



Gestão da Carreira

Lorena Bezerra da Silva



Curso Técnico em Logística

Educação a Distância

2018



EXPEDIENTE

Professor Autor

Lorena Bezerra da Silva

Design Educacional

Deyvid Souza Nascimento

Renata Marques de Otero

Revisão de Língua Portuguesa

Letícia Garcia

Diagramação

Roberto de Freitas Morais Sobrinho

Coordenação

Manoel Vanderley dos Santos Neto

Coordenação Executiva

George Bento Catunda

Terezinha Mônica Sinício Beltrão

Coordenação Geral

Paulo Fernando de Vasconcelos Dutra

Conteúdo produzido para os Cursos Técnicos da Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, em convênio com o Ministério da Educação (Rede e-Tec Brasil).

Dezembro, 2016

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISDB

S586g

Silva, Lorena Bezerra da.

Gestão da Carreira: Curso Técnico em Logística: Educação a distância / Lorena Bezerra da Silva. – Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2018.

56 p.: il.

Inclui referências bibliográficas.

Material produzido em dezembro de 2016 através de convênio com o Ministério da Educação (Rede e-Tec Brasil) e a Secretaria de Educação de Pernambuco.

1. Gestão de Carreira. 2. Orientação profissional. 3. Treinamento, desenvolvimento e educação. I. Silva, Lorena Bezerra da. II. Título.

CDU – 658.3(043.3)

Elaborado por Hugo Carlos Cavalcanti | CRB-4 2129

Índice para catálogo sistemático:

1. Gestão de Pessoas. 2. Recursos humanos. 3. Gestão da Carreira



Sumário

Introdução	4
1.Competência 01 Elaborar um Curriculum Vitae de Acordo com os Padrões Recomendados pelas Empresas de Recrutamento e Seleção.....	6
1.1 Carreira – contextualização e evolução dos conceitos	6
1.2 Desvendando os mistérios de um currículo bem elaborado – descrever atividades desempenhadas...	20
2.Competência 02 Conhecer as Boas Práticas para Participação em Entrevistas de Recrutamento e Seleção.....	30
2.1 Gestão de carreira e empregabilidade.....	30
2.2 Alinhamento da postura adequada para participação do processo de Recrutamento e Seleção.....	40
Referências	54
Minicurriculo do Professor	56
Lorena Bezerra, MSc	56



Introdução

Certamente você tem observado como a globalização tem impactado na vida das pessoas em vários aspectos. Com a abertura econômica ficou mais fácil adquirir produtos de outros países o que forçou uma adaptação nos preços – em função da concorrência – e em alguns casos uma mudança na própria produção de bens e serviços.

Através da modernização tecnológica trouxe para o cotidiano não só novos produtos, mas também novos estilos de comunicação e até de vida. Alinhadas às inovações foram criadas ‘necessidades’, por exemplo, tablets, toda a família “i” (iPhone, iPod, iPad...), assim como outros smartphones ou celulares com GPS, TV, rádio, gravador, etc.

Paralelamente a revolução tecnológica chegou à vida pessoal e profissional do brasileiro um novo tipo de complexidade: o excesso de informações disponíveis. Hoje, produzimos mais dados e informações do que somos capazes de sintetizar e esse desafio impacta diretamente o cenário corporativo, pois para lidar com tantas transformações é necessário outro perfil profissional.

Atualmente o grande desafio do cenário organizacional não é tornar mais produtivo o trabalho manual, o desafio é aumentar o desempenho do conhecimento, que deve possuir competências diferenciadas e fazer adequadamente a gestão da sua carreira para obter um currículo atrativo para o mercado, aumentando assim a sua empregabilidade.

Nesta disciplina vamos conhecer alguns conceitos relacionados ao universo do mercado de trabalho que serão básicos para a boa prática comportamental diante do mundo corporativo. Estar inserido no mercado vai além de estar trabalhando, este é na verdade o primeiro passo. Precisamos entender como funcionam os processos de entrada no mercado e também os de manutenção da empregabilidade para construirmos uma carreira.

Começaremos nossa viagem de descoberta contextualizando o cenário organizacional e, partiremos juntos para a observação da evolução dos conceitos e das teorias sobre carreira. Caminharemos juntos pelos elementos que norteiam a adequada elaboração de um currículo, desde que o currículo é o retrato do que você estudou e das suas experiências.



Em um segundo momento, mergulharemos nas abordagens específicas da gestão de carreira e da questão da empregabilidade, desde que você é o gestor de sua carreira e não deve delegar essa responsabilidade à organização. Faremos reflexões sobre o quanto é importante ter uma postura adequada diante do processo de recrutamento e seleção, assim como veremos a necessidade do candidato estar preparado não só para o processo de R&S, mas para seguir em frente no mundo do trabalho.

Portanto, o desafio é começar agora a ser o profissional que o mercado demanda. Próximo passo? Vamos estudar a 1ª competência dessa disciplina.

Bons estudos!



1.Competência 01 | Elaborar um Curriculum Vitae de Acordo com os Padrões Recomendados pelas Empresas de Recrutamento e Seleção.

1.1 Carreira – contextualização e evolução dos conceitos

Independente da área de atuação todo profissional precisa ter consciência que a responsabilidade sobre a gestão de sua própria carreira é absolutamente intransferível. Portanto, alcançar o sucesso desejado passa prioritariamente pelas competências adquiridas através dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes de cada um neste mercado tão exigente. Nesta competência vamos conhecer esse cenário e a evolução dos conceitos de carreira dará a você recursos para trilhar esse caminho com mais tranquilidade.

- **Caro(a) aluno(a), vamos iniciar contextualizando o tema carreira**

O final do século XX trouxe uma série de mudanças para o mundo do trabalho, pois com a globalização e a abertura das fronteiras econômicas e tecnológicas houve maior troca de informações e o mundo corporativo tornou-se mais complexo, isto é, todos que estavam inseridos no cenário organizacional - tanto as empresas como os profissionais - precisaram aprender a lidar com mais variáveis, por exemplo: maior concorrência; prazos menores; maior variedade de produtos; demanda por maior qualidade de bens e serviços; e a necessidade de redução de custos.



Figura 1 – Flexibilidade

Fonte: <http://melke.files.wordpress.com/2011/10/pratos2.jpg>

Descrição: Uma jovem mulher equilibra em cada uma das mãos várias pedações finos e longos de madeira com vários pratos em cada um.



Em decorrência dessa complexidade e da velocidade impostas pelo mercado do mundo contemporâneo, as empresas mudaram em vários aspectos. Hoje, são necessárias transformações permanentes e de profissionais diferenciados - com perfis mais completos, competentes, comprometidos e criativos - para garantir vantagens competitivas. Em função disso, estão sendo valorizadas as competências essenciais da organização, o aprendizado coletivo e o desenvolvimento das competências individuais (SHEMERHORM, 2007).

A abertura econômico-tecnológica vem impactando de diversas formas no cotidiano das pessoas, quer seja, enquanto profissionais, estudantes ou consumidores. Alguns impactos são mais facilmente perceptíveis que outros, por exemplo, em relação às leis de mercado – oferta x demanda - houve o aumento da competição entre as empresas, principalmente com a entrada de produtos chineses no mercado brasileiro, forçando uma diminuição do preço de vários produtos. Por outro lado, as rápidas mudanças na tecnologia modificaram a relação custo x benefício, em muitos casos diminuindo os preços dos produtos, e em outros casos, criando ‘novas necessidades’ para o público consumidor – hoje os consumidores não querem um celular que possua apenas as funcionalidades de um celular, o aparelho precisa ser pelo menos, celular, rádio, TV e câmera fotográfica ao mesmo tempo.



Figura 2 – Abertura de mercado

Fonte: <http://1.bp.blogspot.com/Vpxoa dwMgKI/S9OqtHYbOEI/AAAAAAAAA Ms/JqNUthhEz8/s320/ Chines% 2Bc% 25C3% 25B3pia.jpg>

Descrição: Um típico homem chinês vestido de vermelho com um chapéu característico da China, em formato oval, segura um pedaço de bambu. Ao lado aparecem vários celulares.



Impactos, menos perceptíveis para o grande público, vêm ocorrendo no mundo do trabalho. Houve uma mudança significativa, inclusive, na relação do homem com o trabalho, pois originariamente essa era uma relação associada a sofrimento, desde que etimologicamente a palavra trabalho vem do vocábulo latino “Tripaliu” – que era um instrumento de tortura formado por três (tri) paus (paliu). Os escravos que não podiam pagar os impostos eram torturados e precisavam se esforçar mais para poder contribuir adequadamente na próxima cobrança.

Com o passar do tempo o significado da palavra trabalho foi se alargando e envolvendo as atividades físicas produtivas dos trabalhadores e hoje, de acordo com Aranha (1996) o trabalho é a ação do homem que ao transformar a natureza, modifica também sua própria maneira de pensar, agir, sentir. Esse conceito nos remete a ideia de autoprodução, pois ao fim de um trabalho o homem muda, agrega valor ao que faz e a si mesmo, produzindo sua própria cultura.

Uma famosa frase de Benjamin Franklin (1706-1790) atravessa o tempo e é conhecida pela maioria da população: “O trabalho dignifica o homem”. É através do trabalho que o homem pode criar e transformar sua realidade. Na nossa sociedade o trabalho está associado a emprego e a renda, tendo, portanto, importância significativa na construção da identidade social, desde que há uma ligação entre o que a pessoa é e o que ela faz.



FICA A DICA

Leia um pouco sobre Benjamin Franklin em www.explicatorium.com/Benjamin-Franklin.php

Caro(a) aluno(a), observe que houve também uma mudança substancial na forma em que o homem percebe o seu trabalho. Se antes o trabalho era visto apenas como uma forma de sobrevivência, atualmente a perspectiva é que as pessoas se desenvolvam e se realizem. É importante destacar que o desenvolvimento profissional passa obrigatoriamente pelo desenvolvimento pessoal. Quando abordamos o problema da formação e de renovação de novas competências profissionais, temos que considerar que este processo é realizado pela pessoa, na pessoa, pois são as competências pessoais que são postas em ação no campo profissional.

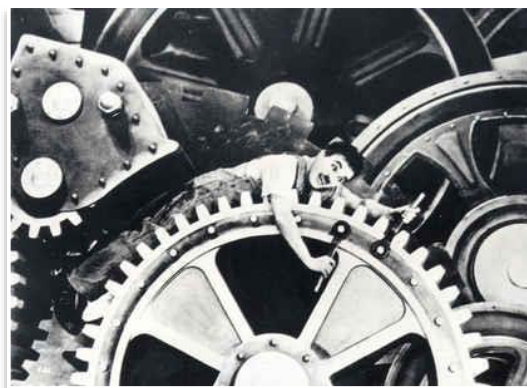


Figura 3 - Trabalho escravizando o homem

Fonte: <http://3.bp.blogspot.com/D0w78ToY-2U/TCI83uD9xl/AAAAAAAEAY/4v43Aj2QFmQ/s600/trabalho1.jpg>

Descrição: O ator Charles Chaplin deitado sobre uma roldana gigante aperta os parafusos desta. Cena do filme Tempos Modernos.



Figura 4 - Trabalho realizando o homem

Fonte: www.facunte.com.br/wp-content/uploads/ilovemyjob-300x221.jpg

Descrição: Uma placa onde está escrito em inglês “eu amo meu trabalho” com um coração vermelho no meio.

Dessa forma, é natural que seja cada vez mais frequente a preocupação com a qualificação profissional e com a gestão de carreira, que passam a ser determinantes no processo de empregabilidade. Nesse dinâmico cenário organizacional, as empresas buscam contratar profissionais que sejam gestores de suas próprias carreiras e que apresentem características como: flexibilidade, capacidade de aprendizado contínuo e multifuncionalidade. Para gerir a carreira como uma empresa, os profissionais necessitam de uma postura aberta ao autodesenvolvimento, isto é, eles precisam sempre adquirir novas competências, assim como desenvolver as competências já adquiridas (MALSCHITZKY, 2004).



FICA A DICA

SINERGIA

(grego sunergía, -as, cooperação)

s. f.

1. .Ato ou esforço simultâneo de diversos órgãos ou músculos.
2. .Ato ou esforço colectivo.coletivo. = COOPERAÇÃO

Fonte: www.priberam.pt/dlpo/

Atualmente as organizações mais estruturadas estão focadas em fazer uma boa gestão de pessoas e buscam contratar profissionais que agreguem valor aos serviços e aos produtos através de suas competências. Devemos ficar atentos às mudanças nos novos modelos de gestão organizacional, por exemplo, na relação das empresas com os clientes (cliente interno = funcionário; cliente externo = consumidor) e na concepção do que se considera qualidade profissional.



FICA A DICA

Acróstico é uma composição poética onde as letras iniciais, intermediárias ou finais formam palavras ou até mesmo.

O acróstico se popularizou como formas textuais de fácil memorização, na qual a primeira letra de cada frase ou verso forma uma palavra ou uma frase.

Veja um exemplo de acróstico na canção de Roberto Carlos:

Acróstico

Mais que a minha própria vida
Além do que eu sonhei pra mim

Raio de luz

Inspiração

Amor você é assim

Rima dos versos que eu canto
Imenso amor que eu falo tanto

Tudo pra mim

Amo você assim

Leia o texto completo em www.mundoeducacao.com.br/redacao/acrostico.htm



- **Caro(a) aluno(a) vamos aprender um pouco sobre competências.**

Embora existam muitos conceitos de competências, neste material usaremos o conceito elaborado por Carbone (2005). Segundo esse autor, competências são combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional, no âmbito de determinado contexto ou estratégia organizacional.

Agora vamos entender melhor esse conceito! Normalmente usa-se a palavra CHA, acróstico formado pelas três primeiras letras dos atributos de uma competência – Conhecimento, Habilidade e Atitude para lembrar os elementos que compõem uma competência.

O conhecimento está ligado ao saber – normalmente adquirido nos estudos, nas faculdades, nos cursos e treinamentos. Esse é um elemento importante e considerado nivelador, pois ao final de um curso pressupõe-se que todos os alunos possuam o mesmo conhecimento. Por exemplo, quando há uma vaga para técnico de segurança do trabalho ou para auxiliar de enfermagem e solicita-se que os candidatos tenham concluído o curso técnico, parte-se do princípio que todos que terminaram o curso possuem a mesma base de conhecimento.

A habilidade é o saber fazer. É um atributo relacionado à experiência e a facilidade que as pessoas possuem de fazer alguma coisa. A habilidade pode ser adquirida pela repetição.

A atitude é o querer fazer. Esse atributo é o mais complexo, pois passa pela vontade, pelo desejo da pessoa. Um funcionário poder saber (ter o conhecimento), saber fazer (ter a habilidade), mas não ter a atitude de fazer, isto é, não fazer o que precisa ser feito, simplesmente porque não quer.

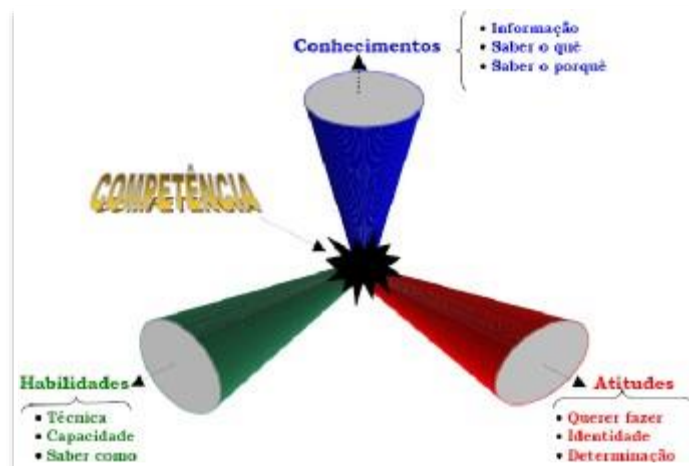


Figura 5 – CHA – Atributos da competência

Fonte: <http://4.bp.blogspot.com/-Nt9mEL92gas/T82B-eQxycI/AAAAAAAAACE/fv-f3jRzLMk/s1600/image-2.jpg>

Descrição: Três cones, um vermelho, um verde e outro azul se encontram na parte fechada, onde cada um representa um atributo da competência, habilidades, conhecimentos e atitudes.

De acordo com o conceito de Carbone, quando a pessoa trabalha esses três elementos – CHA - de forma colaborativa (sinérgica) e traduzem essa combinação positiva em ações, comportamentos e resultados, elas demonstram que possuem determinadas competências, o que impacta no seu desempenho profissional. Todos os seres humanos possuem diversas competências relacionadas a diferentes áreas de atuação. Para estar adequadamente inserido no cenário corporativo o profissional precisa desempenhar determinadas competências relacionadas ao contexto de trabalho. Neste cenário algumas competências ganham destaque, por exemplo: bom relacionamento interpessoal; comunicação e gestão de carreira.

Caro(a) aluno(a), como você pode perceber novas competências são necessárias para lidar com o mundo do trabalho, agora inserido nas mudanças econômicas e tecnológicas. Através da tecnologia, a informação está disponível para todos ao mesmo tempo, por isso é muito importante que o profissional desenvolva competências como a rapidez de raciocínio e de decisão, porque não adianta ter as informações e não saber usá-las adequadamente ou mesmo não querer usá-las.

• Carreira – Conceitos e Abordagens

Caro(a) aluno(a), etimologicamente, a palavra carreira origina-se da expressão latina “via carraria”, que significa estrada para carros. Somente a partir do século XIX, passou-se a utilizar o termo ‘carreira’ para definir a trajetória da vida profissional. Durante muito tempo, o conceito de



carreira esteve ligado a essa ideia de estrada e a carreira era entendida como uma propriedade estrutural das organizações ou das ocupações. Assim sendo, a pessoa adentrava a uma carreira (=estrada) preexistente sabendo, de antemão, o que esperar do percurso (SUPER, 1972).



FICA A DICA

Etimologia

Nome feminino

1. Parte da gramática que estuda a origem, a formação e a evolução das palavras.
2. Do grego *etymología*, «idem», pelo latim *etymologia*-, «origem de uma palavra; etimologia»)

Fonte: www.infopedia.pt/lingua-portuguesa/etimologia

Diversos autores desenvolveram teorias sobre carreira baseados numa visão voltada para a economia, na qual as organizações eram burocráticas, trabalhavam através de níveis hierárquicos rígidos e atuavam em economias relativamente estáveis.

MARTINS, (2001) chama a atenção que na abordagem tradicional três pontos limitam o conceito de carreira:

- A noção de avanço dependia da expectativa de progressão vertical na hierarquia de uma organização – os cargos ocupados - e sua progressão seria acompanhada por sinais de status em crescimento e ganhos financeiros.
- A carreira está associada a uma profissão.
- A ideia de uma estabilidade ocupacional, na qual a pessoa sempre exercia atividades relacionadas à profissão até a aposentadoria.



Figura 6 – Construção de carreira

Fonte: <http://4.bp.blogspot.com/-JxpGCu0J5i4/T8zMc7VQx9I/AAAAAAAAADBA/v39fhL0s7QI/s1600/leiteiro-carreira-ilustracao-publicitaria-3d.jpg>

Descrição: Em forma de parede com tijolos aparentes está escrita a palavra carreira.

Depois da Segunda Guerra Mundial, grandes organizações investiram em planos de carreira para garantir a lealdade das pessoas, mas através de abordagens nas quais o desenvolvimento profissional ainda era influenciado e direcionado pelo interesse das empresas. É deste período a concepção das 'carreiras organizacionais' estruturadas na relação tempo / espaço, ligadas a um emprego 'vitalício' e construídas para revelar um único cenário de emprego. De acordo com Araújo (2010) essas carreiras organizacionais apresentam as seguintes características:

- O ambiente é considerado estável e não dinâmico.
- A economia era subordinada às grandes empresas que geram oportunidades de emprego – que poderia ser vitalício.
- Mudanças nas organizações causam mudanças nas carreiras.
- O empreendimento não é um elemento necessário e essencial ao comportamento pessoal de carreira.
- As estruturas de carreira são predeterminadas pelas empresas, isto é, o processo não é dirigido pelas pessoas.



Figura 7 – Linearidade da visão tradicional sobre evolução de carreira

Fonte: <http://3.bp.blogspot.com/rn9t5pdXxo8/TBpWFWBVII/AAAAAAAAA8/3vrUbWA2atg/s1600/plano-de-carreira.gif>

Descrição: Uma escada representa os diferentes cargos da carreira de uma profissão.

Nas últimas décadas do século XX desapareceu o senso de estabilidade econômica que nutria a ideia que os empregos eram relativamente seguros, principalmente em nível de gestão. Surgiram então novas visões sobre carreira e sua gestão. Greenhaus (1999) propôs um conceito de carreira sem as limitações da abordagem tradicional, sendo, portanto, mais adequado às características dinâmicas da atualidade. De acordo com Silva (2007), Greenhaus afirma que ‘carreira é um padrão de experiências relacionadas ao trabalho que abrange o curso da vida de uma pessoa’. No passado, os estudos sobre carreira davam ênfase aos cargos e às ocupações do indivíduo; agora o foco mudou para as percepções e autoconstruções dos fenômenos de carreira.

Neste novo cenário, ganha ênfase a ideia de contrato psicológico, entre empregador e empregado, que é o conjunto de expectativas mútuas firmadas numa relação de trabalho. Essas expectativas normalmente não são faladas e estão baseadas no comprometimento (Levinson, 1962).

O tradicional contrato de carreira, longo e baseado em promessas de segurança, foi substituído por contratos de curto prazo, com base em desempenho e em necessidades cotidianas.



Contemporaneamente à mudança de visão sobre os contratos surgem modernas teorias sobre carreira, por exemplo, a de carreira proteana.

Hall (1996) criou a expressão “carreira proteana”, a partir da compreensão de carreira como uma série de experiências e de aprendizados pessoais, relacionados ao trabalho ao longo da vida. Esse conceito de carreira proteana foi apresentado como um contraponto à carreira organizacional estruturada no tempo e no espaço.

O termo é derivado do deus Proteu que, na mitologia grega, possuía a habilidade de mudar de forma ao comando de sua vontade. Nesta perspectiva, a carreira proteana seria descrita como um processo gerenciado pela pessoa, que deverá ter flexibilidade, e não pela organização.

O quadro abaixo explica a metáfora entre Proteu e o profissional proteano:

PROTEU	PROFISSIONAL PROTEANO
Dom da adivinhação, habilidade de prever o futuro.	Habilidade de planejar a carreira com base em uma visão de futuro compatível com objetivos pessoais de carreira e de vida.
Habilidade de mudar de forma física	Versatilidade, flexibilidade e adaptabilidade.
Decisões de fugir dos mortais que o importunam	Decisão de mudar de emprego ou redefinir a carreira quando esses não o aproximam de seus objetivos de carreira e de vida.
Transformação em animais perigosos para afastar os mortais inoportunos	Utilização de suas habilidades e competências para atingir seus objetivos de carreira e de vida.

Quadro 1 - Profissional proteano

Fonte: Silva, 2007

O conceito proteano abrange toda experiência individual de carreira, apresentando um caráter sistêmico/holístico (olhar o todo e a relação existente entre as partes), integrador de todas as dimensões e papéis do indivíduo à medida que estabelece como objetivo final o sucesso psicológico. De acordo com Dutra (2010), a carreira proteana apresenta algumas características principais:

- Mudanças frequentes;



- Autoinvenção;
- Autonomia;
- Auto direção;
- Habilidade para aprender;
- Habilidade para direcionar a carreira e a vida;
- Habilidade para construir relações;

Caro(a) aluno(a) observe que a carreira proteana é constituída por todas as variadas experiências da pessoa em educação, treinamento e trabalho em várias organizações. As escolhas pessoais de carreira e a busca de autorrealização da pessoa proteana são os elementos integrativos e unificadores em sua vida. Nessa carreira o critério de sucesso é interno (sucesso psicológico), baseado em critérios pessoais e não externo. Em resumo, a carreira proteana é desenhada mais pelo individuo que pela organização, e pode ser redirecionada de tempos em tempos para atender às necessidades da pessoa (Hall, 1996).



Figura 8 – Carreira proteana

Fonte: <http://favaconsulting.com.br/files/2012/05/carreira-proteana1.jpg>

Descrição: vários homens e mulheres em preto estão representados com o fundo de um gráfico cartesiano e vários edifícios verdes.



Leia um pouco mais sobre carreira proteana em www.LB2coaching.com e <http://favaconsulting.com.br/carreira-proteana/>

As quatro dimensões essenciais para a constituição de uma carreira proteana na visão de Dutra (2010) são:

- Performance de trabalho;

A partir de critério pessoal do que é uma boa performance em termos salariais, de posição profissional, etc.

- Atitudes

A atitude pessoal é muito importante nas escolhas de carreira

- Identidade

Com foco em autorrespeito e considerando os sinais do que a pessoa quer fazer

- Adaptabilidade



Flexibilidade no trabalho e desenvolvimento constante das competências pessoais valiosas para o mercado, por exemplo, a criatividade. Caro(a) aluno(a) diante de tudo que foi exposto, fique atento a seguinte mudança de paradigma: as organizações estão cada vez mais focadas nas competências essenciais para o bom desempenho. Destacam-se as competências comportamentais que agregam valor aos cargos dos profissionais. Antigamente, o perfil profissional exigia que o trabalhador tivesse muito Know-How, isto é, uma série de conhecimentos, aptidões e técnicas adquiridos por alguém (ou por um grupo), geralmente através da experiência. Know-How (saber como) normalmente está relacionado a uma competência na execução de certas tarefas práticas. Atualmente além do Know-How o profissional precisa ter como um ponto forte em seu perfil o Learning-How, ou seja, o ‘aprender como’ e o aprender a aprender.

Antes de passarmos para outro item, deixamos a título de revisão o quadro abaixo, no qual há um resumo das características do novo contrato proteano de carreira.



1. A carreira é gerenciada pela pessoa e não pela organização
2. A carreira é uma serie de experiências ao longo da vida: qualificações, aprendizados, transições e mudanças de identidade (a idade de carreira conta e não a idade cronológica).
3. O desenvolvimento é: <ul style="list-style-type: none">• Obtido através do aprendizado contínuo• Autodirecionado• Relacional• Encontrado em desafios do trabalho.
4. O desenvolvimento não é (necessariamente) <ul style="list-style-type: none">• Treinamento formal• Retreinamento• Mobilidade para cima.
5. Os ingredientes para o sucesso estão mudando: <ul style="list-style-type: none">• De <i>know-how</i> para <i>learning-how</i>• De segurança no emprego para empregabilidade• De carreiras organizacionais para carreiras proteanas.• De ser humano do trabalho para ser humano integral.
6. A organização provê: <ul style="list-style-type: none">• Tarefas desafiadoras• Desenvolvimento de relações• Informações e outros recursos de desenvolvimento.
7. O objetivo é o sucesso psicológico.

Quadro 2 – Características do novo contrato proteano de carreira

Fonte: Dutra, 2010.

1.2 Desvendando os mistérios de um currículo bem elaborado – descrever atividades desempenhadas

A adoção do modelo das competências no mundo corporativo é cada vez mais frequente e traz mudanças para o profissional que deseja entrar e/ou permanecer atuante no mercado de trabalho.

Destaca-se, neste cenário, a valorização do aprendizado contínuo e dos saberes em ação, das inteligências múltiplas dos profissionais, independente de títulos ou diplomas; uma maior polivalência do trabalhador, que lhe permite lidar com diferentes processos e equipamentos, assumir diferentes funções e tornar-se multiquificado.



Neste contexto, o trabalho que assume um caráter mais intelectualizado e torna-se mais valorizado, exigindo do profissional a construção de competências mais complexas (as competências comportamentais, por exemplo: de trabalhar em equipe) e que vão além da dimensão técnica. Isto é, a pessoa precisa de mais qualificação e da elevação dos níveis de escolaridade para ter um currículo atraente para o mercado.

Caro(a) aluno(a), o termo Curriculum Vitae vem do latim e literalmente quer dizer 'resumo da vida'. Nos Estados Unidos é muito comum ouvir a denominação 'résumé', diferente do Brasil e da Europa, onde se usa mais a palavra currículo. Ele é um passaporte para uma colocação no mercado de trabalho e é muito importante aprender a prepará-lo de forma que valorize suas qualidades profissionais.

O currículo é fruto de uma construção contínua, pois ninguém elabora um currículo maravilhoso sem ter se esforçado antes, seja estudando ou adquirindo experiências de trabalho. Vale ressaltar que se deve estar em constante desenvolvimento, por exemplo, participar de cursos, congressos, fazer trabalho voluntário, para poder obter um bom 'recheio' a fim de preencher o currículo.

Muitas pessoas pensam que um currículo é um documento burocrático que simplesmente relata uma trajetória profissional e não é bem assim. Hoje em dia o mercado de trabalho é muito exigente e o modo como este documento é escrito é quase tão importante quanto o conteúdo do texto. Ele é o seu primeiro contato com a empresa que deseja trabalhar e será analisado e observado nos mínimos detalhes. Antes de elaborar seu currículo faça antes uma profunda reflexão, sobre alguns itens que vamos pontuar e destacar em negrito.

A finalidade de um currículo é apresentar positiva e adequadamente um candidato a uma vaga, a fim de possibilitar a realização de uma entrevista no processo de seleção e consequentemente conseguir uma vaga no mercado de trabalho. Quem está empregado deve manter seu currículo atualizado porque ele pode ser solicitado para apoiar um processo de progressão de carreira (promoção), ou mesmo para apresentá-lo diante um convite para um novo emprego.



Caro(a) aluno(a) aprenda que não existe "receita de bolo" para elaborar um currículo e nem para conseguir um emprego. Mas alguns cuidados são fundamentais para fazer uma boa apresentação de si mesmo para a empresa que está avaliando você como um potencial colaborador. Independente do cargo a ser preenchido, o currículo deve evidenciar as habilidades, conquistas e experiências do candidato, a fim de distingui-lo de uma multidão de outros candidatos.



Figura 9 - Curriculum

Fonte: <http://2.bp.blogspot.com/-XLOSxoWd9I/TbscuL3dxFI/AAAAAAAAAE8/4z0muSWI-3M/s1600/curriculo.jpg>

Descrição: Homem de terno segura seu extenso currículo na mão esquerda.

Antes de começar a redigir pense um pouco em quem vai ler o seu currículo e lembre-se que o objetivo é você ser chamado para uma entrevista de seleção. Nesta reflexão inicial tenha foco em seu público alvo: quem está recrutando e selecionando. Pergunte-se:

- Quem, provavelmente, vai ler o currículo?
- Que informações esta pessoa procura?
- Qual será a forma mais clara de expor minhas experiências?

A boa apresentação / aparência visual do currículo pode chamar a atenção dos selecionadores pela simplicidade e elegância, fique atento, pois esse documento deve ser de fácil compreensão. Para impressionar positivamente, a atenção aos detalhes e a preparação são essenciais, assim como a simplicidade e clareza do documento.



A objetividade é outro ponto importante, pois um bom currículo deve deixar claro o seu interesse, destacar as qualificações que o habilitam a ocupar o cargo em questão, demonstrar os resultados e contribuições nas empresas onde atuou e enfatizar seus pontos fortes.

Quanto à estrutura existe uma regra de ouro: o currículo deve ser sucinto, isto é não pode ter mais que duas páginas. Se o profissional passou por muitas empresas, deve colocar apenas as quatro últimas experiências. Informações repetitivas também tornam o currículo longo e desinteressante.

A linguagem pode fazer a diferença no processo de comunicar quem você é e o que tem a oferecer para a empresa. Dicas: use frases curtas; inicie algumas frases com verbos de ação (construí, reduzi, aumentei, implantei) para deixar claro qual foi a sua contribuição nas experiências anteriores; embora os verbos possam estar na primeira pessoa, evite utilizar o pronome pessoal "eu". Em relação a resultados, se possível, o candidato deve colocar dados concretos que comprovem a sua eficiência.

Lembre-se esse documento deve ser objetivo, claro, abrangente e verdadeiro sobre a sua experiência passada. Normalmente quando o empregador olha o currículo ele quer saber:

- Em que empresas você atuou;
- O que já fez;
- O que pode fazer pela empresa dele.

Hoje é muito mais fácil para as organizações recrutar novos profissionais através de sites especializados e de seus bancos de dados online. A economia de tempo no processo seletivo é uma das principais vantagens que a internet traz. Aos poucos os currículos em papel estão perdendo espaço para a internet, seja em sites de recrutamento, páginas pessoais, cadastros em empresas ou via e-mail.



FICA A DICA

Não faça um único currículo e saia enviando para todas as empresas.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM CURRÍCULO

Atenção caro(a) aluno(a), já afirmamos anteriormente que não existe uma receita única, vamos apresentar princípios básicos que norteiam uma boa apresentação de currículo, porém, cada caso deve ser analisado em sua individualidade para que seja definido o modelo mais adequado, até porque deve-se elaborar o currículo de acordo com a vaga pretendida e alinhado aos padrões da empresa solicitante.

Não faça um único currículo e saia enviando para todas as empresas.

a) Estrutura - Use no máximo duas páginas, independente se a pessoa está no início de carreira ou se já é um profissional experiente. Isso demonstra poder de síntese e objetividade. A exceção são currículos específicos, como da área acadêmica, que devem incluir artigos publicados, por exemplo.

- Use fontes arredondadas que tornam a leitura mais agradável, por exemplo, Calibri, Tahoma ou Arial 11 ou 12. Evite itálico, caixa alta e negrito.
- Use parágrafos com frases curtas, crie um documento agradável de ser lido.

b) Dados pessoais - Nome completo, idade, endereço, dois telefones e o e mail.

- Números de documentos não devem ser colocados.
- Blogs e portfólios online devem ser incluídos apenas se bem elaborados e com clara motivação profissional.
- Perfis em redes sociais corporativas, como LinkedIn, podem ser incluídos.



- c) Experiência** - Além dos períodos nos quais trabalhou e nome das empresas, pontue algumas das atividades realizadas.
- Ignore as inerentes à função, como elaboração de relatórios e atendimento.
 - Profissionais com mais experiência devem enfatizar projetos desenvolvidos ou dos quais participou, descrever como auxiliou no crescimento da empresa, se possível com indicadores.
- d) Formação acadêmica** - Apenas coloque os nomes das instituições e as datas de conclusão dos cursos de nível superior. Comece pelo título maior (Doutorado, Mestrado) e vá até a graduação e/ou curso técnico.
- Se não tiver esse tipo de graduação, coloque apenas o nível de ensino que tem e se o completou ou não.
 - Recém-formados podem incluir o trabalho de conclusão de curso, estágios, participação em congressos, trabalhos voluntários.
- e) Conhecimentos em informática** - Informe as ferramentas e o nível de conhecimento de cada uma.
- f) Idiomas** - Coloque apenas a língua e nível de conhecimento.
- Instituição de ensino é irrelevante. A exceção são cursos no exterior.
- g) Objetivo** - Deve ser o mais claro possível e conter qual cargo a pessoa deseja ocupar na empresa.
- É recomendável colocar apenas uma área de atuação, no caso de uma boa experiência no setor, ou optar por termos genéricos, como área administrativa, apenas para profissionais que ainda estejam no início da carreira.
- h) Cursos** – Priorize os cursos de desenvolvimento relacionados à área almejada.



- i) **Envio do currículo** – Antes de enviar, leia e releia para ver se não há erros relacionados à Língua Portuguesa. Na dúvida, solicite ajuda de um professor ou revisor.
- Anexe o currículo à mensagem e invista no e-mail personalizado com um ‘minicurrículo’. A ideia é, em um parágrafo, fazer uma apresentação breve, mostrando seu interesse pela vaga e, posteriormente, citando algumas de suas competências e realizações nos lugares em que trabalhou.
 - No assunto, escreva currículo, nome completo e vaga pretendida.



Figura 10 – Erros na elaboração do currículo

Fonte: <http://1.bp.blogspot.com/-0UpCZENAw4E/TfENn6cYyUI/AAA AAA AAGX g/ UZA1R5rSHxo/s1600/currículo%2B%252528%20desenho%25%25%202%209.jpg>

Descrição: rapaz sentado à frente da tela do computador mexe no mouse enquanto come um pacote de salgadinho e um hambúrguer. Ele pensa nas possibilidades que pode escrever no currículo. Algumas se tratam de mentiras, o que não é recomendado colocar no currículo.

- j) **Dicas Importantes** - O ritmo de trabalho agitado e a quantidade de currículos enviados para a caixa de e-mail do empregador fazem com que o interessado na vaga procure chamar a atenção de outras maneiras.
- Mantenha o networking ativo - é por meio da rede de contatos que conquistamos ao longo da formação acadêmica e profissional que se mantém laços com aqueles que podem oferecer um emprego ou indicar onde estão as boas oportunidades. Quanto



mais qualificados e atualizados são esses relacionamentos, mais facilmente conseguimos informações ou a mobilização dos outros para uma indicação.

- **Fique em evidência** - a melhor alternativa ao currículo é a exposição ao mercado. Portanto, trabalho voluntário, workshops, cursos e, no caso dos estudantes, monitoria na escola e na faculdade são bons caminhos para se conseguir uma entrevista e, então, conquistar a vaga. Nesse sentido, ministrar palestras (mesmo gratuitas) ou escrever artigos também pode ajudar. Empregadores podem ser atraídos por um conteúdo interessante e pensar essa pessoa poderia contribuir ou implantar esse conceito na minha empresa.
- **Ferramentas da internet 1** – Para quem já tem experiência, redes sociais como o LinkedIn são boas opções, pois permitem que o profissional tenha o seu perfil divulgado na Internet e ao mesmo tempo mostre recomendações de pessoas de referência no mercado.
- **Ferramentas da internet 2** - Dependendo da vaga desejada e da sua habilidade, você pode usar ferramentas úteis para criar um material visual que pode ser vinculado ao seu currículo. Por exemplo, fazer uma página da Internet para expor seus trabalhos; ou usar blogs, fotologs e sites de hospedagem e partilha de imagens fotográficas, como Flickr, são formas do profissional mostrar suas habilidades.
- **Ferramentas da internet 3** - O Twitter é uma alternativa que pode ser útil para se informar sobre uma vaga, mas não para divulgar as qualificações e a disponibilidade do candidato.
- **Ferramentas da internet 4** – Não se exponha desnecessariamente. Algumas vezes a intenção é apenas ser ‘engraçado’, mas as consequências podem não ter nenhuma graça.



- **Carta de apresentação** – Deve ser usada sempre que você foi recomendado, mas pode ser feita apenas para demonstrar sua segurança em se apresentar – pode ser colocada no corpo do e-mail.
- **Carta de agradecimento** - Mesmo que não tenha sido selecionado, envie uma carta de agradecimento à empresa. O intuito é marcar a sua presença e fazer lembrar-se de você de uma forma positiva e chama-lo para nova entrevista em outra oportunidade.



Veja um dos modelos de carta de apresentação e um modelo de carta de agradecimento em:

www.unitoledo.br/anexos/paginas/98-Constru%C3%A7%C3%A3o%20de%20Curr%C3%ADculo%20-%20F%C3%A1bio%20Ibanhez%20Bertuch.pdf

k) Erros comuns, que devem ser evitados:

- Erros de português. Esse pecado não tem perdão!
- Mentiras. Não vale a pena e, também, é um pecado raramente perdoado.
- Informações desatualizadas.
- Um resumo de qualificações muito extenso e “glorioso”. Seja claro e objetivo.
- Currículo sem ênfase em suas habilidades e conhecimentos.
- Enviar seu currículo via e-mail com o nome do arquivo “currículo”. Salve seu curriculum vitae com o seu nome e sobrenome e ao enviar cite para qual é a vaga.
- Colocar pretensão salarial sem ter sido solicitado.
- Não endereçar o documento (seja através do Correio ou e-mail). Coloque o nome da pessoa e, se possível, o cargo.



CURRÍCULO DE PINÓQUIO

As mentiras mais comuns

IDIOMAS
> INFORMAR ser fluente em uma língua é a mentira mais comum nos currículos e a mais fácil de ser identificada. O profissional afirma dominar um idioma, mas é desmascarado na entrevista pessoal.

QUALIFICAÇÃO
> INVENTAR ter concluído um curso superior ou técnico é uma tática bastante utilizada. Algumas pessoas mentem no currículo apenas para chegar às entrevistas finais.

CARGOS E FUNÇÕES
> ALGUNS CANDIDATOS descrevem experiências profissionais inexistentes. Quando não são descobertos durante o processo seletivo, acabam tendo problemas para executar as próprias funções.

TRABALHO VOLUNTÁRIO
> EM UMA ÉPOCA em que as empresas têm políticas sociais e ambientais, alguns candidatos fingem ter realizado trabalhos voluntários e desenvolvido projetos sobre os temas.

OBJETIVOS
> MENTIR nos objetivos é uma manobra

de profissionais buscarem vagas em segmentos diferentes, mesmo nos que não têm pretensão de trabalhar.

RAZÃO DA DEMISSÃO
> CANDIDATOS mentem e culpam totalmente a empresa ao comentar o motivo de desligamento.

SALÁRIO
> EXAGERAR na remuneração é tática comum dos profissionais que buscam oportunidades de trabalho com salário mais elevado.

TEMPO DE SERVIÇO
> CANDIDATOS que permanecem pouco tempo em várias empresas costumam enganar os recrutadores aumentando o prazo de trabalho entre os empregos.

PERFIL PROFISSIONAL
> NO FINAL de alguns currículos é comum os candidatos descreverem um perfil perfeito e exagerarem nos próprios elogios.

ENDEREÇO
> ALGUMAS VAGAS exigem que a pes-

soa more perto da empresa. Por isso, alguns profissionais invertem o local onde moram ou colocam o endereço de um amigo ou familiar.

Figura 11 – Currículo de Pinóquio

Fonte: http://gerentebeminformado.files.wordpress.com/2010/09/curriculo_pinoquio.jpg

Descrição: Pinóquio, com o nariz grande, característico de que está mentindo, segura um currículo dentro de outro currículo.



2.Competência 02| Conhecer as Boas Práticas para Participação em Entrevistas de Recrutamento e Seleção.

A gestão de carreira abrange as decisões, conscientes ou não, que tomamos durante nossa vida acadêmica e profissional. Esse contexto é muito mais amplo que a elaboração de um currículo e que o comportamento adequado durante o processo de seleção – pontos importantíssimos e preciosos para entrar no mundo corporativo. A gestão de carreira, no entanto, parte da tomada de consciência de cada profissional, que ele é o gestor de sua própria carreira e que ele deve construir condições não só para entrar no mercado de trabalho (empregabilidade), mas também para permanecer neste mercado – trabalhabilidade. Nesta competência conheceremos os atributos que compõem este cenário, desde o processo de seleção até a trabalhabilidade.

2.1 Gestão de carreira e empregabilidade

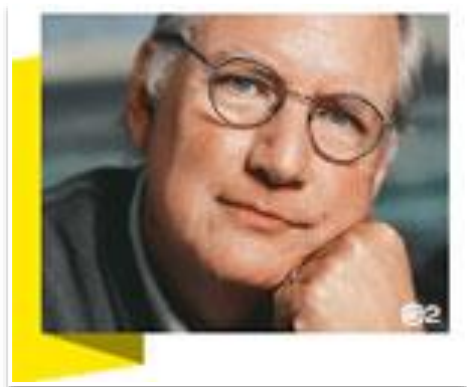
Caro(a) aluno(a) como mencionamos na primeira competência, as mudanças trazidas pela globalização e pelo século XXI impactaram a vida das pessoas tanto no contexto pessoal como no profissional. Diante dessa nova realidade, surgiram transformações no mundo do trabalho, tais como: uso de mão de obra terceirada – deixando as empresas mais enxutas; trabalhos por projetos – alguns baseados em uma relação virtual do profissional com organização; novo conceito de sucesso profissional e de gestão de carreira.

A modernização do cenário corporativo através da automatização tecnológica e de sistemas computadorizados abriu espaço a um novo paradigma: há desemprego e ao mesmo tempo existem vagas sem ser preenchidas. Para entender este paradigma é preciso observar que muitos trabalhos operacionais estão sendo feitos por máquinas – diminuindo a quantidade de vagas - e as pessoas estão sendo selecionadas pelo que elas podem agregar para a organização através de suas ideias, de suas competências e de sua criatividade.

A ideia de emprego vitalício perde sentido diante de um mundo em constante transformação, assim como resta pouco espaço no mercado para quem só sabe fazer bem uma única atividade. A maior complexidade organizacional e as novas formas de pensar a relação entre o



trabalhador e o trabalho, reforçaram a necessidade de perfis profissionais com alto grau de flexibilidade, adaptabilidade e proatividade, isto é, com múltiplas competências.



Fim do emprego estável
"O emprego estável em grandes empresas já era.
A carreira média vai consistir de duas ou três
ocupações com meia dúzia ou mais de patrões."
Tom Peters, em Reimagine! – Excelência nos Negócios numa Era de Desordem, em 2004.

Figura 12 – O fim do emprego estável

Fonte: <http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-suacarreira/materia/novo-jeito-planejar-carreira-532205.shtml>

Descrição: Foto de rosto de Tom Peters.

Atualmente está cada vez mais difícil encontrar um emprego que garanta estabilidade e vínculo formal – como era comum em outros tempos, portanto as pessoas precisam estar muito bem preparadas para entrar e se manter nesse mercado tão competitivo. Ao mesmo tempo há um aumento na oferta de trabalho por projetos e sem vínculo empregatício formal o que gera instabilidade, ganhos imprevisíveis e maior flexibilidade na postura profissional.

A ideia de realização profissional ganha destaque quando se pensa em gestão de carreira, pois a percepção de sucesso profissional se amplia e ultrapassa os limites de considerar apenas a linearidade vertical da relação cargo x salário. Hoje a carreira pode crescer horizontalmente, os profissionais podem ter várias experiências profissionais e desenvolver diversas competências que possibilitem o alcance dos seus objetivos e resultados esperados pela organização. Para manter a empregabilidade neste cenário, as pessoas precisam de desenvolvimento contínuo e de um posicionamento cada vez mais consciente quanto à trajetória profissional, isto é, fazer a gestão de sua própria carreira.

Caro(a) aluno(a), de acordo com os princípios da administração tudo começa com um bom planejamento. Todos nós sabemos que o planejamento não assegura que as coisas vão sair 100% como foram planejadas, mas também temos consciência que a falta de planejamento é um



ponto que leva muitos projetos ao fracasso. A construção de uma carreira profissional deve ser entendida como um grande projeto e deve ser cuidadosamente estruturada para que as metas sejam alcançadas.



"É importante ter metas, mas também é fundamental planejar cuidadosamente cada passo para atingi-las." (Bernardinho)

Figura 13 – Uma carreira de sucesso

Fonte:

http://2.bp.blogspot.com/_GavMkwuZLm4/TE34PYrpKol/AAAAAAAAAFq0/hOf83vEg9Vo/s400/vol_bernardinho_trofeu_fivb_397.jpg

Descrição: O técnico de vôlei Bernardinho segura um troféu em suas mãos.

O desenvolvimento da carreira de uma pessoa ocorre através de uma sequência de escolhas e de decisões, na busca da implantação de um projeto de vida. O plano de carreira é parte do projeto de vida, sendo elaborado de acordo com o nível de maturidade de carreira de cada pessoa. Portanto, as experiências, as escolhas de formação profissional e os títulos acadêmicos (graduação, pós-graduação, etc.) fazem parte do plano de carreira (MALSCHITZKY, 2004).

Embora o dinamismo do mercado não permita um rígido planejamento de longo prazo, deve-se pensar em estratégias que contemplem o médio prazo (cerca de cinco anos). A ideia de fazer um planejamento auxilia o profissional a ter visão estratégica, a olhar o cenário percebendo a relação entre a qualidade de vida pessoal e de vida profissional, a ter foco e a perceber quando está se distanciando dos seus objetivos.

Gerenciar a carreira é tomar decisões adequadas para solucionar problemas relativos à vida profissional, esse processo envolve conflitos entre desejos e possibilidades, custos e benefícios. Para efetivar um plano de carreira é preciso tomar como ponto de partida a autoavaliação e o autoconhecimento (pontos fortes, pontos a melhorar) e, partindo desse ponto, desenvolver os



objetivos de carreira efetuando o plano de ação para a realização e para o alcance das metas estabelecidas. (MARTINS, 2001).

Malschitzky (2004) entende que o plano de carreira é uma sucessão de níveis de capacitação e de complexidade crescentes, o que remete ao aumento do nível de desenvolvimento e da necessidade de aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes. A ampliação do CHA (conhecimento, habilidades e atitudes) deixa o profissional mais competente e versátil, capacitando-o para atender a requisitos cada vez mais complexos, demandados pelas organizações. Com esse desenvolvimento, o profissional pode passar a exercer funções e cargos mais desafiadores, que possam proporcionar maior reconhecimento, compensação e melhor status. Assim sendo, a educação continuada e as vivências são essenciais para sólida construção da carreira do profissional contemporâneo.

Caro(a) aluno(a), o autoconhecimento favorece o uso dos pontos fortes da pessoa ajudando-a a alcançar com sucesso suas metas, possibilitando seu desenvolvimento como pessoa e como profissional e deixando-a mais atraente para o mercado corporativo. Deixamos como dica a seguir uma visita a um site no qual você encontrar testes interessantes e divertidos para ajudar você a se perceber com maior clareza.

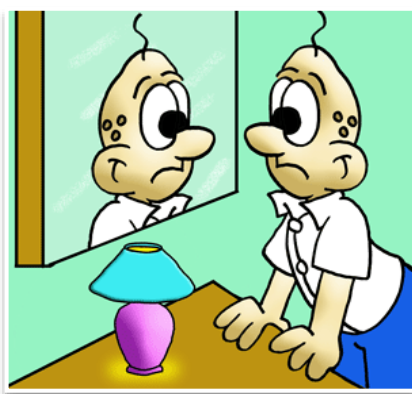


Figura 14 - Autoconhecimento

Fonte: <http://1.bp.blogspot.com/01UuGXv-rtI/S5VDWRegVGI/AAAAAAAAAok/SPUzZBXwor0/s320/delmer-mirror.gif>
Descrição: Homem careca, apoiado em um aparador, se olha no espelho.



Trabalhar o autoconhecimento é ampliar a nossa percepção de nós mesmos. Visite o site abaixo e faça alguns testes, talvez você se surpreenda com os resultados. Aproveite para conversar com pessoas de sua confiança e verificar a percepção que elas possuem sobre os mesmos pontos trabalhados nos testes.

<http://sitededicas.ne10.uol.com.br/testes.htm>

Para Dutra (1996) o planejamento de carreira deve ter como objetivos principais: desenvolver nas pessoas um espírito crítico com relação ao comportamento diante da carreira; estimular e dar suporte a um processo de autoavaliação, visando ao planejamento individual da carreira; oferecer uma estrutura para reflexão das pessoas sobre sua realidade profissional e pessoal; e disponibilizar ferramentas para desenvolver objetivos de carreira e planos de ação, a fim de monitorar a carreira ao longo do tempo e em diferentes cenários organizacionais.



Figura 15- Carreira

Fonte: <http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-sua-carreira/materia/novo-jeito-planejar-carreira-532205.shtml>

Descrição: Fotos de rosto de Michael Arthur e Denise Rousseau.

*" A carreira é ilimitada
"Carreiras sem fronteiras são caminhos
que não estão limitados a organizações,
mas que crescem por meio de
competências baseadas em projetos
dentro de uma rede setorial."*

**Michael Arthur e Denise Rousseau, no
livro Carreiras sem Fronteiras, em 1994**

O planejamento da carreira passou a ser requisito básico para conquistar um pouco de segurança no mercado de trabalho no mundo contemporâneo, que é muito inconstante e possui poucos e fracos vínculos empregatícios. Dessa forma a ideia de empregabilidade é um foco importante para a vida profissional de qualquer pessoa.

Caro(a) aluno(a) observe na figura 16 alguns pontos que se destacam na mudança do planejamento de carreira, tais como a importância que é dada atualmente para a integração da



qualidade de vida pessoal (com condições para se dedicar a família e a si mesmo) ao projeto de carreira profissional.

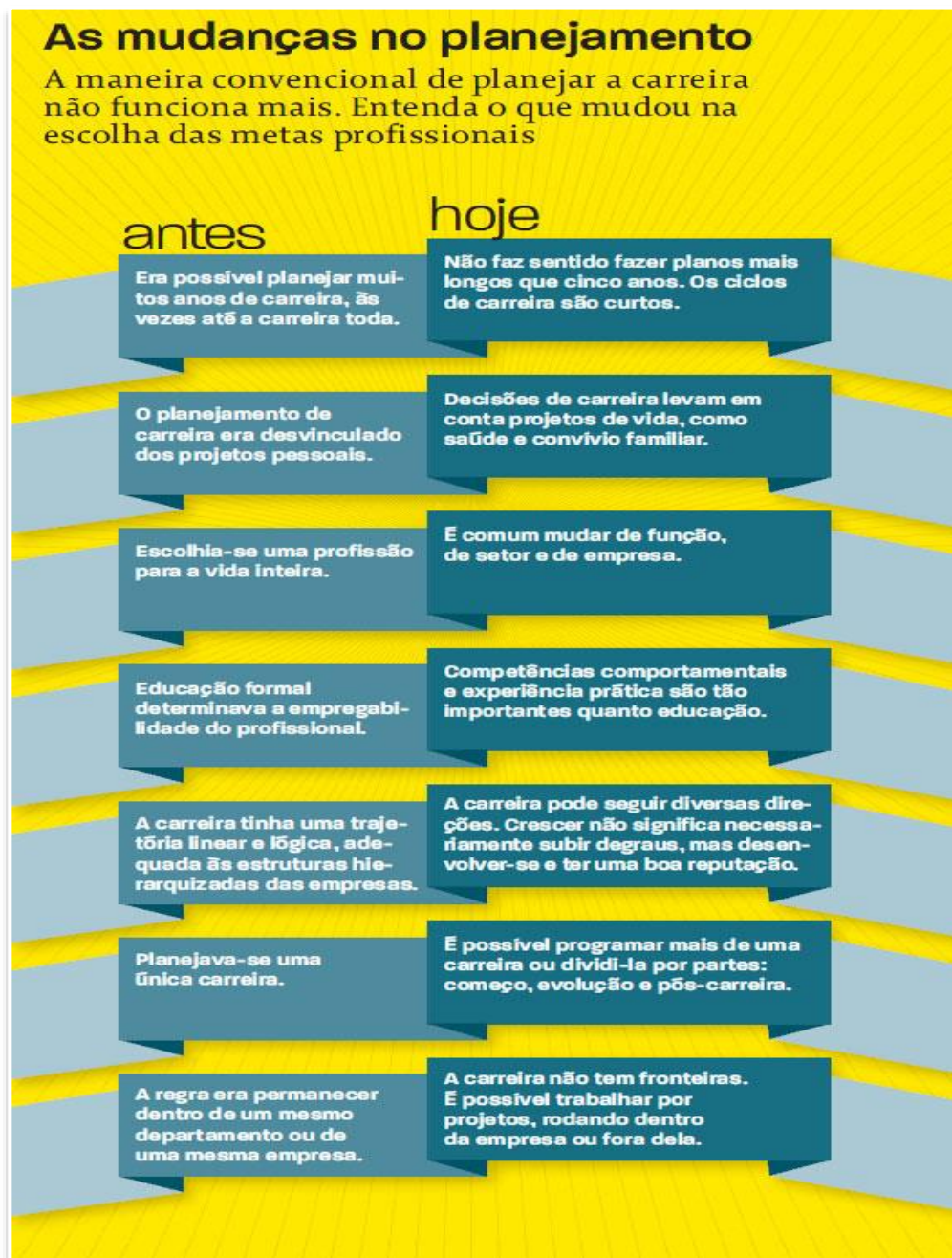


Figura 16 – As mudanças no planejamento de carreira

Fonte: <http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-sua-carreira/materia/novo-jeito-planejar-carreira-532205.shtml>

Descrição: Lado a lado, várias caixas de texto indicam o antes e o depois das mudanças do que se entende por planejamento de carreira.



Aproveite para ir ao site da revista VOCÊ SA (<http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-sua-carreira/materia/novo-jeito-planejar-carreira-532205.shtml>) e ler o artigo “O novo jeito de planejar a carreira” que contém vários exemplos de jovens que conseguiram êxito em suas carreiras usando esse novo estilo de planejamento de carreira.

- **Empregabilidade**

A palavra empregabilidade teve origem nos Estados Unidos (employability) e se refere ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (nosso velho amigo CHA – os atributos da competência) que tornam o profissional valioso não apenas para sua organização, mas para o mercado.

A ideia de ter empregabilidade transcende a organização, uma vez que o termo refere-se igualmente à maior ou menor facilidade de obter um trabalho ou emprego, de acordo com as exigências do mercado onde são valorizadas as características pessoais diferenciadas. Certamente, nestes casos, aqueles com maior leque de competências teriam maiores chances de ir ao encontro das oportunidades profissionais disponíveis.

No Brasil, o termo empregabilidade foi utilizado por Minarelli no fim dos anos 90 para se referir à capacidade de um profissional estar empregado e, conseqüentemente, ter a sua carreira protegida dos riscos de desemprego. De acordo com esse autor, ter empregabilidade passa pelo conceito de competências individuais, como preparo técnico, comunicação oral e escrita, capacidade de liderança e de utilização de recursos tecnológicos, habilidades políticas e em vendas e tantas outras quanto possível. Além de considerar a adequação da profissão à vocação; a conduta ética; o bom relacionamento com os colegas; a boa saúde física e mental (MINARELLI, 1995).



Figura 17 - Desemprego

Fonte: http://1.bp.blogspot.com/_nSELZ6NVq_M/TJKS-iAfSHI/AAAAAAAAABk8/1kTtSGzX8tc/s1600/procura-de-emprego2.jpg

Descrição: Uma mulher abre a porta e grita para um homem deitado e coberto em cima da cama para ir procurar emprego.

Resumindo, a empregabilidade remete às características individuais do trabalhador, capazes de fazer com que ele possa escapar do desemprego, mantendo sua capacidade de obter um emprego. Pupo (2006) chama a atenção que para um profissional do mercado atual permaneça empregado, não pode mais depender somente do investimento feito pela empresa na capacitação do funcionário, ele deve buscar novos conhecimentos e alternativas para alicerçar seu trabalho, garantindo assim empregabilidade.

Uma pesquisa realizada pela Coopers & Lybrand, com duzentas empresas sediadas no Brasil, mostrou que estas buscam profissionais autoconfiantes, capazes de se ajustarem às constantes mudanças, capacidade de assumir riscos e visão de futuro. (KRAUSZ, 1999)

A empregabilidade atual substituiu a antiga relação entre patrões e empregados, na qual o profissional oferecia serviço e em troca recebia estabilidade e recompensa, pois agora o empregado passa a ser administrador de sua própria carreira, expandindo suas alternativas dentro da organização (PUPO, 2005).

Neste cenário Krausz (1999) defende que o importante não é ter um emprego, mas ter trabalhabilidade, adquirindo e desenvolvendo competências e habilidades que apresentam real valor no momento, no qual cada vez mais é exigida a capacidade de atualização de habilidades e



competências pessoais e profissionais para a trabalhabilidade das pessoas, permitindo-lhes optar entre emprego, atividade autônoma ou empresarial.

Na atualidade a tendência das empresas de reduzir pessoal, terceirizar atividades e tornar estruturas horizontais parece ser uma realidade irreversível.

Tais transformações exigem uma maior preparação do trabalhador, que precisa desenvolver competências e habilidades, ultrapassando a condição de objeto, vendedor da mercadoria e força de trabalho alcançando a condição de sujeito, um ser humano que aprende enquanto realiza seu fazer.

É nesse panorama de superação, de trabalho ou emprego, que surge o conceito “trabalhabilidade”. Onde o trabalhador tornar-se uma unidade de produção, a partir da administração de suas próprias habilidades, agindo como aprendiz/empreendedor e não como empregado/executor. (DREY, 2006).

Caro(a) aluno(a) o quadro abaixo o ajudará a perceber algumas características da empregabilidade e da trabalhabilidade.

EMPREGABILIDADE	TRABALHABILIDADE
O fato de criar vínculo gera dependência em uma empresa para obter receitas.	Descobrir quais são as suas habilidades.
Se preparar para uma maior competição, na hora da obtenção do emprego.	Ter autonomia e independência para obtenção de receitas.
Desenvolver o autoconhecimento, autocontrole e automotivação.	Conversar com pessoas que desenvolvam trabalhos autônomos.
Enfrentar a discriminação pela idade acreditando em seu potencial.	Visitar empresas que possam lhe interessar.
Ter um currículo sempre atualizado e competitivo.	Cultivar os planos de mudanças e traçar o futuro para ser empresário.

Quadro 3 – Noções de empregabilidade e de trabalhabilidade

Fonte: Pupo (2005), adaptação livre da autora.

Bueno (1996) chama a nossa atenção defendendo a ideia que as pessoas devem cuidar da empregabilidade em seus empregos, para continuarem empregados. Mas que também devem



buscar novas oportunidades como a trabalhabilidade. No livro, “Auto desenvolvimento para a empregabilidade”, Bueno elenca os dez mandamentos da empregabilidade, que segundo ele são:

1. Adotar uma postura ética: Uma conduta ética é a base para o sucesso, pois é da confiança que nasce o compromisso.
2. Aprimorar-se sempre, tecnicamente e culturalmente: as empresas buscam pessoas que tenham soluções a oferecer, portanto elas se tornam cada vez mais seletivos.
3. Desenvolver maturidade pessoal e profissional: autoconhecimento e consciência de si mesmo possibilita que a pessoa atue de forma mais madura e equilibrada.
4. Cuide das quatro dimensões humanas (mental, física, espiritual, emocional): Ajustamento vocacional, compromisso com o trabalho, identidade com a organização e equilíbrio.
5. Desenvolver a qualidade empática: colocar-se no lugar do outro.
6. Desenvolver a comunicação: verbal e não verbal.
7. Investir no marketing pessoal: construir uma boa rede de relacionamentos / networking.
8. Cuidar da autoestima: desenvolver a autoestima é desenvolver habilidades e competências relacionadas à autoconfiança e autoafirmação.
9. Construir e manter uma visão enérgica do futuro: Ter uma visão do futuro é uma atitude com otimismo e energia positiva, é acreditar.
10. Ter um plano: Construir cenários, antever o futuro, é preciso persistir, tentar formas alternativas, rever valores e crenças envolvidas. De preferência ter um plano A e um plano B.



Figura 18 - Plano B: empregabilidade e trabalhabilidade

Fonte: www.ffmblu.com.br/blog/wp-content/uploads/2012/03/plano-b-carreira-profissional.jpg

Descrição: Mulher risca o plano A e escreve plano B.

Rojic (2004) conceitua Empregabilidade como a capacidade de reconhecer nossas competências, ajustá-las e administrá-las de acordo com a necessidade do mercado. Para o profissional, a empregabilidade depende do conhecimento, habilidades e atitudes que possuem a sua forma de utilização desses ativos e apresentá-los às empresas e do contexto (por exemplo, circunstâncias pessoais e do mercado de trabalho meio ambiente) em que pretendem trabalhar.

Caro(a) aluno(a), tendo percorrido todo este cenário mapeando a importância do planejamento de carreira e dos conceitos de empregabilidade e trabalhabilidade, passaremos ao item que o deixará mais seguro diante das etapas do processo de seleção.

2.2 Alinhamento da postura adequada para participação do processo de Recrutamento e Seleção

O comportamento e a postura de um candidato em um processo seletivo são fatores que influenciam na decisão dos selecionadores. Em todas as fases do processo (redação, dinâmicas de grupo, entrevistas, etc.), o candidato precisa estar preparado para expor suas competências e qualificações de forma adequada. Portanto, é importante seguir certos padrões comportamentais que irão colaborar na conquista da nova oportunidade de trabalho.

A orientação básica para não criar robôs é solicitar que as pessoas usem o bom senso, no entanto isso nem sempre funciona, pois o bom senso está ligado às noções de sabedoria (um



elemento raro!) e determina a capacidade média que uma pessoa tem de se adequar a regras e costumes em determinados momentos, para poder fazer bons julgamentos e escolhas.



Para Aristóteles, o bom senso é "elemento central da conduta ética, uma capacidade virtuosa de achar o meio termo e distinguir a ação correta, o que é em termos mais simples, nada mais que bom senso".

www.significados.com.br/bom-senso/

Caro(a) aluno(a), nesta linha de pensamento você pode lembrar de todos os bons conselhos que seus pais lhe deram durante a vida: não minta, não exagere, tenha calma, espere a sua vez, respeite, não se atrase, fale somente o suficiente, tome banho antes de sair, vista o casaco, etc., pois vamos resgatar alguns deles para ajudá-lo na preparação para o processo de seleção.

Observem que os nossos pais estavam nos preparando para a vida e em alguns momentos nós esquecemos que esses ensinamentos são úteis em várias situações. Portanto, o que faremos nesse item do nosso caderno de estudo é elencar várias dicas de comportamento que devem ser usadas com bom senso, pois são boas orientações, mas estão pautadas em situações básicas e relativas a contextos generalistas. É possível que você, numa situação muito específica, por exemplo, está fazendo processo de seleção para uma vaga de humorista, precise decidir entre nossa sugestão e sua percepção, neste caso da vaga de humorista você pode exagerar, desde que o exagero seja engraçado!

Vamos partir do pressuposto que você fez a sua parte, estudou e construiu um bom currículo pautado em suas competências e agora foi convidado a participar de um processo seletivo composto de várias etapas, dentre as quais estão uma dinâmica de grupo e entrevistas, uma com o RH da empresa (triagem) e outra com o gestor da área na qual você vai atuar – essa acontece ao final do processo.

Um processo de seleção é uma avaliação e ninguém fica muito confortável ao ser avaliado. A consciência do processo avaliativo pode ajudar a manter o equilíbrio emocional diante das dinâmicas e de perguntas consideradas mais difíceis na entrevista.



Figura 19 – Ler e Escrever

Fonte: <http://2.bp.blogspot.com/Ate3Ep6JNc/SyVCBfktfvl/AAAAAAAAABY/BTTCQRghAVw/S1600-R/Sem+t%C3%ADtulo.jpg>

Descrição: Várias crianças estão em frente a um livro grande, com olhos de curiosidade.



Vale à pena lembrar que uma fase comum a vários processos seletivos é solicitar que o candidato escreva uma redação sobre algum tema, por exemplo, o porquê ele deveria ser a pessoa contratada. Estudar a língua portuguesa, ler muito e manter-se atualizado serão imprescindíveis para a elaboração de argumentos consistentes e para a coerência do seu texto.

E agora? Mantenha a calma, se prepare e vá em frente! A primeira impressão é marcante. Tente causar uma boa primeira impressão mostrando-se educado, responsável e disposto a enfrentar novos desafios.

Você nunca terá uma segunda chance de causar uma boa primeira impressão, portanto cuide da imagem que você quer causar. A imagem é importante porque guarda um conteúdo de valor, até porque se ficar só na aparência você provavelmente não está pronto. Tenha atenção aos detalhes como, por exemplo, ao tom de voz e a maneira de se expressar, pois tudo estará sendo avaliado, não só seu grau de instrução e de cultura.

A seguir elencaremos alguns pontos que você deve cuidar com muito cuidado. Daremos destaque em negrito para alguns itens a fim de favorecer sua compreensão.

a) Primeiro passo – Planejamento, o princípio de tudo.



- Mantenha a calma, mas demonstre energia. Ficar calmo é diferente de ficar apático.
- Tenha uma atitude otimista! Se você pensar e ficar falando que vai dar tudo errado certamente estará se boicotando, o cérebro irá obedecer a esse comando.
- Se prepare! Leia sobre a empresa e procure informações sobre a média salarial para a vaga que você está concorrendo. Essas informações poderão fazer a diferença ao final do processo.
- Tenha uma boa noite de sono, será mais fácil organizar a ideias se estiver sem sono.
- Verifique onde é o local que ocorrerá cada etapa. Caso não conheça bem a região vá ao local antes para não ter perigo de se perder. No dia chegue com antecedência! Um atraso mesmo justificado pode ser desfavorável.
- Nem muito cedo, nem muito tarde! Você deve chegar quinze minutos antes do horário marcado ao local, então vá ao banheiro e veja se está tudo bem com sua aparência. Lembre que o processo pode ser longo!
- Ao chegar cumprimente as pessoas com um belo sorriso e seja gentil com todos – desde o porteiro até a equipe de seleção. Essa atmosfera agradável poderá lhe render uma ‘boa sorte’ de um funcionário (segurança ou recepcionista) e isso o fará se sentir mais tranquilo e seguro.
- Não seja indiscreto perguntando aos funcionários da empresa coisas do tipo: “você sabe o motivo da saída do outro cara?” ou “quanto eles tão pagando?”.
- Nada de intimidade, trate os selecionadores com respeito de forma cerimoniosa. De preferência memorize o nome deles.
- Use roupas limpas e discretas! Suas competências é que devem chamar a atenção, portanto, nada de decotes, transparências, roupas justas ou minissaia. Numa dinâmica você pode ser solicitado a sentar no chão e roupas justas e curtas podem demonstrar sua falta de bom senso.



- Nenhum excesso é permitido: poucos detalhes, poucas bijuterias, pouco perfume, poucas cores – nas roupas e na maquiagem.
- O penteado discreto e a barba feita ajudam a compor a ideia de seriedade que o candidato deve passar.
- O perfume é para você e não para aromatizar o ambiente. De preferência use uma lavanda, nunca um perfume forte ou de aroma doce.
- DESLIGUE o celular antes de entrar na sala!



Figura 20 – Processos de seleção

Fonte: <http://2.bp.blogspot.com/At-e3Ep6JNc/SyVCBfktfvl/AAAAAAAAAABY/BTTCQRghAVw/S1600-R/Sem+t%C3%ADtulo.jpg>

Descrição: Um homem sentado em uma cadeira segura uma prancheta de frente para uma mulher, também sentada, que conversa com ele. Ela está sendo entrevistada para uma seleção de emprego.

b) Durante a dinâmica ou a entrevista: transparência e objetividade.

- Tenha um pensamento positivo, ao ser convidado para entrar, respire fundo e deseje 'sucesso' a você mesmo.
- Demonstre tranquilidade: pare na porta, peça licença e cumprimente com um bom dia ou boa tarde. Mantenha a expressão leve e serena.



- Apresente-se a pessoa que o recebe, mas aguarde se ela vai estender a mão. Por precaução mantenha o braço direito livre, caso haja o cumprimento seguido do aperto de mão, para não causar constrangimento. O aperto de mão deve ser firme e natural.
- Tatuagens ainda não são bem vistas por algumas empresas. Se você tiver uma num lugar visível, tente cobri-la no primeiro contato. Mas se perguntarem se você tem tatuagem, não minta!
- Caso você tenha o hábito de fumar, não fume! Mesmo que exista um cinzeiro no ambiente. Nem peça permissão para fumar 'lá fora'.
- Cuide de sua imagem como profissional sendo comedido e adequado: evite gesticular demais com as mãos; evite trejeitos e nunca masque chicletes durante nenhuma fase do processo seletivo.
- Preste muita atenção às orientações na dinâmica e às perguntas na entrevista. Siga corretamente as orientações e responda adequadamente ao que foi perguntado.
- Fale somente o suficiente; tenha respostas objetivas, claras e diretas. Busque o equilíbrio entre a energia necessária para mostrar o seu interesse e a tranquilidade para elaborar o seu pensamento. A ansiedade faz as pessoas falarem alto e rápido, e o medo tende a fazer as pessoas falarem baixo e de forma insegura.
- Use uma linguagem adequada, observe a concordância verbal e não use gírias.
- Nas dinâmicas tenha iniciativa e postura colaborativa. Apesar de ser uma competição, ninguém quer uma pessoa egoísta na equipe. Simpatia e bom humor são sempre bem vindos.
- Nas entrevistas, espere ser convidado a sentar e agradeça. Não sente na cadeira de qualquer jeito. Mantenha uma boa postura e não cruze os braços, evite a impressão de insegurança ou defesa.



- Conheça o seu currículo, pois caso você seja questionado sobre algum ponto que você esqueceu pode parecer que não é verdade.
- Não elogie a beleza ou a roupa do profissional que conduz à dinâmica ou a entrevista, isso pode soar falso.
- É o entrevistador quem encerra a entrevista e agradece a sua presença. Ele pode usar a frase: "Vamos entrevistar outros candidatos e, em breve, lhe daremos um retorno".
- Mesmo se achar que não foi bem saia da sala com um discreto sorriso e agradeça a atenção dispensada.
- Olhe nos olhos do entrevistador. Isso passa segurança e confiança; mas não seja arrogante, nem 'troque olhares sedutores'.
- Se oferecerem café ou água responda 'SIM, obrigado' ou 'NÃO, obrigado'. Dizer só obrigado não deixa claro se você aceita ou não. Recuse os biscoitos que acompanham o café, pois pode sujar sua roupa ou seus dentes, além do perigo de falar de boca cheia.
- Não fale mal da antiga empresa!
- Não minta! Não diga que é fluente em idiomas sem ser. No caso de respostas comprometedoras sobre o trabalho anterior é melhor calar ou dizer que não se sente confortável em falar sobre essa questão.
- Seja discreto! Se a pessoa que conduz a entrevista receber uma ligação, pegue sua agenda e faça anotações, olhe para a janela ou para uma estante. Aqui o profissional é que deveria ter deixado o celular desligado, mas não o deixe constrangido.



Figura 21 - Seja honesto na entrevista de emprego

Fonte: http://1.bp.blogspot.com/_1aCaWXxIh5M/TFGN88mGOJI/AAAAAAAAAAU/rydersii570/s1600/honestidade.jpg

Descrição: Um homem sentado diante de um birô entrevista um rapaz sentado em uma cadeira que segura uma pasta.

c) Depois da entrevista – controle a ansiedade!

- Tenha paciência. Os processos de seleção estão cada vez mais longos, pois é desgastante e caro colocar na empresa um profissional sem o perfil adequado para depois de alguns meses demiti-lo e procurar outro.
- Seja otimista, mas realista! Crie uma expectativa confiante e "moderada" para não se decepcionar caso não tenha sido muito bem sucedido.
- Para evitar o desgaste e favorecer o autocontrole continue sua rotina. Não fique 24h ao lado do telefone nem checando se chegou e-mail. Caso a empresa tenha avisado que mandaria informações por e-mail, verifique o e-mail duas vezes por dia para tomar conhecimento da próxima etapa.
- Não se deixe abater pela falta de resposta. Muitos RHs pecam por não dar retorno aos candidatos que não passaram para a fase seguinte, mas isso não é desculpa para você ligar dois dias depois para saber se foi classificado. Ligue depois de quinze dias, fale com



a pessoa que estava conduzindo a etapa (dinâmica ou entrevista). Identifique-se e solicite informações sobre o processo seletivo. Não deixe recados. Caso não consiga falar com essa pessoa, mande um e-mail formal e gentil solicitando a informação desejada. Agradeça a informação!

- Em um processo seletivo existe sempre a probabilidade de você não ser o escolhido dessa vez, caso receba o feedback negativo da empresa, aproveite a oportunidade para aprender. Se possível mantenha a calma e pergunte em que ponto você pode melhorar. Reflita sobre o que você vai ouvir, mesmo que você não concorde, não tente se explicar, apenas agradeça e realmente reflita sobre o que ouviu.
- Se não foi desta vez que você conseguiu o emprego desejado, se prepare melhor para a próxima seleção e boa sorte!



Figura 22 - Situações embaraçosas no processo de seleção

Fonte: http://1.bp.blogspot.com/_WD4RHWjqFN0/TNiN_pSTA4I/AAAAA AAAAGE/OQUG9a7QI_A/s1600/Emprego_Gerente.jpg

Descrição: Tirinha de dois quadros em que um homem sentado na frente de um birô conversa com outro homem em pé, na frente dele.



d) Como lidar com situações embaraçosas durante as entrevistas do processo de Seleção

Normalmente a entrevista é fundamentada em três partes sobre o candidato: a vida familiar, a vida social e as questões profissionais. Algumas perguntas podem não ser muito confortáveis, esteja preparado para lidar com isso. Por exemplo:

- Por que saiu da antiga empresa?

Se você foi demitido, narre os fatos gerais, não seus sentimentos sobre os fatos. Não entre nos detalhes sórdidos da estória.

Se você pediu demissão, diga alguma coisa semelhante a estar procurando novos desafios e oportunidades (acreditamos que isso é verdade).

- Por que procura emprego nesta empresa?

Relate que busca novos desafios e crescimento profissional, além da reputação, conceito e respeito que a empresa tem no mercado. Tenha sempre em mente referências e um pouco do histórico da empresa que pretende ingressar.

Demostre que quer trabalhar na empresa e não apenas um emprego.

- E o salário?

Esse é um momento complexo e delicado, geralmente reservado para o fim da entrevista.

Você deve considerar tudo, desde sua necessidade até as oportunidades de crescimento na empresa. Pense sobre o trabalho, a empresa, a função, as exigências, os deveres, as obrigações. Aceitar ou não, ou mesmo fazer uma contraproposta, fica ao seu critério.

Se o entrevistador perguntar: 'Quanto você precisa para viver?', antes de responder tente descobrir quanto à empresa está oferecendo. Se você se preparou bem tem uma ideia do que o mercado está pagando e se sentirá mais confortável em aceitar ou negociar a proposta (se houver espaço de negociação).



Figura 23 - Erros fatais no processo de seleção

Fonte: <http://vinoblok.qfoi.net/files/2011/08/mal-vestidos-5.jpg>

Descrição: Senhora sentada à frente de um birô com dois jovens, uma mulher e outro homem, ao fundo.

O site Universia Brasil publicou em 2011 uma série de dicas de profissionais do mercado sobre o que não se deve fazer numa entrevista de emprego. Vamos reproduzir o conteúdo no quadro abaixo, mantendo o mesmo título:

Conheça os 10 erros fatais em uma entrevista de emprego'. Para saber quem são os consultores que deram as dicas acesse o site disponibilizado abaixo do quadro e leia um pouco mais sobre o tema.

FICA A DICA

- Espera-se do candidato:
- Boa apresentação (a embalagem valoriza o produto);
- Desinibição e segurança;
- Determinação de ideais e perspectivas profissionais;
 - Confiança pessoal e profissional;
- Competência, automotivação, postura cooperativa;
 - Ambição moderada.



Conheça os 10 erros fatais em uma entrevista de emprego

CHEGAR ATRASADO	<p>“Chegar atrasado numa entrevista, além de desorganização, demonstra que o candidato não está dando o devido valor à entrevista. A displicência com o horário mostra que você não priorizou tal compromisso em sua agenda. Além disso, fazer uma pessoa esperar é falta de respeito. Tempo é um recurso escasso, logo, deve ser bem aproveitado. Caso você, por algum motivo, atrase na entrevista, informe imediatamente o entrevistador. Verifique se é possível passar um candidato na sua frente, ou, se necessário, remarque a entrevista. Se você chegou no horário, mas tem compromisso para mais tarde o ideal é avisar o entrevistador de antemão. Não faça a entrevista na correria para não se sentir pressionado. Isso pode prejudicar seu desempenho.”</p>
USAR ROUPAS INFORMAIS DEMAIS	<p>“Hoje em dia, os jovens são muito despojados. Na faculdade, não há nada de mal nisso. Agora, para a entrevista de emprego, não custa melhorar um pouco o visual. Isso não quer dizer que todo candidato a estágio ou jovem recém-formado deva vestir terno e gravata ou, no caso das meninas, tailer e scarpin. É preciso saber escolher a roupa e adequar o vestuário a cada tipo de empresa. Uma agência de publicidade, por exemplo, permite um visual mais informal. Agora, se a entrevista é para uma instituição financeira, é óbvio que o candidato terá de seguir a regra básica: esporte fino. Lembre-se: o que deve prender a atenção do entrevistador é o seu conteúdo e não a ‘embalagem’, portanto, jamais vá para a entrevista de chinelo, regata, roupa decotada, barriga aparecendo, saia curta ou short.”</p>
NÃO SABER NADA SOBRE A EMPRESA OU O SETOR	<p>“É muito comum que os candidatos partam para a entrevista de emprego sem saber sobre a empresa em questão ou sobre o setor em que ela está inserida, quando na verdade, ele deveria estar munido do maior número de informações possível. Se a empresa de recrutamento não divulgar qual é a companhia que está em busca de candidatos, ela deverá, ao menos, informar sobre o setor. Tem mais chance de sucesso o candidato que sabe se posicionar na entrevista porque domina o assunto, em detrimento daquele que não se deu ao trabalho de pesquisar mais sobre a empresa em questão. Sempre repito isso para meus alunos: informação nunca é demais.”</p>
EXPRESSAR-SE MAL, COM GÍRIAS E FRASES SEM SENTIDO	<p>“O discurso mais adequado para uma entrevista é aquele em que o candidato consegue ser objetivo, responder as perguntas do entrevistador, expor seu ponto de vista quando é convidado a fazer isso e perguntar, com tato, detalhes sobre a vaga. No meio do caminho, porém, é muito comum que os candidatos façam uso de gírias e regionalismos na hora de tirar suas dúvidas. O linguajar é um detalhe importante, dependendo das expressões utilizadas, o discurso demonstra certa imaturidade do candidato. O ideal é responder as perguntas com calma, ter tempo para pensar e expor suas ideias com tranquilidade. Este, aliás, é outro problema grave de muitos discursos. Tem candidato que fica tão nervoso na hora da entrevista que dispara a falar e quando percebe já mudou de assunto e não respondeu a pergunta do entrevistador. Isso é muito ruim, já que o ritmo da entrevista é um fator importante.”</p>
MENTIR SOBRE SUAS QUALIFICAÇÕES	<p>“Mentir na entrevista é o mesmo que dar corda para se enforcar. Inventar cursos, referências e pequenos sucessos colocam o candidato numa situação vulnerável porque, caso seja contratado, terá de sustentar essa inverdade por muito tempo. E como diz o ditado: mentira tem perna curta, hora ou outra seu deslize será</p>



	<p>descoberto. Aí o prejuízo será bem maior. Uma vez que seu superior descobrir que você não tem as habilidades destacadas na entrevista, perceberá que seu perfil não atende às necessidades da empresa, e mais, que errou ao apostar em sua seleção. Ao ser contratado, o indivíduo precisa ter claro que convenceu o recrutador de possuir determinadas competências. Ao mentir, não só estará provando que não as tem como atestará sua falta de caráter ao faltar com a verdade. Isso deixará o recrutador descontente duas vezes e poderá resultar em demissão comprometendo, inclusive, futuras recomendações.”</p>
<p>FALAR MAL DO EMPREGO OU DO CHEFE ANTERIOR</p>	<p>“Mesmo que esteja com raiva da empresa ou do chefe antigo, jamais fale mal deles na entrevista de emprego. Essa atitude é vista com maus olhos por 99,9% dos recrutadores. Na entrevista de emprego, o recrutador não está interessado em ficar por dentro de ‘pendengas’ cujas pessoas e razões ele simplesmente desconhece. Seu objetivo é investigar de que maneira seu perfil profissional e suas qualificações poderão ser úteis para a empresa. Caso você vá logo partindo para o discurso de que estava infeliz no emprego anterior porque seu chefe o perseguia, além de desviar o foco da entrevista, estará levantando questões que podem levar o recrutador a repensar sua contratação. Afinal, numa situação de conflito, é preciso avaliar a parcela de culpa de ambas as partes. Além disso, falar mal da empresa ou do antigo chefe revela uma postura antiética de sua parte, pois se tratam de segredos e detalhes de um negócio do qual você não faz mais parte. Mas, atenção: isso não quer dizer que você deva mentir, e sim, contornar a situação. Uma boa saída é dizer que saiu da empresa por estar em busca de novos desafios profissionais.”</p>
<p>DISPUTAR ESPAÇO COM O ENTREVISTADOR</p>	<p>“Para disfarçar o nervosismo, tem muita gente que acaba partindo para o ataque e disputando espaço com o recrutador durante a entrevista. Para driblar a insegurança, ele acaba querendo fazer pose de sabido a fim de triunfar sobre o recrutador. Isso tudo, porém, é muito mais que previsível para quem trabalha com Recursos Humanos. Aí, das duas uma: ou você perde a vaga porque o recrutador percebe sua insegurança por meio de uma postura imatura de quem está na defensiva, ou acaba sendo eliminado pela prepotência e o excesso de arrogância que esse comportamento demonstra. Por isso, não entre numa disputa direta com o recrutador. Espere, escute e, aí sim, faça suas considerações, sempre com humildade.”</p>
<p>VANGLORIAR-SE DE SUAS CONQUISTAS PESSOAIS</p>	<p>“Na hora de ‘vender seu peixe’ ponha o ego de lado e não em primeiro lugar. O discurso não pode estar recheado de “eu fiz”; “eu consegui”; “eu conquistei”; e “eu realizei”. Quando você coloca todas as conquistas em primeira pessoa pode soar presunçoso para o entrevistador. Até porque, na maior parte das empresas, os projetos e as realizações não são fruto do trabalho individual, mas sim, de uma equipe. Na hora de destacar seus feitos, procure valorizar sua participação em um projeto de sucesso implementado por uma equipe, e a partir disso, destaque como foi sua atuação para que ele fosse bem-sucedido. Lembre-se: egocentrismo não é uma característica admirada pelos contratantes. Para não cair nessa, vale treinar na frente do espelho. Olho no olho, com segurança no discurso. Um pouco de bom humor também ajuda. Existe uma tese que diz: quando você sorri, se desarma internamente e se torna mais receptivo.”</p>
<p>NÃO PERGUNTAR NADA DURANTE</p>	<p>“Não é porque você está fazendo uma entrevista que sua participação na conversa deve se limitar a responder o que o entrevistador pergunta. Por timidez ou insegurança, muita gente sai com dúvida da entrevista e isso é ruim. Caso o recrutador não mencione, é sua</p>



A ENTREVISTA	obrigação perguntar detalhes sobre a rotina de trabalho e benefícios. Porém, isso não significa que você deve incorporar o perguntador chato. Caso a explicação sobre a vaga não tenha sido suficiente para esclarecer suas dúvidas, pergunte com bastante delicadeza novamente: ‘Desculpe-me, não ficou muito claro para mim’. Agora, se mesmo assim restarem dúvidas, deixe para outra ocasião. Perguntar sobre o salário não é uma coisa ruim, desde que você não se preocupe só em saber quanto será a remuneração. Procure se informar sobre outros detalhes para não mostrar que está interessado só no dinheiro.”
DEMONSTRAR DESEQUILÍBRIO EMOCIONAL	“Não é segredo para ninguém que o nervosismo pode atrapalhar, e muito, nos momentos decisivos. Na entrevista de emprego não poderia ser diferente. O candidato pode até ter o perfil ideal para a vaga, mas se deixar a tensão dominá-lo no momento em que precisa deixar claro suas qualificações, sua chance pode ir por água abaixo. O desequilíbrio emocional demonstrado pela insegurança e o nervosismo pode dizer ao recrutador que você não está pronto para assumir uma grande responsabilidade. Por isso, evite cometer erros como: levar um acompanhante para esperá-lo após a entrevista, inflar seu discurso com comentários negativos ou colocar-se em uma posição de vítima frente adversidades. Se você tem um bom currículo e suas características correspondem ao perfil da vaga, não há motivo para se preocupar.”

Quadro 4 – 10 erros fatais em entrevista de emprego

Fonte <http://noticias.universia.com.br/destaque/noticia/2008/01/25/422759/eja-os-10-erros-fatais-em-uma-entrevista-emprego.html>



Acesse o site (<http://devandira.blog.terra.com.br/2007/10/19/as-12-perguntas-feitas-numa-entrevista-de-emprego/>) e leia o texto sobre as perguntas mais frequentes em entrevistas de emprego.

Caro(a) aluno(a) antes de concluirmos a disciplina Gestão de Carreira deixo uma última dica e meus sinceros desejos de muito sucesso na carreira de vocês.

Carinhoso abraço,

Prof.^a Lorena Bezerra, MSc.



Referências

- ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da educação. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1996
- ARAUJO, Elisangela, Artigo: Empreendedorismo e características comportamentais dos empreendedores, FAAL - Faculdade de Administração e Artes de Limeira, 2010.
- BUENO, J.H. Auto desenvolvimento para a empregabilidade. Ed. LTr.São Paulo
- CALLADO, Lívio. Relacionamentos Interpessoais. São Paulo: Madras, 2002.
- CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.
- DREY, E. Trabalhabilidade: Um Desafio Educacional para o Ensino Médio. Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc, Campus de Joaçaba. 2006
- Dutra, JS. Gestão de Carreiras na Empresa Contemporânea. São Paulo, Atlas, 2010.
- DUTRA, Joel Souza. Administração de Carreira: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996 / 2002.
- GREENHAUS, J, H. et al. Career management. 3 ed. Orlando: Harcourt,1999.
- HALL, D. T. The career is dead, long live the career: a relational approach to careers. San Francisco: Jossey-Bass, 1996.
- KRAUSZ, R. R. Trabalhabilidade. Editor Nobel, 1999 são Paulo.
- LEVINSON, H. (1962). Organizational diagnosis. Cambridge: Harvard University Press.
- MALSCHITZKY, Nancy. Empregabilidade: um modelo para a instituição de ensino superior orientar e encaminhar a carreira profissional dos acadêmicos. Tese de doutorado, Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Florianópolis, 2004.
- MARTINS, H. T. Gestão de Carreiras na era do conhecimento: abordagem conceitual & resultados de pesquisa. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2001.
- MINARELLI, José Augusto. Empregabilidade: o caminho das pedras. 21. Ed. São Paulo: Gente, 1995.
- PUPO, M. B. Empregabilidade acima dos 40 anos. Ed. Expressão e arte. São Paulo, 2005. Pg.17, 22
- ROJIC, S.R.D. Administración de Carrera y Empleabilidad. Ed. Global Partners. 2004. Disponível em: www.udp.cl/comunicados/1004/13/ADCEUDP04.pdf.
- SCHERMERHORN, Jr., J. R. Administração / John R. Schermerhorn, Jr.; tradução Mário Persona; revisão técnica Sandra Regina Holanda Mariano. – Rio de Janeiro: LTC, 2007.



SILVA, Lorena Bezerra da. Orientação de Mestrado e de Doutorado, à luz dos construtos de Mentoria e Liderança. Dissertação de Mestrado, Recife: O Autor, 2007.

SUPER, D. E & BOHN, M.J.J. Psicologia ocupacional. Tradução de Esdras do Nascimento e Jair Ferreira dos Santos. São Paulo: Atlas, 1972.



Minicurrículo do Professor

Lorena Bezerra, MSc.

- Executive Coach, by Corporate CoachU;
- Master Coach, by Behavioral Coaching Institute – BCI;
- Diretora LB2 P&D;
- Mestre em Administração com pesquisa em Liderança, Mentoria e Coaching;
- Coordenadora do Núcleo de Empregabilidade da SEEP - Secretaria de Educação do Estado de PE;
- Especialista em Gestão de Pessoas;
- Consultora Organizacional em Desenvolvimento e Sustentabilidade;
- Palestrante com foco na área de Vendas, Liderança e Desenvolvimento de Pessoas;
- Docente de Instituições de Ensino Superior e MBAs;
- Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/1755270964014409>

