



# ORGANIZAR-SE PARA UMA FEIRA DE EMPREGOS

APROVEITAR UM EVENTO DE REDE DE CONTATOS

## ANTES DA FEIRA DE EMPREGOS

As feiras de emprego dão-lhe oportunidades de conhecer representantes de muitos empregadores. O objetivo de ir a uma feira de empregos não é pedir um emprego, mas, sim, desenvolver relacionamentos que possam levar a uma colocação.

As seguintes dicas o ajudarão a preparar-se para que sua experiência na feira seja um sucesso:

1. Obtenha uma lista dos empregadores que vão comparecer. Os patrocinadores geralmente possuem uma lista. Identifique as companhias que lhe interessam e pesquise seus produtos, serviços, objetivos, suas necessidades e vagas abertas. Se disponível, obtenha um mapa da feira para localizar rapidamente os empregadores que deseja conhecer.
2. Esteja preparado para falar a seu respeito. Discuta o que pode fazer, especificamente, para cada empresa. Planeje e ensaie uma declaração "Comercial de 30 Segundos" (descrita no [www.ldsjobs.org](http://www.ldsjobs.org) e no Curso de Auto-Suficiência Profissional) para difundir suas habilidades e experiências.
3. Traga cópias de cartas de apresentação e currículos. Direcione seus materiais escritos às necessidades dos empregadores. Para realmente se sobressair, inclua em seu currículo um objetivo declarando a posição que deseja em cada empresa de interesse. Traga também currículos sem objetivos específicos para empresas específicas, a fim de entregá-los a outros empregadores e candidatos que você encontrar.
4. Prepare perguntas que incentivem um diálogo com os representantes. Demonstre interesse na organização e conhecimento fazendo perguntas relevantes. Aqui estão alguns exemplos comuns, mas importantes:
  - *Estou muito interessado no cargo \_\_\_\_\_ porque \_\_\_\_\_. Pode explicar-me mais a respeito desse cargo?*
  - *O que você procura nos candidatos? Quais habilidades ou experiências-chave são desejáveis?*
  - *Que dicas de sucesso você pode fornecer-me para ser empregado nessa área?*

**Observação:** Não faça perguntas a respeito de salário, benefícios ou qualquer outra coisa que possa parecer de interesse próprio. Mantenha o enfoque no emprego e na empresa, não em si mesmo.
5. Vestir-se para impressionar bem. Não negligencie a importância de causar uma boa primeira impressão. O traje deve ser formal. Verifique qual é o padrão de vestimenta para o cargo que procura e vista-se de acordo.

## DURANTE A FEIRA

1. Encare os outros candidatos a emprego como contatos valiosos da rede de contatos, não como concorrentes. Para obter ajuda a fim de tirar o maior proveito de oportunidades da rede de contatos, ver o livreto "Rede Eficiente de Contatos".

*"Organizai-vos; preparai todas as coisas necessárias."*

DOCTRINA E CONVÊNIOS 88: 119



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

2. Presuma que vai haver filas e respeite a privacidade dos outros, esperando sua vez. Use o tempo gasto na fila para fazer contatos com outros candidatos a emprego.
3. Ao conhecer representantes, dê-lhes um aperto de mão firme, mantenha bom contato visual e sorria. Tente manter-se calmo e sereno. Mantenha uma atitude positiva e faça perguntas.
4. Dirija-se de maneira apropriada ao representante. Apresente-se com sua declaração de "Comercial de 30 Segundos", explique por que está participando da feira, indique seu interesse na organização e apresente seu currículo. Lembre-se de que, embora os representantes possam parecer comunicativos, informadores e amigáveis, eles estão fazendo sua avaliação para a lista de seus candidatos em potencial.
5. Faça as perguntas que induzam ao diálogo que você preparou com antecedência. Evite perguntas muito focalizadas em você.
6. Peça um cartão de visita e certifique-se de levar livretos, folhetos e qualquer outra informação importante oferecidos pela companhia.
7. Depois de cada reunião, dedique alguns minutos para fazer anotações a respeito do cargo, da companhia e do representante. Essas anotações servirão como lembrete mais tarde, quando você fizer o acompanhamento e escrever cartas de agradecimento.

## DEPOIS DA FEIRA

1. Escreva cartas de agradecimento. Isso vai reafirmar seu interesse e lhe dará uma oportunidade de realçar seus pontos fortes que satisfaçam às necessidades específicas do empregador.
2. Faça um acompanhamento para perguntar a respeito da situação do cargo. Pergunte se pode agendar uma entrevista no local. Não se esqueça de nada que o representante da companhia possa ter dito a respeito de como e quando manter contato.
3. Envie outra cópia da carta de apresentação e do currículo para cada empregador. As companhias recebem um grande número de currículos na feira. Enviar outra cópia os ajudará a encontrar facilmente suas informações, se desejarem marcar uma entrevista.
4. Um dos passos mais importantes de preparar uma feira de empregos é organizar todo o material que recebeu. Ao manter organizadas as informações, você poderá encontrar tudo de que necessita facilmente, quando aparecerem novas informações.



## 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, pode ajudá-lo a preparar-se com as habilidades e recursos de que precisa para progredir em direção à melhoria de colocação.

*"A feira de empregos ofereceu uma apresentação apropriada e um bom ambiente para a realização de uma entrevista. É lá que um empregador pode ficar impressionado e têm ocorrido ofertas de emprego com um aumento de 50 por cento, acima de qualquer coisa recebida anteriormente."*

Denver, Colorado