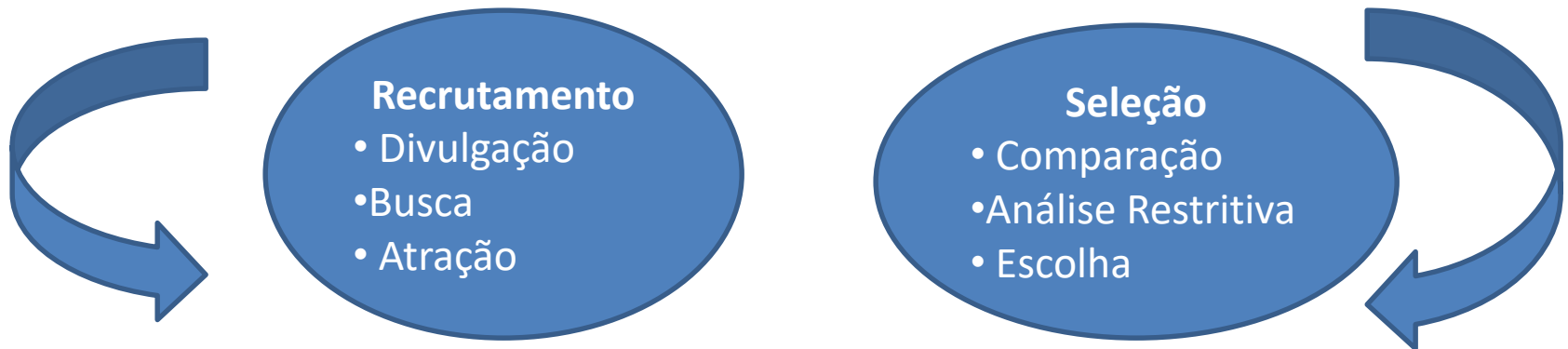


# Processo Seletivo & Entrevista



# O que é Processo Seletivo

- É um processo que visa assegurar a contratação de profissionais adequados às expectativas e necessidades da organização.
- Seu objetivo é a escolha final , fundamentada na QUALIDADE dos candidatos em todas as etapas do processo.



# Ferramentas de Recrutamento



# Seleção

1. Triagem dos perfis e currículos.
2. Uso de ferramentas para conhecimento dos candidatos.
  - Processo de Assessment
    - Dinâmicas
    - Testes
    - Provas de Conhecimento
    - Simulações
    - Estudos de Caso
  - Inventários de perfil
  - Entrevista - Fases
3. Análises e comparações dos dados.
4. Decisão pelo candidato mais adequado ao perfil.



# Entrevista – a principal ferramenta

## Tipos:



- Triagem: checagem inicial do atendimento aos requisitos
- Coletiva - vários candidatos ao mesmo tempo.
- Painel – vários entrevistadores.
- Individual, propriamente dita.

A técnica mais recente é a entrevista com foco em competência.

Acredite: o entrevistador torce para que você seja o candidato que ele procura.

# Entrevista – a principal ferramenta



OBSERVAÇÃO

- Recepção
- Percurso
- Ambiente
- Entrevistador
- Conduta
- Postura

**TUDO DEVE SER AVALIADO :**  
**CANDIDATO** AVALIA A EMPRESA E A **EMPRESA** AVALIA O CANDIDATO

# O que é analisado - Aspectos Objetivos

## Experiência

Abrangência, consistência, nível, área, empresas, segmento, rede de relacionamentos, funções, promoções, estabilidade e foco.



**Experiência**



## Formação

**Graduação,**  
especialização,  
atualização e idioma;

# O que é analisado - Aspectos Subjetivos



## Apresentação Pessoal

- Roupas formais e aparência bem cuidada /análise do contexto / pergunte sobre tipo de roupa de trabalho da empresa (*dress code*)

## Contato

- Formal, cordial, educação

## Postura

- Segura, autoconfiante, assertiva, motivada

## Controle emocional

- Equilíbrio, maturidade, serenidade, neutralidade

## Comunicação/Forma

- Clara, fluente, objetiva, sucinta e correta



# Etapas

- Contato telefônico
- Aquecimento
- Autoapresentação
- Levantamento de histórico
- Motivo de saída
- Competências
- Autoconhecimento
- Objetivo
- Pretensão salarial
- Complemento
- Perguntas



# Uma outra forma de encarar a entrevista

## ENTREVISTA

### Antes

- Preparação.
- Busque informações da empresa e do entrevistador.
- Autoconhecimento; conhecer seus pontos fortes e a desenvolver.
- Ter claro seu currículo como roteiro/guia para a entrevista.

### Durante

- Seja pontual e educado.
- Crie uma boa conexão com o entrevistador.
- Fale de você, experiência e resultados. Siga seu roteiro.
- Seja formal e profissional.
- Faça perguntas sobre os próximos passos. Agradeça.

### Depois

- Faça follow up.
- Demonstre interesse pelo processo.
- Mantenha contato por email ou telefone.
- Agradeça mesmo que não tenha sido escolhido.
- Peça feedback.

## Uma outra forma de encarar a entrevista



Antes

- Preparação.
- Busque informações da empresa e do entrevistador.
- Autoconhecimento; conhecer seus pontos fortes e a desenvolver.
- Ter claro seu currículo como roteiro/guia para a entrevista.

## Quer um conselho?

**Cause uma boa impressão desde o início da conversa!**



<http://www.prepara.com.br/blog-prepara/empregos>

# Quanto mais preparado melhor!

Imprescindível: **Autoconhecimento**

- Clareza sobre o seu foco de carreira
- Domínio sobre o conteúdo de sua carreira – realizações / competências
- Equilíbrio emocional
- Clareza do seu papel, enquanto candidato –

**“Solucionador de Problemas”**



Ninguém  
precisa de  
mais  
problemas.  
**SEJA A  
SOLUÇÃO !**

# Quanto mais preparado melhor!



Importante: **Conhecimento do ambiente**

- Pesquisa sobre a empresa e segmento
- Entendimento da vaga
- Perfil do Entrevistador
- Entender o papel do Entrevistador – “Cliente”

# Motivo de saída

‘Por que você saiu da empresa?’

Discurso de saída



Como deve ser:

Elabore um discurso claro, objetivo, sintético, positivo e completo



O que você não deve dizer:

Falar mal da empresa e do chefe. Dar detalhes desnecessários

## Uma outra forma de encarar a entrevista

Durante



- Seja pontual e educado.
- Crie uma boa conexão com o entrevistador.
- Fale de você, experiência e resultados. Siga seu roteiro.
- Seja formal e profissional.
- Faça perguntas sobre os próximos passos. Agradeça.Sempre !

Importante : anote cargo/área/nome do entrevistador e como você terá acesso aos próximos passos do processo !



# Perguntas que poderão ocorrer



- Fale-me de você
- Por que você saiu do seu último emprego?
- Cite 3 de seus pontos fortes e 3 pontos a desenvolver/de melhoria
- Quais são os planos para seu futuro profissional?
- Como você poderá contribuir conosco?
- O que você conhece de nossa empresa?
- Qual o seu estilo de liderança?

# Perguntas que poderão ocorrer



- Por que você saiu do seu último trabalho/emprego?
- Que tipo de trabalho você está interessado?
- Qual foi sua maior realização profissional? Quais foram as medidas que você tomou para alcançá-las?
- Como você resolve conflitos ?
- Como você planeja suas atividades profissionais ?
- O que você tem feito para atualizar-se profissionalmente?
- Diga um exemplo de sucesso e insucesso.

# Perguntas de Entrevista por Competência

- **Descreva-me** sua última atividade.
- **Como** você conduziu a reestruturação?
- **Como** você liderava a equipe remota?
- **Conte-me** sobre uma situação de insucesso.
- **Descreva-me** como era a sua relação com seu chefe?
- **Conte-me** uma situação em que você aplicou essa competência.
- **Descreva-me** uma situação em que teve que resolver conflitos com seus pares.



# Perguntas de Entrevista por Competência

- **Fale-me de uma situação** em que você conduziu uma negociação e foi bem sucedido. O que você fez?
- **Conte-me de uma situação** em que você colaborou com uma tarefa que não fazia parte de suas atribuições. O que você fez e por quê?
- **Cite-me um erro** que você cometeu. O que fez para reverter a situação?
- **Conte-me sobre** o maior risco que você correu em uma decisão que teve que tomar sozinho?
- **Conte-me sobre** um conflito que você vivenciou em seu trabalho. Como você resolveu?



Fonte imagem: <http://www.istockphoto.com/>

# As melhores respostas são os exemplos

Descreva suas principais realizações usando o **C.A.R.**

**Contexto** — Contexto em que ocorreu a ação/desafio

**Ação** — O que você fez — Atenção para a autoria

**Resultado** — Como você impactou a área/empresa



**ATENÇÃO**

Prepara-se  
para o CAR  
“negativo”  
também !!!

# Melhor evitar!

- Excesso de informalidade no vestir ou na forma de se comunicar
- Perguntas inadequadas ao momento ou à pessoa
- Informações inverídicas, não prováveis ou imprecisas
- Críticas a terceiros: pessoas, empresas, cenários
- Atitude passiva, submissa
- Autoelogio
- Não identificação de sua autoria dos fatos
- Foco exagerado em remuneração e benefícios
- Expectativas exageradas
- Subestimar o entrevistador, corrigi-lo ou confrontá-lo: “Como eu já disse” ; “Você não conhece?”



# Pode e deve!

- Observar o ambiente e manter-se alerta.
- Observar a postura do entrevistador : manter a atenção dele em VOCÊ!
- Aguardar a iniciativa do entrevistador em perguntar.
- Fazer **escuta ativa de tudo o que o entrevistador/‘cliente’ disser.**
- Aproveitar **perguntas abertas para falar o que interessa sobre sua experiência (“Fale sobre sua trajetória profissional”)**
- **Preparar o relato de todas as realizações relevantes (CAR),** para saber citá-las com desenvoltura, quando oportuno bem como as situações do **CAR negativo** .





# Perguntas sobre Remuneração

Espere a pergunta sobre o salário e pretensão, para evitar que:

- O valor pareça alto demais e eles pensem que você não corresponde
- O valor pareça baixo demais e eles questionem suas qualificações
- Mesmo o valor estando dentro da média estipulada por eles, você não tem esta informação – aguarde avançar no processo
- Recebendo a proposta, peça um tempo para analisá-la adequadamente.



Não fique com dúvidas: no momento certo, esclareça as bases da sua pretensão salarial.



## Uma outra forma de encarar a entrevista



Depois

- Faça follow up.
- Demonstre interesse pelo processo.
- Mantenha contato por email ou telefone.
- Agradeça mesmo que não tenha sido escolhido –  
Recrutador também faz parte da sua rede de contatos!
- Peça feedback.



“Obstáculos são aquelas coisas assustadoras que você vê quando desvia os seus olhos da sua meta”

***Henry  
Ford***

**Sucesso!**