Coexistir
UMA MARCA VALOR HUMANO VH

ORIENTAÇÕES PARA **EMPREGABILIDADE**

DICAS ESSENCIAIS PARA QUEM BUSCA UMA OPORTUNIDADE NO MERCADO DE TRABALHO

mkf 7
Ideias em Marketing

sincovaga sp

Buscar uma oportunidade de trabalho nem sempre é simples. Às vezes, há muitas dúvidas sobre a melhor maneira de buscá-la.

Entender como acontecem os processos – e como se organizar – podem contribuir para conquistar os melhores resultados.

Para te ajudar, pensamos em uma série de dicas, as quais estão contidas ao longo das páginas deste guia.

Esperamos que você tenha sucesso!

> *Toda sociedade que exclui pessoas do trabalho por qualquer motivo – sua deficiência, sua cor ou seu gênero – está destruindo a esperança e ignorando talentos. Se fizermos isso, colocaremos em risco todo o futuro.*
> **Robert White**

Você conhece a Lei de Cotas?

Ela estabelece obrigatoriedade de reserva de vagas para contratação de profissionais com deficiência ou reabilitados do INSS (artigo 93 da Lei 8.213,de 24 de julho de 1991).

O percentual de vagas varia conforme o número de funcionários da empresa.

É importante que você se prepare e conquiste seu espaço no mercado de trabalho.

A busca!

Hoje são muitas possibilidades de buscar um emprego: cadastro no site da própria empresa, serviços públicos (CATe, PAT, SINE e outros) e sites de consultorias privadas. Além disso, podemos usar as redes sociais a nosso favor, como o LinkedIn, Facebook, Instagram, entre outras. Sendo assim, seus dados para contato são muito importantes, porque serão por meio deles que a empresa entrará em contato com você.

Verifique:

Número de celular: tenha certeza que está atualizado.

Telefone para recado: informe a pessoa que irá receber a ligação que você indicou seu número.

E-mail: é sempre bom conferir se escreveu corretamente. Tenha um e-mail profissional simples. **Exemplo: luanasilva@gmail.com**

Organize-se, leia as informações sobre as vagas disponíveis, avalie se estão de acordo com sua formação, habilidades, experiência e interesse.

Exemplo:

VAGA DE EMPREGO

Repositor(a) de mercadorias

Atendimento ao cliente, responsável por repor a mercadoria em loja, realizar abastecimento e organização da seção, limpeza e precificação do setor. Rotina: Verificar a mercadoria faltante em gôndola e repor (retirar no depósito), ficar atento aos produtos promocionais de sua divisão.

Repositor da manhã, tarde ou madrugada é o responsável pela troca de preço da seção. Mercearia (seca/doce/salgada) / frutas, legumes e verduras / recebimento / bazar / têxtil.

O que avaliar?

1) Atendimento ao cliente: você gosta de conversar com pessoas, tem paciência para esclarecer dúvidas?
2) Organização da seção: você é organizado?
3) Ficar atento: você é uma pessoa atenta?
4) Manhã, tarde ou madrugada: você tem interesse e aceita qualquer período de trabalho?

Dica: Não perca tempo em processos para os quais você não tem perfil.

Comunicação com a empresa

As empresas podem fazer contato de diversas formas. E, a primeira conversa, pode definir a continuidade do processo.

Algumas dicas:

Whatsapp: cuidado com erros de português e com o uso de gírias. Evite enviar longas mensagens de voz. Não divulgue produtos para vender em grupos de trabalho. Faça contato em horário comercial. Não use abreviaturas ou emojis.

Telefone e celular: atenda o celular com tom de voz moderado. Cuidado com erros de português e com o uso de gírias em mensagens de texto. Tenha em mãos ou decore seus números de celular e telefone caso precise passar no momento da ligação. Tenha sempre papel e caneta por perto – talvez você precise anotar alguma informação.

Email: tenha um email fácil de decorar e de informar. Evite um endereço eletrônico que tenha nomes de personagens, palavras no diminutivo ou apelidos carinhosos. Lembre-se: empresas costumam fazer contato por email. Verifique-o com regularidade.

Fui chamado!

Não confie na memória! Anote todas as informações: nome da empresa, dados sobre a vaga (salário, benefícios, horário de trabalho), nome da pessoa que ligou, telefone, endereço de onde acontecerá a entrevista e outras informações que foram passadas durante a ligação.

Acesse o site da empresa e busque informações sobre história, segmento, produtos, serviços, área de abrangência.

Vou na entrevista!
Verifique a melhor forma de chegar ao local.

Dica: Existem aplicativos que podem te ajudar: Google Maps, Waze, Moovit, SPTrans, CPTM, Metrô, entre outros. Verifique o trajeto com antecedência e o tempo necessário para chegar ao local.

Cuidado para não se atrasar!

O que levar?

É importante:

Documento: leve seu documento de identificação com foto (RG - Registro Geral; CNH - Carteira Nacional de Habilitação). Na recepção das empresas podem pedir algum desses documentos para liberar sua entrada.

Caneta: pode ser que seja necessário o preenchimento de fichas ou realização de atividades.

Outros documentos: é importante ter as informações anotadas sobre seus documentos ou fazer cópia simples (xerox) dos mesmos para preenchimento de cadastros (CPF, Reservista, Título de Eleitor, etc). Evite levar os documentos originais para entrevista – se perdê-los, além de pagar pela 2ª via, ainda deverá registrar BO (Boletim de Ocorrência).

Cópia do currículo, atualizado, sem rasura, dobradura ou amassado.

Anote aí: Se possível, tenha uma pasta ou envelope para levar toda a documentação.

Entrevista

Seja com o profissional da área de seleção ou com o gestor, o objetivo da entrevista é conhecer um pouco sobre você. É o momento de falar das suas experiências, expectativas e esclarecer suas dúvidas sobre a vaga e a empresa.

Dicas para a entrevista:

1) Saiba o nome da empresa que está te chamando; pesquise sobre ela em sites ou conversando com amigos e conhecidos;
2) Seja pontual! Pesquise sobre como chegar no local e se organize para comparecer alguns minutos antes da entrevista;
3) Desligue o celular. Não masque chicletes. Fale de maneira clara;
4) Procure ser atento e olhar para o entrevistador, responda as perguntas de forma objetiva e sincera;
5) Fale sobre suas experiências reais e sobre o que de fato sabe fazer. Não desvie dos assuntos abordados. Seja objetivo!
6) Não fale mal da empresa anterior ou dos antigos colegas de trabalho.

Currículo

Dados pessoais

Nome:
João da Silva

Evite abreviar ou usar apelidos.

Data de nascimento:
22/10/1962

Use a data (dia, mês e ano) em vez da idade, dessa maneira evita que o documento fique desatualizado.

Endereço:
Rua São Tomé, 35, Apto. 22 - Bairro do Lago - São Paulo – SP – CEP: 01041-375

Nome completo da rua com numeração, complemento e bairro. Pesquise o CEP – Código de Endereçamento Postal.

Dados para contato:
Telefone fixo: 11 4339.2712
Telefone celular: 11 90211.3386

Certifique seus números atuais, coloque o DDD (discagem direta a distância). Caso seja telefone de recado, coloque o nome de contato e avise-o.

Email: luanasilva@gmail.com

Novamente: Tenha um e-mail profissional, simples e fácil de informar por telefone. Cuidado com emails que usem apelidos, palavras no diminutivo, etc.
Exemplo de uso incorreto: docinhodecoco@hotmail.com

Estrutura de currículo meramente ilustrativa.

Currículo

Dados profissionais

Objetivo:
Atividades de atendimento

Coloque como objetivo as atividades ou áreas para as quais você tem alguma experiência ou competências necessárias.

Escolaridade
Ensino Médio completo

Informe somente a última formação completa ou incompleta.

Experiência profissional:
1998 a 2000 – JKL - Comércio
Atividades: atendimento aos clientes, organização de prateleiras e corredores, recebimento de produtos, verificação de prazos de validade.

Quais experiências você já teve? A lista começa com o emprego mais recente e termina com o mais antigo (no máximo 3). Faça uma breve descrição das atividades que exerceu.

Outras formações:
Inglês básico – cursando - junho/2019
Informática – pacote office (Word, Excel, Power Point)

Coloque informações sobre cursos realizados ou que esteja cursando no momento.

Estrutura de currículo meramente ilustrativa.

Dinâmica de grupo

A dinâmica de grupo é usada para identificar os principais comportamentos dos participantes frente às atividades que são realizadas.

Observa-se: interação em grupo, comunicação, participação e desenvolvimento das atividades propostas, iniciativa, liderança, colaboração, resolução de problemas.

Dicas para a dinâmica de grupo:

1) Seja objetivo em suas respostas e responda o que for perguntado;

2) Fale apenas o que souber de fato;

3) Converse com os participantes e respeite o momento de fala de todos. Evite só observar sem emitir opinião.

Testes

Testes são instrumentos que podem ser usados no processo seletivo e ajudam avaliar o melhor candidato para a vaga.

1) Testes práticos: avalia se o candidato sabe realizar uma atividade específica. Exemplo: teste de digitação.

2) Testes de aptidão específica: avalia uma habilidade necessária para o desenvolvimento da função. Exemplo: teste de aptidão visual.

3) Testes psicológicos: analisa o perfil psicológico do candidato. Exemplo: inventários de perguntas.

Dica: Os testes podem ser feitos online ou pessoalmente.

Apresentação Pessoal

Nos arrumamos para ir ao cinema, visitar amigos, namorar. Cada situação pede um tipo de roupa, maquiagem, acessórios, perfume... não é mesmo?

No mercado de trabalho não é diferente! Existem algumas regras e, nas empresas, elas podem ser chamadas de dresscode.

Dresscode: termo corporativo que significa Código de Vestimenta.

Cabelos

Limpos e penteados

Se usar gel ou creme, cuidado com excesso e cheiros fortes. Cabelos longos devem estar preferencialmente presos. Evite bonés, toucas e boinas. Enfeites de cabelo devem ser discretos.

Barba

Faça a barba

Caso tenha barba, cuide para que ela esteja bem aparada e arrumada.

Unhas

Limpas e cortadas

Vá com o esmalte bem aplicado. Cuidado com modas extravagantes e unhas muito compridas.

Maquiagem

Maquiagem discreta e sem exageros

Retoque deve ser feito sempre que necessário.

Roupas e acessórios

Roupas limpas, passadas e em ordem (sem manchas, furos ou falta de costura)

Evite roupas justas, curtas, decotadas transparentes ou com cores e estampas muito extravagantes. Use acessórios em pequenas quantidades e discretos.

Durante a entrevista, não se deve:

1) Fumar, comer, mascar chiclete;

2) Colocar qualquer objeto na boca, como lápis ou caneta;

3) Arrumar e mexer demais nos cabelos;

4) Roer unha.

O que são competências?

1) Conhecimentos: o que eu aprendi na escola, faculdade e em cursos;
2) Habilidades: o que eu sei fazer na prática;
3) Atitude: que tipo de comportamento eu tenho?

Importante: Cada função e cargo exige conhecimentos, habilidades e atitudes específicas, que são características necessárias para que o profissional possa desempenhar o trabalho com qualidade.

Exemplo: Competências de porteiro

Conhecimentos: Ensino fundamental completo.

Habilidades: Experiência com atendimento ao público. Habilidade em se relacionar com pessoas.

Atitudes: Atenção, organização, simpatia e discrição.

Sobre a deficiência

O entrevistador pode fazer perguntas sobre a sua deficiência para te conhecer melhor e verificar quais serão os apoios necessários para realização do trabalho.

Fale abertamente sobre a sua deficiência e explique quais as suas limitações e capacidades. Valorize seus potenciais e demonstre que em condições adequadas de trabalho você pode atuar no cargo.

Cuidado para não estender sobre sua história de vida e consequências da deficiência. Na conversa mantenha o foco no trabalho.

Dica final

A entrevista é o seu primeiro encontro com a empresa, então pense:

Qual impressão você quer deixar?

Mesmo que não seja aprovado(a) para a vaga, outras oportunidades poderão surgir e você será lembrado(a) se deixar uma boa impressão. **Boa sorte!**

Anotações

Anotações

Parceiros:

www.coexistir.com.br

www.icone4.com