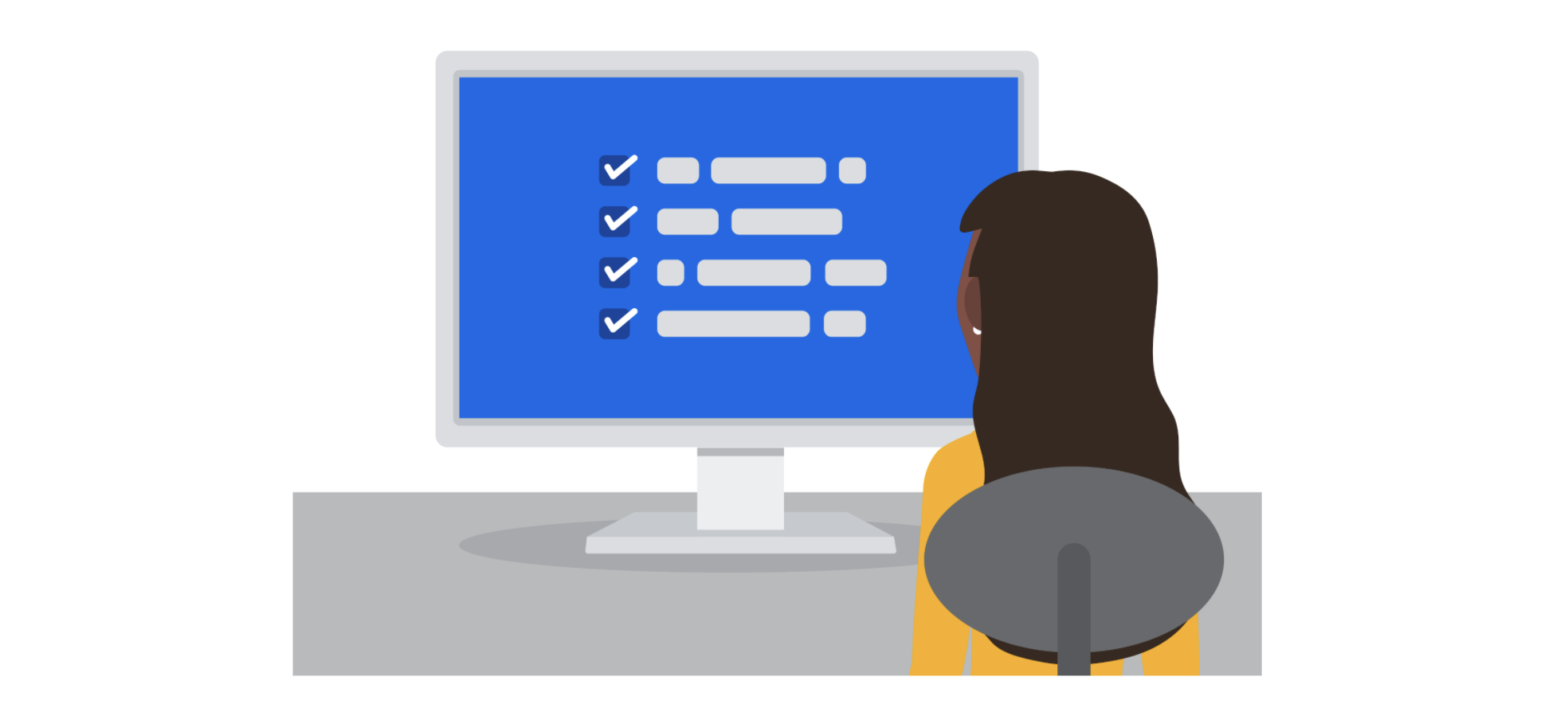
# Como descobrir oportunidades de trabalho

Começar uma nova carreira significa não apenas desenvolver um novo conjunto de habilidades, mas também aprender a relacionar sua experiência e habilidades anteriores com a nova função que você está perseguindo. Se está pronto para iniciar sua jornada em um novo percurso de carreira, esta leitura vai ajudá-lo a se posicionar para o sucesso em sua busca de emprego. Você aprenderá como entender o que seu potencial empregador está procurando e como conectar seu histórico às suas necessidades. As estratégias descritas abaixo são projetadas para ajudá-lo a se tornar um forte candidato ao emprego, mesmo que você não tenha experiência diretamente relevante.

O primeiro passo é entender completamente a função em que você está mirando.



## **Entenda sua função-alvo**

Um dos principais desafios para quem quer se lançar em uma nova carreira é como se destacar de candidatos que já têm experiência na área. Superar esse desafio começa com o desenvolvimento de uma compreensão abrangente da função que você está mirando. Você precisará entender a função no contexto de qualquer empresa para a qual está se candidatando, e de forma mais ampla também. Ter uma compreensão holística do que é preciso para ter sucesso em sua função-alvo irá ajudá-lo a determinar sua adequação à ela, e identificar quaisquer medidas que você possa tomar para melhorar suas chances de ser contratado.

Para entender tudo, desde requisitos mínimos imperdíveis até habilidades que podem ajudá-lo a se destacar da multidão, você pode começar pesquisando e analisando descrições de trabalho em diferentes organizações.

Abaixo você encontrará nossa estratégia recomendada de como abordar esse processo de forma eficaz.

## **Analise ofertas de empregos**

A primeira parte do processo é coletar informações de várias ofertas de empregos:

* Pegue dez descrições de trabalho para a sua função-alvo. Para fazer isso, você pode usar portais de empregos, como Indeed, Glassdoor e LinkedIn. Certifique-se de que as funções selecionadas vêm de diferentes empresas, compartilham títulos semelhantes e são funções para as quais você realmente se canditaria. Em cada descrição de trabalho, você deve ser capaz de identificar uma seção listando os requisitos para a função.
* Combine todos os requisitos do trabalho. Para fazer isso, crie um novo documento do Google e copie todas as responsabilidades necessárias de todas as dez descrições de trabalho.
* Ordene os requisitos com base na frequência de aparição. Alguns requisitos provavelmente aparecerão em várias descrições. Quanto mais comumente eles aparecem, maior a probabilidade de eles serem essenciais para a função. Coloque os requisitos mais frequentes no topo da sua lista. Por exemplo, um requisito que aparece em todas as dez descrições iria para o topo.

Após concluir essas etapas, você deverá ter uma imagem mais clara de quais requisitos são mais comuns e importantes para a função. Você também pode ter perguntas:

* Por que os requisitos diferem entre as descrições do trabalho? Uma das razões mais comuns para isso tem a ver com títulos de trabalho excessivamente gerais, ou títulos de trabalho que não necessariamente comunicam o escopo específico de uma determinada função em uma determinada empresa. Por exemplo, um gerente de programa em uma empresa pode estar focado na gestão de clientes, enquanto em outra empresa, a ênfase pode estar no gerenciamento de projetos. Um Analista de Dados pode usar principalmente SQL em uma empresa e Python em outra. Por causa dessas diferenças, é importante olhar além dos nomes dos cargos. É por isso que recomendamos o processo descrito acima – para ajudar a garantir que você esteja mirando nas funções exatas que são certas para você – e que você entenda os requisitos para essas funções exatas.
* Por que alguns requisitos estão mais altos na minha lista do que eu pensava que estariam, enquanto outros que eu esperava ver mal aparecem? Se está surpreso com seus resultados, você pode precisar investir mais tempo aprendendo o que a função realmente implica, pois pode ter alguns preconceitos sobre ela que requerem ajuste. Você também pode precisar fazer pesquisas adicionais para garantir que esteja mirando nos papéis certos em sua busca de emprego.
* Como saberei se sou a pessoa certa para minha função-alvo? É perfeitamente normal se sentir inseguro nessa fase do processo. Lembre-se, esta é uma nova carreira para você. Não se espera que você saiba tudo sobre a função, e é provável que suas habilidades e experiência existentes não se alinhem perfeitamente. Quanto mais você aprender sobre a função, melhor vai entender o que é necessário para o sucesso, e mais saberá sobre como se preparar para esse sucesso.

## **Crie seu inventário profissional**

Para este próximo passo, você pode deixar temporariamente de lado a lista mestra dos requisitos da função criada anteriormente. O foco aqui será suas qualificações profissionais existentes e quaisquer outras habilidades ou experiência que você tenha que possam ser relevantes para a sua função-alvo e que tenham valor para um potencial empregador.

Para começar, monte uma lista abrangente com os seguintes itens:

* Habilidades técnicas (hard skills). São habilidades relacionadas a uma tarefa ou situação específica, como programação, escrita técnica, gerenciamento de projetos e muito mais.
* Habilidades não técnicas (interpessoais). Essas são as habilidades que permitem que as pessoas transitem em seu ambiente, trabalhem bem com os outros, tenham um bom desempenho e alcancem seus objetivos. Eles incluem habilidades como comunicação, liderança, gerenciamento de equipe e muito mais.
* Qualidades pessoais. São atributos positivos e traços de personalidade, como ser honesto, ter um bom senso de humor e ser confiável. Você também pode incluir seus interesses profissionais nessa lista.
* Educação. Isso inclui qualquer ensino pós-secundário, certificações ou cursos independentes concluídos on-line ou off-line.

Dica: você não precisa limitar seu inventário profissional a habilidades e qualidades desenvolvidas através da experiência profissional. Considere qualquer experiência voluntária, extracurricular ou pessoal que possa ajudar um gerente de contratação a entender suas capacidades.

Depois de criar seu inventário de habilidades e experiência, você está pronto para incluí-los na sua lista de requisitos.

## **Combine seu perfil com os requisitos de trabalho**

A etapa final deste processo é combinar seu perfil com os requisitos do trabalho. O objetivo aqui é facilitar para qualquer gerente de contratação o entendimento do porquê você é a pessoa certa para a função. Você vai conseguir isso aprendendo o que enfatizar e focar na sua pesquisa, no seu currículo e durante as entrevistas.

Para começar, reveja seu inventário profissional de habilidades e experiência, destacando cada item em verde, laranja ou vermelho, dependendo de sua relevância para a sua função-alvo. A relevância é determinada se uma habilidade específica aparece na sua lista de requisitos da função, quão alta ela aparece em sua lista e quão diretamente ela está alinhada com a sua lista.

Por exemplo, digamos que você esteja interessado em uma função de gerente de programa. Se for habilidoso em usar software de gerenciamento de projetos e as habilidades de software de gerenciamento de projetos estão no topo da lista de requisitos do trabalho, então destaque esse item em verde. Se você tiver alguma experiência com ferramentas que não aparecem consistentemente nas descrições do trabalho, mas ainda podem ser relevantes, destaque essas habilidades em laranja.

* O verde deve ser usado para habilidades que são diretamente relevantes para a sua função-alvo. Você deve procurar funções que enfatizem essas habilidades. Você também deve destacar essas habilidades em seu currículo, e estar preparado para discuti-las em uma entrevista.
* O laranja deve ser usado para identificar aquelas habilidades e experiências relevantes para a função, mas não necessariamente de forma direta. Essas são geralmente suas habilidades transferíveis – habilidades que você traz de experiências passadas que podem ajudá-lo a ter sucesso em sua nova função. Planeje-se para explicá-los para recrutadores e gerentes de contratação, pois sua relevância pode não ser imediatamente evidente.
* O vermelho deve ser usado para itens que não são relevantes para sua busca de emprego. Não dê prioridade a essas habilidades e evite destacá-las em seu currículo e focar nelas durante as entrevistas.

Dessas três categorias, os itens laranjas são onde você precisará concentrar atenção extra. Quando se trata de habilidades transferíveis, você tem que convencer, pois não pode contar com um recrutador ou gerente de contratação para fazer a conexão. Por exemplo, nenhuma descrição de trabalho para uma função de gerente de projeto exige experiência de garçons. No entanto, essa descrição do trabalho do gerente de projeto provavelmente mencionará excelentes habilidades de comunicação – que você teria desenvolvido durante sua carreira de hotelaria. Ao se candidatar à função de gerente de projeto, certifique-se de que seu currículo menciona especificamente uma excelente comunicação, além de listar "garçom" ou "garçonete" como sua ocupação anterior. Uma vez que categorizou suas habilidades e experiência com base no quão bem elas se alinham com os requisitos para a sua função-alvo, você está pronto para avançar em sua busca de emprego.