante
Trabalhadores em construção
Vidraceiros

VENDAS

Atendimento ao cliente
Balconista ou atendente de locação
Caixas
Corretores de imóveis ou representantes de vendas
Corretores de seguro
Corretores de vendas de títulos, mercadorias ou de serviços financeiros
Demonstradores, promotores de produtos ou modelos
Operadores de *telemarketing*
Repositores
Representantes de vendas no atacado e manufaturados
Supervisores de vendas
Vendedores no varejo

INSTALAÇÕES E RELACIONADOS

Instaladores ou técnicos de equipamento de rádio ou telecomunicações
Instaladores ou técnicos em eletricidade ou aparelhos eletrônicos
Mecânicos ou instaladores de aquecedores, ar condicionado ou refrigeração
Mecânicos ou técnicos automotivos
Mecânicos, instaladores ou técnicos de equipamento aéreo ou móvel
Operadores e técnicos de máquinas de diversão ou outros tipos de máquinas de vendas
Técnicos de computadores, caixas automáticas ou máquinas de escritório
Técnicos de utensílios ou aparelhos domésticos
Técnicos ou mecânicos de serviço diesel
Técnicos ou mecânicos de veículos pesados ou equipamentos móveis

PRODUÇÃO

Desenhistas ou montadores têxteis, de vestuários ou de acessórios

Encadernadores ou empregados em encadernação

Fabricantes de ferramentas e matrizes

Joalheiros ou artesãos em pedras e metais preciosos

Marceneiros ou fabricantes de móveis

Montadores ou fabricantes

Operadores de máquinas impressoras

Operadores de usinas de tratamento de água e de resíduos líquidos

Operadores, distribuidores ou expedidores de centrais elétricas

Pessoal de processamento de alimentos

Processadores de semi-condutores

Técnicos de laboratórios dentários

Técnicos ou trabalhadores de gráficas

Trabalhadores com plástico ou metais

Trabalhadores em solda, ferro de soldar e solda de latão

TRANSPORTE

Controladores de tráfego aéreo

Maquinistas, condutores e trabalhadores em transporte ferroviário

Motoristas de caminhão

Motoristas de ônibus

Motoristas de táxi e particulares

Pessoal de armazéns ou estações de pesagem

Pessoal de entrega de mercadorias

Pessoal para transporte de materiais

Pilotos de aeronaves ou engenheiros de vôo

APÊNDICE B

Lista de contatos

Lista de Contatos

Nome do Recurso	Informações para Contato (número do 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.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

APÊNDICE C

Modelos de cartas de apresentação

Modelos de currículos

Modelos de fichas

Modelos de cartas de agradecimento

MODELO 1 DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

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 empresa 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.
- Posuo 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 2 DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Loraine Bastos

Empresas Boonedogle
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 Fernandópolis
Av. da Faculdade, 123
Fernandópolis, SP.- 23454-000

Prezada Dra. Jackson:

Sou dona de empresa desde 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:

- Jardinagem
- 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 aberta 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

MODELO 3 DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

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

15 de janeiro de 2004

Sr. Timóteo Silva
Indústrias Marconi
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 Marconi.

Atenciosamente,



Miguel V. Bastos

Olívia 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—até o

presente QualInfo, Santa Cruz, SP.

Gerente de Escritório

- Cuidei de todas as normas e procedimentos de escritório para abrir essa nova empresa
- Criei todos os processos e procedimentos para a administração do escritório
- Economizei mais de R\$ 255.000,00 por ano para a empresa 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 empresa
- 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, MG.
(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—até o 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.

MODELO 3 DE CURRÍCULO

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 empresa 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 empresa 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 empresas 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 1 DE FICHA

FICHA DE EMPREGO QUESTIONÁRIO ANTERIOR AO EMPREGO EMPREGADOR COM OPORTUNIDADES IGUAIS

DATA 15/11/2004

INFORMAÇÕES PESSOAIS

NOME Lopez Maria Teresa Nº 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 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	<i>Colégio dos Bandeirantes</i>	<i>3</i>	<i>Diploma</i>	<i>do colegial</i>
FACULDADE	<i>Faculdade dos Pioneiros</i>	<i>11/2</i>	<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	

MODELO 1 DE FICHA

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

DATA (Mês e Ano)	EMPRESA 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

Teresa Maria Lopez
ASSINATURA

MODELO 2 DE FICHA

FICHA DE EMPREGO

QUESTIONÁRIO ANTERIOR AO 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 ~~11030-000~~ Santos SP
(Rua) (CEP) (Cidade) (Estado)

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

NÚMERO DO TELEFONE _____ INDICADO POR Denise ou João Pinheiro

EMPREGO DESEJADO

CARGO não sei DATA EM QUE PODE COMEÇAR Qualquer data SALÁRIO PRETENDIDO R\$ 1.000,00/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 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

MODELO 2 DE FICHA

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

DATA (Mês e Ano)	EMPRESA 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	demitir-me 
DE A	Restaurante Monais	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



MODELO 3 DE FICHA

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 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? INGLÊS LÊ? INGLÊS ESCRIVE? 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	
CONSERTO DE EQUIPAMENTOS (ESCRITÓRIO, OFICINA, AUTOS), UM POUCO DE CONSTRUÇÃO (ESTUQUE, TELHADO)	
SERVIÇO MILITAR	—(REGISTRADO) POSTO

MODELO 3 DE FICHA

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

DATA (Mês e Ano)	EMPRESA 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	TRANSFERIDO
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 ARAÇATUBA, SP.	SECRETÁRIA	(206) 444-0002	3
BERNARDO BORBA	RUA A, 1614, 98321-000 ARAÇATUBA, 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

MODELO 4 DE FICHA

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 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

MODELO 4 DE FICHA

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

DATA (Mês e Ano)	EMPRESA 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

MODELO 1 DE CARTA DE AGRADECIMENTO

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 proporcionar-lhe uma grande vantagem. Podemos planejar entrar em contato na próxima semana para continuar nossa conversa?

Atenciosamente,

Maria Souza

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

MODELO 2 DE CARTA DE AGRADECIMENTO

22 de fevereiro de 2004

Sr. Lourenço Dória
Gerente de Programa Executivo
Crédito União
Alameda Jurema, 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 lembrar 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

MODELO 3 DE CARTA DE AGRADECIMENTO

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 empresa 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. Telefonarei na sexta-feira, como pediu.

Atenciosamente,


Michelle Wood

“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

PORTUGUESE

