



# TÉCNICAS DE ENTREVISTA

COMO SER BEM-SUCEDIDO EM ENTREVISTAS E EM REDES DE CONTATOS

## CHAVE PARA UMA ENTREVISTA BEM-SUCEDIDA

A chave para uma entrevista bem-sucedida é a preparação adequada. A maioria dos empregadores faz as mesmas perguntas básicas, assim, prepare as respostas antes da entrevista. Encontra-se abaixo uma lista das perguntas que geralmente são feitas pelos empregadores, com algumas sugestões de como você poderia responder.

Evite decorar as respostas, mas tenha firmeza no que vai dizer, para que possa causar uma primeira impressão positiva. Encontre alguém para orientá-lo nas perguntas—um amigo, alguém do Centro de Recursos de Emprego, ou o especialista de emprego de sua ala ou estaca.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS COMUNS

### Fale-me um pouco a seu respeito.

Faça um breve resumo (dois minutos ou menos) que inclua hábitos positivos de trabalho e voluntariado. Use sua declaração “Comercial de 30 Segundos” juntamente com “Declarações de Poder” para responder (elas estão descritas no [www.ldsjobs.org](http://www.ldsjobs.org) e no Curso de Auto-Suficiência Profissional).

### Quais são alguns de seus pontos fortes? ou Por que devemos contratá-lo?

Conheça seus pontos fortes e utilize suas Declarações de Poder para prová-los. Diga como pode agregar valor à empresa e como pode ajudar a ganhar dinheiro ou a economizá-lo.

### Por que você quer trabalhar para nós? ou O que sabe a respeito de nossa empresa?

Faça uma pesquisa antes da entrevista, para responder corretamente. Discuta como suas habilidades satisfariam às necessidades daquela empresa. Utilize uma Declaração de Poder.

### Quais são alguns de seus pontos fracos?

Explique como você tem transformado os pontos fracos que notou, em pontos fortes. Por exemplo: *“Algumas pessoas dizem que sou gentil demais. Mas, cheguei à conclusão de que, sendo gentil, posso atender 14 por cento a mais de clientes por turno, e tenho 40 por cento menos reclamações do que a média de meus companheiros de trabalho”.*

### O que você acha de seu empregador atual (ou antigo)?

Nunca critique sua última empresa ou seu último patrão. Use sempre termos positivos. Tente usar uma Declaração de Poder para seu antigo empregador.

### O que pretende fazer dentro de cinco anos?

Indique como espera dar uma contribuição positiva para a empresa. Por exemplo: *“Gostaria de trabalhar aqui em um cargo de responsabilidade”.* Use uma Declaração de Poder para descrever como planeja beneficiar a empresa.

*“Se estiverdes preparados, não temereis.”*

DOCTRINA E CONVÊNIOS 38: 30



SERVIÇOS DE RECURSOS DE  
**EMPREGO SUD**  
EMPREGO • EDUCAÇÃO • NEGÓCIO PRÓPRIO

### Quanto espera receber como salário ou pagamento?

Evite mencionar um salário específico. Você poderá responder:

- *Quanto vocês pagam normalmente para alguém que tenha a minha experiência?*
- *Quanto seu orçamento reserva para esse tipo de cargo?*
- *Sei que preciso dar-lhes mais lucro do que lhes custa empregar-me. Permitam-me antes explicar-lhes como posso fazer isso. [Use uma Declaração de Poder.]*

Ou pode pedir que não se discutam valores, até achar que você e o empregador estão se entendendo bem. Sugira que, se vocês dois concluírem que desejam trabalhar juntos, poderão combinar mais tarde valor de salário.

### Tem alguma pergunta a fazer para mim?

Faça perguntas como:

- *Qual é sua perspectiva para esta empresa em cinco anos?*
- *Quais têm sido suas experiências com esta empresa?*
- *Por que esta vaga está em aberto?*
- *Você tem alguma preocupação quanto a minhas habilidades para preencher esta vaga? Poderia contá-las para mim?*
- *Qual é seu prazo para tomar uma decisão?*

### PERGUNTAS SOBRE O COMPORTAMENTO

Os empregadores freqüentemente fazem perguntas para ver como você reage ou se comporta em certas situações. Tente compreender por que o empregador está fazendo essa pergunta. Ao responder, forneça exemplos específicos que demonstrem ao empregador seu raciocínio.

Segue-se uma lista de perguntas comportamentais típicas e o que um empregador pode avaliar:

- *Descreva a última situação que enfrentou sob pressão. Como você reagiu?*  
*Avaliação: O candidato explode? Retira-se? Desiste? Reage de maneira madura?*
- *Descreva seu último grande erro. Por que ocorreu? O que você fez com relação a ele?*  
*Avaliação: O candidato entende a seriedade da situação? É lógico o motivo que ele(a) apresenta para o erro?*
- *Fale-me de alguma vez em que suas idéias foram rejeitadas por seu patrão. Como você encarou a situação?*  
*Avaliação: O candidato se sujeitou à gerência? Ele(a) voltou e preparou-se para outra tentativa? Ele(a) é persistente quando está certo(a)*



### SERVIÇOS DE RECURSOS DE EMPREGO SUD

O Curso de Auto-Suficiência Profissional, ministrado no Centro de Recursos de Emprego SUD ou pelo especialista de emprego de sua estaca, vai ajudá-lo a preparar-se para ter sucesso em uma entrevista.

*“Eu não saberia o que dizer na entrevista ou como me expressar, se não tivesse feito o Curso de Auto-Suficiência Profissional. Identifiquei habilidades que tinha e aprendi a declaração “Comercial de 30 Segundos.”*

Johanesburgo, África do Sul

*“Tive muito a ganhar com o Curso de Auto-Suficiência Profissional - Executivo Eu tive muito mais confiança ao apresentar-me e debater meus pontos fortes e fracos, assim como minhas realizações. Sei que isso foi essencial nas entrevistas para emprego por que passei.”*

Washington, D.C.