

V. ANTES DA ENTREVISTA

As perguntas mais frequentes dizem respeito a: percurso académico, experiências no ensino superior, experiência internacional, experiência profissional anterior, plano de carreira, interesses e motivações, capacidades, interação com os outros, dúvidas concretas sobre o CV, atividades extracurriculares, etc.

Desta forma, antes da entrevista, deve:

- ☉ rever o CV para identificar pontos menos claros que possam suscitar dúvidas; fazer uma lista de pontos fortes e fracos da sua personalidade, pois é um tema comum nas entrevistas
- ☉ estudar bem a função a que se está a candidatar
- ☉ Informar-se sobre a empresa (veja o site ou contacte pessoas que nela trabalhem) de modo a saber qual a sua cultura organizacional, a sua posição no mercado, etc.

VI. DURANTE A ENTREVISTA

Tenha em atenção que o **comportamento, a atitude, a postura** influenciam a mensagem passada num processo de recrutamento, por isso :

- ☉ seja pontual
- ☉ ouça as perguntas do entrevistador
- ☉ mostre disponibilidade, cooperação e empatia
- ☉ use um discurso fluente e correto; não trate o entrevistador por "tu " mesmo que este o faça; não use calão nem "bengalas linguísticas" (ex: *tipo... tipo...*)
- ☉ revele capacidade de análise e de autocrítica
- ☉ mostre uma atitude de maturidade, flexibilidade e bom senso
- ☉ não corte a palavra ao entrevistador nem coloque em causa as perguntas que faz
- ☉ não tente fugir a questões difíceis, seja sincero
- ☉ não caia no exagero de se desculpar constantemente; opte por fundamentar, argumentar as escolhas que faz/fez
- ☉ evite emitir juízos de valor sobre anteriores empregadores ou colegas

Em suma, seja **autêntico, original, consistente e responsável!**

VII. DEPOIS DA ENTREVISTA

Agradeça o tempo e a oportunidade; reveja o perfil do candidato e da empresa para encontrar pontos em comum e perceber até que ponto está perto ou longe dos interesses da empresa!

Para mais informação, contacte div.dc.helpdesk@fct.unl.pt

Bibliografia

AZAT, G. S.– **Como fazer um curriculum**. Lisboa: Editorial Estampa, 2010 ISBN 9789723314915

ROCHA, A., ROHRICH, O.- **Como procurar e conseguir emprego: guia prático do candidato**. Lisboa : Pactor, 2012. ISBN 978-989-693-019-6

Competências em Literacia da Informação

Saber usar a informação de forma eficaz Construir um *curriculum vitae*



Segundo o Dicionário da Academia de Ciências de Lisboa, a expressão latina *curriculum vitae* (CV) significa enumeração de dados biográficos, diplomas, cargos, atividades de alguém ao longo da vida.

O CV é a primeira impressão que a empresa tem do candidato. Por isso, é fundamental criar um impacto favorável no recrutador para que a pessoa passe à fase seguinte: a entrevista.

Um bom *currículum* é aquele que, de forma sucinta e atrativa, descreve quem a pessoa é, quais as qualidades e experiências profissionais que possui.

I. O QUE DEVE CONSTAR NUM CV?

Informações pessoais - é importante incluir o nome completo, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, morada, e contactos (telefone, telemóvel e email).

Formação académica - convém incluir o nome do curso, o nome do estabelecimento de ensino, a data de início e de fim de curso.

Experiência profissional - deve apresentar uma lista das experiências profissionais mais importantes, colocando as mais recentes em primeiro lugar.

Convém informar em que período decorreu cada experiência, o nome da empresa, o cargo exercido, as principais atividades e possíveis resultados alcançados (ex. melhoria nos processos, redução de custos, aumento de faturação, implementação de sistemas que tenham originado melhoria no desempenho, etc.) Se está a entrar agora no mercado de trabalho, coloque pequenas experiências profissionais que tenha tido ao longo do curso, pois mesmo que não tenham a ver com o cargo a que se candidata permitem ao recrutador perceber que tem espírito de iniciativa, ainda que de forma indireta.

Experiência internacional - nesta parte, pode incluir uma experiência académica (Erasmus) destacando o país, a duração, o nome do estabelecimento de ensino, cidade. Pode também englobar uma experiência profissional, indicando a função exercida, bem como os dados da empresa e a duração da experiência.

Formação complementar - aqui pode colocar o domínio de idiomas e os conhecimentos de informática, destacando os níveis alcançados em cada um, o nome das entidades formadoras, a data e duração dos cursos ou outras competências que considere relevantes.

Atividades extracurriculares - pode mencionar participações em ações de voluntariado, referir que foi membro de associações profissionais, desportivas, recreativas, etc. Convém indicar o nome das instituições, as funções assumidas, a duração e a data dessas participações.

Outras informações – nesta secção, pode colocar a disponibilidade para viajar, a disponibilidade/interesse numa experiência profissional no estrangeiro.

II. CARACTERÍSTICAS DE UM BOM CV

Um bom currículo deve contar uma história de vida de forma personalizada, suscitar interesse, mas acima de tudo, manter o profissionalismo. Para isso, deve:

- ☉ ter uma **apresentação atrativa** - pode usar um logotipo pessoal, escolher o tipo de letra de forma criteriosa, destacar cada secção através de uma vinheta gráfica, usar cores sóbrias, distribuir a informação no espaço com ênfase no aspeto gráfico
- ☉ ser **fácil de ler** - organizar a informação de forma lógica e coerente com a escolha dos títulos das secções
- ☉ ser **claro** - usar frases curtas e objetivas, sem lugar para ambiguidades
- ☉ ser **curto** - o CV não deve ter mais do que 2 a 3 páginas A4, pois desta forma consegue-se maior objetividade e maior impacto junto de quem lê
- ☉ **salientar as competências e experiências profissionais**
- ☉ apresentar **factos verdadeiros e fidedignos** - evite colocar informações apenas para impressionar, pois o recrutador vai confirmar a veracidade das mesmas durante a entrevista
- ☉ ter uma **linguagem cuidada, clara, sem erros ortográficos nem gramaticais**
- ☉ ter **tempos verbais no participio passado e no modo impessoal** (ex: “licenciado em...” , e não “sou licenciado em...”)

III. O QUE DEVE EVITAR

- ☉ anexar certificados (apenas se for solicitado)
- ☉ colocar fotos com decotes, alças, ombros descobertos, t-shirts, piercings, tatuagens, maquilhagem excessiva; a foto deve ser perceptível, deve estar centrada e deve ter algum formalismo
- ☉ colocar a listagem das disciplinas do curso (basta colocar a média final de curso)

IV. CUIDADOS A TER NO ENVIO ELETRÓNICO DE UM CV

- ☉ referir que o CV é enviado em anexo, para que não passe despercebido
- ☉ se usar abreviaturas e siglas, tenha o cuidado de as colocar por extenso
- ☉ não use endereços eletrónicos com diminutivos, palavras estrangeiras, códigos ou piadas
- ☉ coloque apenas um destinatário
- ☉ o conteúdo do email deve ser igual ao de uma carta de apresentação convencional, ou seja, deve contextualizar a candidatura, evocar a disponibilidade para realizar testes, explicar por que razão gostaria de trabalhar naquela empresa, agradecer a atenção dispensada.

O conteúdo do email deve ser igualmente curto, formal, sem cair no exagero de usar uma linguagem demasiado rebuscada.