



ARRASE

NA ENTREVISTA



DE



EMPREGO



Índice



- **Introdução**

- **Capítulo 1**

1. Como obter a entrevista
2. Enviando um currículo
3. Enviar seu currículo por e-mail
4. Telefonando para uma entrevista
5. Preparando-se para a entrevista
6. Faça sua pesquisa
7. Conheça seu contato
8. Pratique suas respostas
9. Vestir a peça
10. Organize-se

- **Capítulo 2**

1. Como devo agir?
2. Mostrar Confiança
3. Mantenha uma atitude positiva
4. Mantenha contato visual
5. Linguagem corporal
6. Sua primeira impressão
7. Seu Resumo



• **Capítulo 3**

1. O que Fazer e O que Não Fazer
2. Sua Carta de Apresentação
3. Entrevista no restaurante
4. Encerramento da entrevista
5. Dicas extras
6. Perguntas comuns da entrevista

• **Capítulo 4**

1. Perguntas comuns ao se candidatar ao seu primeiro emprego após a graduação na faculdade
2. Perguntas que você deve fazer ao seu entrevistador
3. Perguntas que os empregadores não podem fazer
4. O acompanhamento pós-entrevista
5. O que os empregadores estão procurando
6. Avaliações do empregador
7. Resumo

Introdução



Mais cedo ou mais tarde, todos devem enfrentar a difícil tarefa de entrevistar para um emprego. Seja apenas para um trabalho manter suas contas pagas, ou se é o emprego dos sonhos que você sempre desejou, há muitas coisas que você deve se lembrar antes de conseguir o emprego que deseja.

Muitas pessoas assumem que a parte mais importante de uma entrevista de emprego está aparecendo bem cuidada, mas há mais do que isso. Tudo o que você poderia querer pode estar se comportando em uma entrevista de emprego. A menor coisa pode significar a diferença entre você ter um novo emprego, ou você ainda está batendo na calçada tentando marcar uma nova entrevista.

É do conhecimento geral que geralmente é o menor detalhe que faz com que as pessoas falhem em uma entrevista de emprego. O fato de você poder marcar uma entrevista em todos os shows mostra que você já tem o material certo para o trabalho. No entanto, marcar a entrevista é apenas o primeiro passo na jornada para conseguir o emprego dos seus sonhos.



Este livro deve ser seu guia completo para ganhar o emprego que tanto deseja. Ao seguir as etapas listadas aqui, você terá todo o conhecimento necessário para passar seu corpo por aquela porta em que está mais tentando entrar. Neste livro, você aprenderá:

- Como obter a entrevista de sua escolha.
- Como se preparar para a entrevista.
- Como causar uma ótima primeira impressão.
- Como se comportar durante a entrevista.
- Quais são as perguntas mais comuns.
- Que perguntas fazer ao seu entrevistador.
- Que erros comuns você deve evitar cometer.
- Sobre o acompanhamento pós-entrevista.
- Perguntas que os entrevistadores não podem fazer.



Capítulo 1

Como obter a entrevista

Marcar a entrevista para o trabalho que você deseja não precisa ser ciência do foguete. Às vezes, você pode marcar essa entrevista simplesmente fazendo uma ligação. Há muitas maneiras pelas quais as pessoas tentam obter uma entrevista. Os métodos para alcançar um variam de acordo com a empresa. É melhor saber qual é o processo de inscrição da empresa antes de dar o primeiro passo.

Geralmente, quando uma empresa está contratando, ela publica um anúncio no jornal ou em um banco de empregos on-line. Como entrar em contato com eles geralmente também está incluído no anúncio. Você não deseja enviar um currículo por e-mail para uma empresa que está solicitando que você entre com seu currículo. Você não deseja ligar para uma empresa que exige um currículo por fax, etc. Ignorar as informações de contato iniciais garantirá que você não receberá a entrevista porque já provou que não pode seguir instruções simples.

Às vezes, você pode obter um lead de um amigo antes que o trabalho seja publicado. Se for esse o caso, você pode pedir ao amigo que dê ao empregador seu currículo e carta de apresentação. Se o seu amigo realmente não trabalha de onde veio o lead, tente ligar para a posição e perguntar qual é o procedimento de inscrição.

Existem quatro métodos gerais de se candidatar a um emprego, e eles incluem esses métodos básicos.



Enviando um currículo

Algumas empresas preferem que você envie seu currículo. Para esse tipo de abordagem, é melhor incluir uma carta de apresentação em seu currículo.

A capa é uma carta básica que descreve a posição em que você está interessado e alguns detalhes de suas qualificações e habilidades.

É basicamente a sua liderança para o seu currículo. Antes de escrever sua carta, você deve saber a quem a carta deve ser endereçada.

Você nunca deseja iniciar uma carta de apresentação com "Prezado senhor ou madame" ou "A quem interessar".

Isso mostra que você não se preparou e que não está procurando uma posição específica na empresa deles, mas qualquer trabalho em que possa colocar as mãos. Basicamente, é desrespeitoso com seu possível empregador.



Enviar seu currículo por e-mail

Enviar currículos por e-mail está se tornando uma maneira comum de os recrutadores obterem currículos. A maioria das empresas oferece esse método como uma alternativa para as outras. No entanto, existem algumas dicas sobre como você deve fazer isso.

Você deve anexar seu currículo como um documento do Word ou arquivo PDF. Esses são os formatos mais comuns e o que a maioria das empresas aceitará. A linha de assunto deve ser assim: Marcos Silva (posição de secretário). Isso facilita para o recrutador saber de quem é o email e o que ele pertence. Também garante que seu email será lido.

Às vezes, existem métodos específicos para abordar um currículo enviado por email. Algumas empresas têm certos requisitos de linha de assunto, portanto, siga-os. Se sua empresa deseja que você cole seu currículo, não envie anexos, pois seu email será excluído imediatamente.



Telefonando para uma entrevista

Não é mais comum as empresas pedirem que você ligue para uma entrevista. Isso geralmente é salvo para trabalhos que incluem vendas e / ou trabalhos que não são tão facilmente solicitados pelos outros métodos.

Telefonar para uma entrevista é um pouco comum quando uma empresa exige que você esteja muito no telefone. Dá-lhes uma sensação da qualidade e da personalidade da pessoa no telefone.

Ao fazer esse tipo de solicitação de entrevista, sempre fale de maneira limpa e clara.

Seja educado e preparado para responder a quaisquer perguntas que possam ser feitas a você. Você pode abordar a entrevista por telefone assim:

“Olá Sr. João, eu sou Marcos Silva. Estou ligando para o seu anúncio no Post sobre a posição de funcionário”. Se lhe for perguntada sua experiência e / ou experiência profissional anterior, esteja preparado para responder rapidamente e explicar por quanto tempo você está realizando esse tipo de trabalho e faça uma breve descrição de suas funções.

A maneira correta de criar seu currículo será incluída mais adiante neste manual. Ele lhe dará a maneira correta de formatar seu currículo para que seja notado por todas as coisas certas.



Preparando-se para a entrevista

Depois de receber a ligação para a entrevista, a próxima coisa a fazer é se preparar para ela.

Você nunca pode se preparar para uma entrevista. Quanto mais preparado você estiver, mais difícil será cometer erros.

É melhor se preparar emocionalmente e intelectualmente para uma entrevista. Dar uma ótima entrevista não é tão difícil quanto alguns podem pensar, mas não é tão fácil quanto os outros.

Aqui estão algumas coisas que devem ser feitas para se preparar para sua próxima entrevista.

Lembre-se, durante uma entrevista, você é um vendedor. Você está lá para se vender ao seu possível empregador.

Você quer se vender da maneira mais interessante possível. Ótima preparação para a entrevista é sua melhor aposta. Um vendedor experiente, amigável e positivo sempre chega perto.



Faça sua pesquisa

Não importa quanto conhecimento ou experiência você tenha sobre a posição que você está tentando obter em uma empresa, se você não tem idéia de quem é a empresa ou o que ela faz. É desastroso entrar em uma entrevista e não poder dizer ao entrevistador sobre o que é a empresa dele. De que outra forma você lhes dirá por que sente que seria um bom complemento para a empresa deles?

Uma maneira boa e menos demorada de conhecer uma empresa é procurar o site deles. Você pode obter todo o conhecimento geral sobre eles dessa maneira, incluindo os nomes das principais pessoas e seus cargos. (Haverá mais sobre isso em um minuto) Você deve examinar a maioria das páginas deles, incluindo as páginas que mostram exemplos de trabalhos e / ou produtos.

Você também pode procurá-los nos arquivos de mídia, se houver algum. Leia os artigos sobre eles e aproveite o máximo de informações possível. Outra coisa que seria bom é verificar a área circundante da empresa. Faz um bom disjuntor durante a entrevista. Você pode fazer um comentário sobre um monumento em particular ou local de descanso nas proximidades.

Uma maneira mais complicada de obter um pouco de informação extra sobre a empresa é ligar para eles por telefone e fazer perguntas gerais, sem se referir a si mesmo como um funcionário em potencial. É uma ótima maneira de obter as mercadorias nas próximas promoções etc.



Conheça seu contato

Quando chamado para uma entrevista, pergunte com quem você estará falando. É bom poder cumprimentar seu entrevistador pelo nome no início da entrevista sem primeiro saber quem eles são. Isso mostra que você está no topo das coisas e se preparou com antecedência.

Você também vai querer fazer uma pesquisa sobre a pessoa que estará conduzindo sua entrevista. Aprenda o que eles fazem pela empresa e tente obter algumas amostras de seus trabalhos ou realizações na empresa.

Se você souber em qual departamento você irá trabalhar, também poderá obter os nomes de seus colegas e superiores em potencial antes da entrevista. Dessa forma, você pode obter algumas informações sobre suas funções na empresa e os tipos de trabalho que eles realizaram.

Mencione algumas das coisas que você aprendeu sobre seus colegas em potencial na entrevista e sobre o quanto você espera trabalhar com eles no futuro. Se puder, dê um exemplo do trabalho deles, para que você pareça mais sincero.



Pratique suas respostas

É melhor, se você estiver propenso ao nervosismo, praticar dando suas respostas às perguntas que possam ser feitas a você. (Uma lista das perguntas mais comuns será exibida mais adiante neste manual) Você deve praticar sua redação e o tom de voz que planeja usar; Tente manter suas respostas o mais breve possível, mas com o máximo de detalhes possível.

Quando você estiver tentando descobrir as respostas adequadas às perguntas do entrevistador, também desejará praticar a arte de controlar os nervos e livrar-se de outros hábitos estranhos enquanto fala; como se expressar com as mãos.

Pratique responder às perguntas da entrevista com um amigo. Obtenha a opinião dele sobre sua entrega e gestos. Talvez seu amigo tenha algumas idéias interessantes para você usar durante a entrevista real.



Vestir a peça

Pré-selecione seu traje no dia anterior à sua entrevista. Você deseja garantir que suas roupas não apresentem rugas ou manchas. Escolha uma roupa que melhor se adapte ao tipo de trabalho para o qual você está se candidatando. Se você for trabalhar em um ambiente de escritório, deve se vestir de maneira conservadora. Tons suaves de terra são melhores para as mulheres. Tente evitar minissaias e camisas que mostram muita pele. Um belo terno escuro é bom para um homem.

É claro que se você planeja trabalhar ao ar livre ou em um ambiente artístico, pode se vestir um pouco mais casualmente. Apenas certifique-se de evitar usar jeans, roupas de tamanho grande e roupas de tamanho menor. As mulheres também devem tentar evitar usar muita maquiagem. Dá a impressão errada.

Mesmo nas estações mais quentes, você não deve usar sandálias ou sapatos de ginástica para uma entrevista. Ele envia uma mensagem não profissional. O mesmo vale para chapéus e outros acessórios.

Organize-se

Certifique-se de que todas as coisas necessárias para a entrevista estejam preparadas no dia anterior. Faça uma lista das coisas que você precisará, se for necessário. Você sempre deve ter um currículo extra à mão durante a entrevista. Você também deve trazer um bloco de anotações para fazer anotações durante a entrevista, se necessário. (Anotar apenas as coisas importantes que você acha que precisará lembrar) Se você tiver um cartão de visita, tenha um à mão, facilita o contato mais tarde e também mostra que você é profissional e pode ajudar o empregador a lembrar-se do seu nome.



Capítulo 2

Como devo agir?

Você pode fazer muitas coisas que podem aliviar a pressão durante uma entrevista. O modo como você se comporta é um dos mais importantes. Não é tudo nas palavras que saem da sua boca, mas muitas vezes tem muito a ver com os maneirismos que você usa.

Os entrevistadores não estão apenas se perguntando se você é habilidoso o suficiente para o trabalho, mas também estão se perguntando se você se encaixaria bem com seus colegas de trabalho.

Sua personalidade é uma grande parte da sua entrevista e pode fazer toda a diferença. Aqui estão algumas das pequenas coisas que você deve prestar especial atenção durante uma entrevista.

Você não quer mascar chiclete ou balas de hortelã durante a entrevista. Você também não quer falar gírias durante a entrevista. É pouco profissional e rude.



Mostrar Confiança

Você não pode entrar em uma entrevista com uma atitude derrotista. Você não pode ofender ou exalar muita placidez à sua maneira.

Não é convidativo e não dá a impressão de uma pessoa que você deseja enfrentar todos os dias.

Certifique-se de suas habilidades sem parecer arrogante ou narcisista. Você deseja que o entrevistador saiba que está equipado para ter um bom desempenho no seu trabalho, sem alienar outros trabalhadores.

Você deve apontar suas realizações em seu campo enquanto permanece um tanto humilde.

Liste suas realizações de fato, sem entrar em muitos detalhes. Eu sei que isso soa repetitivo, mas você nunca pode entender esse ponto com muita força.

Entenda que a linguagem corporal desempenha um papel importante ao exalar confiança nos outros. Sente direito. Pratique uma boa postura e mantenha a cabeça erguida.



Mantenha uma atitude positiva

Você deve sempre tentar sorrir e manter uma perspectiva positiva durante sua entrevista. Se o que você está ouvindo é algo que não lhe parece bom, não faça cara feia e pareça descontente, apenas mantenha um leve sorriso no rosto até que seja hora de você dizer alguma coisa. Em seguida, aproxime seu entrevistador com suas perguntas ou preocupações quando for o momento apropriado.

Mantenha contato visual

Manter contato visual com o entrevistador é muito importante, especialmente quando um de vocês está falando com o outro. Se você estiver olhando pela sala ou pelos itens na mesa do entrevistador, parecerá desinteressado. Imagine o que você estaria pensando se estivesse falando com ele e ele estivesse olhando por toda a sala. Você provavelmente pensaria que já perdeu a entrevista.



Linguagem corporal

Já falamos um pouco disso, mas você deve se lembrar de alguns dos erros comuns que muitas pessoas cometem quando estão falando com outras pessoas. Liste algumas das coisas comuns que você deve evitar ao realizar uma entrevista.

- Evite mexer enquanto fala com o entrevistador. Isso mostra uma falta de autoconfiança.
- Evite falar enquanto usa gestos excessivamente expressivos. Isso é perturbador.
- Evite morder os lábios entre as frases. Dá a impressão de que você está inventando as coisas.
- Não se sente com os braços cruzados, pois isso faz com que você pareça estar parado.
- Não encolha os ombros quando fizer uma pergunta que você não tem certeza. Tome um segundo para pensar em sua resposta. Encolher os ombros dá a impressão de que você não sabe a resposta.
- Não responda com acenos e balanços de cabeça. Use suas palavras para responder a perguntas.
- Durma bastante na noite anterior à entrevista. Você não quer bocejar na frente do entrevistador. Ele pensará que você está expressando tédio.



Sua primeira impressão

As primeiras impressões podem ser difíceis de superar em qualquer situação. Durante uma entrevista, você deseja dar a melhor primeira impressão que puder. Há muitas coisas pequenas que você pode fazer para garantir a melhor impressão possível. Eles são os seguintes:

- Você nunca pode ser educado demais com a pessoa que direciona para a sua área de espera enquanto espera para ser entrevistada. Um pequeno gesto, como perguntar como eles estão, pode fazer maravilhas para você quando você sair do prédio mais tarde.
- Enquanto espera para ser entrevistado, sente-se adequadamente e comporte-se como se todos que passassem por você fossem seus potenciais entrevistadores. (Eles podem ser) Sorria para as pessoas o máximo possível. Não aja impaciente ou entediado, ele envia a mensagem errada. Alguns entrevistadores o farão esperar apenas para ver como você se comporta.
- Cumprimente o entrevistador com um aperto de mão firme e um sorriso.
- Permaneça em pé até que o entrevistador peça que você se sente. É simplesmente educado e mostra etiqueta adequada.
- Mais uma vez, vista-se de acordo com o tipo de trabalho para o qual está se candidatando.
- Mostre-se bem organizado, tendo todas as coisas necessárias para a entrevista.
- Enquanto espera, não coma nem beba nada.
- Não converse no seu celular enquanto espera pelo entrevistador. Isso faz você parecer distraído.



Seu Resumo

Isso pode parecer algo sem importância durante uma entrevista, mas essa é a única razão pela qual você pode obtê-la e, portanto, deve estar preparado com um currículo bem escrito.

Você deve adaptar seu currículo para destacar as qualificações, experiência profissional e qualquer educação que você teve que melhor represente o tipo de trabalho para o qual está se candidatando. Você também deve incluir qualquer outra experiência profissional que tenha tido, bem como quaisquer realizações que tenha realizado em seu campo.

Você também pode usar seu currículo para deixá-lo se destacar um pouco. Uma borda agradável é uma maneira elegante de destacar seu currículo sem ser uma distração para as informações contidas nele.

É claro que também existem algumas coisas que os recrutadores também odeiam ver nos currículos. Muitas pessoas não pensam que os recrutadores realmente percorrem todo o caminho através de um currículo, mas realmente o fazem. Os recrutadores têm certas irritações quando se trata de ler um currículo. Eu incluí uma lista de algumas das irritações que você deve evitar ao montar seu currículo. Essas são as coisas que os recrutadores odeiam ver.



- Ocultar ou não incluir informações vitais em um currículo é como a morte. Um recrutador precisa ver todas as suas informações importantes sem precisar procurá-las.
- As grandes lacunas na sua história de emprego deixam um recrutador se perguntando sobre sua ética de trabalho. Esteja preparado para responder a perguntas se você tiver essas lacunas nas suas.
- Resumos difíceis de acompanhar e entender são irritantes para os recrutadores. Mantenha seu resumo fácil e breve.
- Use fontes fáceis e simples. Fontes e cores sofisticadas não são atraentes da maneira que você provavelmente queria que fosse. O seu será sobre como fazer erros de currículo.
- Evite escrever seu currículo como narrativa ou na primeira ou terceira pessoa. É realmente irritante para um recrutador e parece arrogante e / ou egoísta.
- Imagens e / ou gráficos em um currículo são uma distração para um recrutador. Coisas como essa provavelmente deixarão seu currículo fora de vista.
- A adição desnecessária de objetivos e apresentações ao seu currículo aborrece os recrutadores. Eles sabem qual é seu objetivo e seu currículo não pretende ser um romance.
- Mentir ou colocar informações enganosas em seu currículo é um grande não-não. Sempre há maneiras de um recrutador verificar você e muitos o fazem, por isso não minta. Ser pego em uma mentira em um currículo apenas diz que você não pode ser confiável.



- Adicionando informações desnecessárias em um currículo como seus hobbies é completamente inútil. Você deve salvar essa seção para descrever todas as realizações que realizou em seu campo.
- Enviar um currículo que não corresponda ao tipo de trabalho para o qual você está se candidatando é extremamente irritante para um recrutador. Você está desperdiçando seu tempo.
- Usar parágrafos excessivamente longos em um currículo deixará o seu de lado. É mais difícil para o recrutador ler e faz a tarefa demorar muito.
- Os currículos com mais de duas páginas não serão totalmente lidos por um recrutador. É assim que as coisas são.
- Datar as informações do seu histórico de trabalho na ordem errada dificulta o seu currículo. (O histórico de trabalho deve ser listado com os trabalhos mais atuais na parte superior)
- Currículos com muitos detalhes ao falar sobre suas tarefas anteriores são uma perda de tempo. Deveres geralmente são apenas analisados. Eles raramente recebem muita atenção, apenas o suficiente para dar ao recrutador uma idéia do que você fez no passado.
- Erros ortográficos e gramaticais apenas provam que você não está muito interessado em detalhes.



Capítulo 3

O que Fazer e O que Não Fazer

Existem algumas coisas que você deve fazer e não fazer durante uma entrevista que podem facilitar muito a coisa para você e o entrevistador. Eu os listei rapidamente na tabela abaixo.

O que Fazer:

- Chegue a tempo, ou melhor, 10 minutos antes.
- Consulte o entrevistador pelo nome.
- Sorria e use um aperto de mão firme.
- Esteja alerta e aja interessado por toda parte.
- Mantenha contato visual sempre.
- Faça todos os comentários de maneira positiva.
- Fale com clareza, firmeza e autoridade.
- Aceite qualquer refresco oferecido.
- Promova seus pontos fortes.

O que Não Fazer:

- Seja excessivamente agressivo ou egoísta
- Gaste muito tempo falando sobre dinheiro.
- Aja desinteressadamente na empresa ou no trabalho.
- Aja defensivamente quando questionado sobre qualquer coisa.
- Fale mal sobre colegas ou empregadores anteriores.
- Responda apenas com sim ou não.
- Desculpe seus pontos negativos sobre a história do trabalho.
- Desculpe-se no meio da entrevista, mesmo que você precise usar o banheiro.
- Peça café ou bebidas.



Sua Carta de Apresentação

Criar a carta de apresentação perfeita não precisa ser difícil. As cartas de apresentação são geralmente curtas e objetivas. Você deve endereçar sua capa para alguém em particular.

Você nunca deve endereçar sua carta de apresentação com “A quem possa interessar” ou “Prezado senhor / senhora”, ela não é profissional e não mostra um interesse genuíno na empresa ou no trabalho.

A carta de apresentação é o único objetivo de analisar o currículo. Se estiver escrito incorretamente, o currículo pode não ter acabado.

Na maioria dos casos, o currículo é tão importante quanto o currículo, por isso escrevi brevemente a formação correta de um.

A carta de apresentação deve começar com uma saudação básica e a posição para a qual você está se candidatando. Não deve ter mais de 2 linhas. O segundo parágrafo deve ser uma breve descrição de suas qualificações e por que você se candidatou a trabalhar para elas.

O fechamento deve anunciar um interesse em ouvi-los em breve e um agradecimento pelo tempo dispensado. Aqui está um exemplo de uma carta de apresentação bem-sucedida.



4 de Abril de 2021

Em relação a: A posição de funcionário que está disponível.

Sr João

Rua Padre José de Anchieta Nº247.

Trindade, Rio de Janeiro.

CEP: 12345-678

Atenção: Sr. João

Caro Sr. João,

Esta carta refere-se à posição administrativa que está disponível recentemente em sua empresa. Como meu currículo em anexo mostrará, tenho três anos de experiência como balconista.

Durante minha carreira, integrei com sucesso um novo sistema de arquivamento para meu empregador anterior, a Vale do Rio Doce, que aumentou sua produtividade em 33%. Esse sistema de arquivamento ainda está em uso lá agora e foi integrado a outras duas empresas.

Agradeço o seu tempo lendo esta carta. Espero ter notícias suas assim que tiver tido tempo de ler meu currículo.



Entrevista no restaurante

Às vezes, os recrutadores pedem que você conduza sua entrevista durante o almoço ou jantar. Isso cria um ambiente mais descontraído para o recrutador, mas lembre-se de que ainda é uma entrevista e seu comportamento deve estar de acordo com isso.

Durante esse tipo de entrevista, você deve tentar encará-la como uma maneira relaxante de falar e vender-se ao recrutador. Espera-se um pouco de conversa fiada. Não traga o tópico da entrevista até que o entrevistador o faça. Ele / ela pode querer conhecê-lo um pouco primeiro.

Lembre-se de falar sobre você, mas não seja muito pessoal. Também existem pontos básicos de etiqueta e regras de bom senso que você deve seguir também. Eles são os seguintes:

- Lembre-se de suas maneiras básicas na mesa, como colocar os cotovelos na mesa, etc.
- Sempre dobre o guardanapo no colo antes de comer.
- Não peça alimentos bagunçados ou desleixados. Isso inclui petiscos como costelas e sanduíches extremamente grandes. Evite massas com molhos grossos e batatas fritas.
- Também não faça o pedido do item mais caro do menu.
- Evite bebidas alcoólicas, se puder.



- Quando você se levantar para usar o banheiro, coloque o guardanapo na cadeira ou no braço da cadeira.
- Senso comum; não bata nos lábios nem fale com a boca cheia.
- Sempre se desculpe se planeja sair da mesa por qualquer motivo.
- Não ligue o celular.
- Continue falando formalmente com o entrevistador, a menos que solicitado.

Após o término da entrevista, agradeça ao recrutador pela refeição e seu tempo. Ofereça um aperto de mão firme e pergunte quando deve ouvir notícias deles. Isso mostra confiança e um interesse contínuo no trabalho. Envie um cartão de agradecimento no mesmo dia.



Encerramento da entrevista

Depois de executar as bases da entrevista, ainda é importante que você termine bem a entrevista. A parte difícil acabou e agora tudo o que resta é que você encerre a entrevista da mesma maneira vencedora.

Aguarde até que o entrevistador se levante ou solicite o que você faz. Dê a sua saudação final. Agradeça ao entrevistador por ele reservar um tempo para vê-lo. Ofereça outro aperto de mão firme e pergunte quando você deve saber quando poderá ouvir notícias sobre a decisão deles.



Dicas extras

Com todas as informações fornecidas neste manual, você pensaria que aprendeu tudo o que há para saber sobre como iniciar uma entrevista. No entanto, ainda existem algumas dicas extras que você deve saber e mais algumas dicas úteis.

1. Comercialize suas habilidades e experiência relacionada no campo em que você está se candidatando. Certifique-se de fazê-lo de maneira positiva e não arrogante.
2. Pesquisando a empresa antes de sua entrevista é uma boa maneira de saber onde você se encaixaria nela. Isso permite que o empregador saiba que você realmente deseja fazer parte da empresa também.
3. Leve sua lista de perguntas para você em uma pasta com o nome da empresa, para não esquecê-las. Você também deve manter seus currículos extras lá também.
4. Você quer descrever suas fraquezas como pontos fortes. Por exemplo, dizendo que você está super entusiasmado com o melhor desempenho.
5. Como muitos entrevistadores perguntam qual é a sua maior falha, você deve escolher uma que seja realmente uma coisa boa. Tente dizer: "Não aceito projetos em que não posso dar 110%."
6. Deixe seu entrevistador abordar o tópico do salário primeiro.
7. Não ofereça suas opiniões pessoais ao entrevistador sobre nenhum assunto, a menos que seja solicitado.
8. Tente estabelecer um bom relacionamento com seu entrevistador. Seja casual, mas profissional e, o mais importante, **SEJA VOCÊ!**



Perguntas comuns da entrevista

Toda entrevista compila o entrevistador, fazendo muitas perguntas. Muitas são perguntas padrão que todo entrevistador faz. Listei as perguntas mais comuns que você encontrará durante uma entrevista para ajudá-lo a lidar com elas antes de ir para uma. É sempre bom estar preparado.

Ao ler essas perguntas comuns feitas pelos entrevistadores, você terá uma vantagem sobre a concorrência. Você também terá tempo para preparar suas respostas para não ficar perplexo. Então, aqui está sua chave para conseguir uma entrevista de emprego.

1. Diz-me algo sobre ti. Lembre-se, diga algo positivo.
2. Como lidar com situações estressantes?
3. Como você lida com críticas e estresse?
4. Qual é a sua definição de sucesso?
5. Por que você acha que se encaixaria nessa empresa? (É aqui que sua pesquisa é útil)
6. Você já foi demitido e por quê?
7. Onde você se vê daqui a 5 anos?
8. Você prefere trabalhar sozinho ou em equipe?
9. Por que você está interessado em trabalhar para esta empresa?
10. Como você lida com uma diferença de opinião com seus colegas ou superiores?
11. Por que eu deveria contratar você?



Capítulo 4

Perguntas comuns ao se candidatar ao seu primeiro emprego após a graduação na faculdade

1. Diga-me qual foi a sua experiência mais gratificante na faculdade.
2. Em quais atividades extracurriculares você participou?
3. O que você aprendeu na faculdade que se aplica diretamente a esse trabalho?
4. Como você se preparou para a transição da faculdade para o local de trabalho?
5. Você está indo para a faculdade? Se sim, você planeja continuar trabalhando também?
6. Como você planeja gerenciar a pós-graduação e o trabalho?
7. Você teve alguma experiência prática na faculdade?
8. Como você acha que a faculdade o preparou para este trabalho?
9. Você já fez um estágio que ajudou a prepará-lo para esse tipo de trabalho?
10. Qual você acha que é o melhor ativo que você poderia trazer para a empresa?



Perguntas que você deve fazer ao seu entrevistador

Assim como você responderá perguntas do entrevistador, é melhor fazer algumas perguntas. Isso mostra que você está realmente interessado em trabalhar lá e que possui algumas preocupações. Também mostra que você se sente relativamente certo de que este é o lugar para você.

Fazer as perguntas certas ao seu possível empregador mostrará a ele que você é sério em seus esforços para trabalhar na empresa deles e que é um indivíduo organizado. Você deve evitar perguntas pessoais ou questões que não estejam diretamente relacionadas ao trabalho.

Se desejar, você pode anotar algumas das respostas que serão dadas para referência posteriormente. Mantenha suas perguntas simples e educadas. Certifique-se de fazer perguntas diretas sobre o trabalho e / ou ambiente de trabalho.

Aqui estão algumas perguntas que você deve fazer ao seu possível empregador:

1. Por que essa posição está disponível agora?
2. Quantas vezes esse cargo foi preenchido nos últimos 5 anos?
3. O que a nova pessoa deve fazer diferente da última pessoa que ocupou esse cargo?
4. O que você mais gostaria de ver nos próximos 6 meses?
5. Quais são os problemas mais difíceis que esse trabalho acarreta?
6. Quanta liberdade eu tenho no processo de tomada de decisão?
7. Quais são as minhas opções para avançar?
8. Como essa empresa teve sucesso no passado?
9. Que mudanças você prevê em um futuro próximo para esta empresa?
10. O que você acha que constitui sucesso neste trabalho?



Perguntas que os empregadores não podem fazer

Assim como existem muitas perguntas que um entrevistador pode fazer, há muitas que ele não pode fazer. Algumas perguntas são ilegais de se fazer. Muitas pessoas não percebem que existem questões fora do limite para os empregadores. Por isso, senti que era importante incluí-los.

Quando ou se você encontrar algumas dessas perguntas, existem maneiras de optar por responder a elas. Como algumas pessoas provavelmente as responderiam, é bom saber que você não precisa responder a esse tipo de pergunta. Você pode simplesmente perguntar como essas perguntas se referem ao trabalho para o qual você está se candidatando. Aqui está uma lista das perguntas que são ilegais para um entrevistador fazer.

1. Perguntas sobre a sua idade não são permitidas durante uma entrevista, porque não deve ser um fator na contratação.
2. Perguntas sobre seu estado civil são inapropriadas e podem ser facilmente confundidas com assédio sexual. Esta pergunta também se aplica a você ter ou não filhos, seus planos de assistência à criança etc. Esse tipo de pergunta também inclui qualquer outro aspecto de sua vida pessoal que não afete suas chances de ser contratado.
3. Perguntas sobre sua saúde pessoal também estão fora dos limites.
4. Perguntas sobre sua etnia não devem ser feitas por um entrevistador ou respondidas pela pessoa que está sendo entrevistada.
5. Sua preferência sexual também não pode ser um fator em suas chances de ser contratado. Este tipo de pergunta não deve ser feito.
6. Se você tem ou não deficiência é uma pergunta que também não deve ser feita.
7. Seu registro de prisão é uma informação que não precisa ser respondida. Tudo o que um entrevistador pode perguntar é: se você já foi condenado por um crime, ele não pode perguntar por que e quantas vezes.
8. Basicamente, informações pessoais não podem ser solicitadas por um entrevistador. É ilegal e você não precisa responder.



O acompanhamento pós-entrevista

Agora que a entrevista terminou, o trabalho duro acabou, mas você ainda precisa acompanhar a entrevista posteriormente. Enviar uma nota de agradecimento é a melhor maneira de começar. A carta de agradecimento deve ser escrita com seus agradecimentos pelo tempo e consideração em vê-lo.

Se você não tiver notícias do empregador dentro de uma semana, ligue para o escritório para perguntar se eles já chegaram a uma decisão. Isso não está sendo insistente; mostra seu entusiasmo e persistência. Se eles não tiverem tomado uma decisão, pergunte quando você espera notícias deles. Se eles não derem uma resposta, tente novamente em mais uma semana e assim por diante.

O que os empregadores estão procurando

Quando um empregador decide realizar uma entrevista com você, há certas coisas que ele procura. Naturalmente, é provável que você se concentre nessas coisas durante uma entrevista, mas lembre-se de todas as dicas deste manual, porque seguir essas dicas é o que fará com que os empregadores vejam todas essas coisas em você.

Como todo mundo quer ter uma vantagem quando se trata de uma entrevista, naturalmente parecia ser apropriado informar o que os empregadores estão avaliando durante uma entrevista. Então aqui está essa lista.



- Seu entusiasmo: os empregadores querem saber que você está disposto e ansioso para fazer parte da empresa deles. Estar totalmente abastecido com o conhecimento sobre a empresa é uma maneira infalível de mostrar seu entusiasmo.
- Sua capacidade de falar claramente: se você abordar uma entrevista murmurando e falando gírias, um possível empregador não o verá como profissional.
- Mostrando suas habilidades de trabalho em equipe: Você deve mostrar um exemplo de sua capacidade de trabalhar em equipe durante sua entrevista.
- Habilidades de liderança: você deve mostrar suas habilidades de liderança abordando sua entrevista com uma linha de pensamento ofensiva.
- Capacidade de resolução de problemas: Os empregadores precisam saber que você pode se cuidar quando um problema chegar.
- Experiência relacionada ao trabalho: Você definitivamente quer mostrar que já possui alguma experiência no campo, para que o empregador saiba que você não ficará sobrecarregado.
- Envolvimento da comunidade: Os empregadores gostam de ver que você fez um trabalho voluntário. Isso mostra que você se orgulha da sua comunidade e está disposto a ser um membro da equipe.
- Conhecimento da empresa: novamente, isso estipula que os empregadores gostam de ver que você fez sua pesquisa sobre a empresa deles. Isso mostra que seu interesse em trabalhar para eles é sincero.



- Flexibilidade: os empregadores querem saber que você é capaz de acompanhar o fluxo. Isso prova que eles podem depender de você mais tarde.
- Ambição e Motivação: Pessoas ambiciosas geralmente são motivadas o suficiente para fazer grandes melhorias na empresa enquanto estão subindo a escada. Ambição geralmente significa mais dinheiro para a empresa.
- Habilidades das pessoas: Sua capacidade de se relacionar com os outros é muito importante para o empregador. Eles precisam saber que você não agitará nenhuma pena quando for contratado.
- Aparência profissional: ninguém quer um babaca trabalhando em seu escritório. Certifique-se de vestir-se adequadamente para o trabalho para o qual está se candidatando.
- Capacidade de multitarefa: Isso está se tornando uma habilidade muito necessária no local de trabalho. Na maioria dos dias, você precisará fazer multitarefa. Mesmo se você não for, os empregadores precisam saber que você pode fazer isso sem se assustar.
- Facilidade no computador: Atualmente, praticamente todas as empresas do mundo estão operando em computadores. A capacidade de trabalhar com um computador com pelo menos uma quantidade mínima de facilidade é importante. É melhor manter-se atualizado sobre os softwares mais comuns, como MS Office, Quark Express e Linux.
- Confiabilidade: Os empregadores querem que pessoas confiáveis e confiáveis trabalhem para eles. Sua capacidade de chegar a tempo é um bom ponto de partida ao tentar provar que você possui essa qualidade.



Avaliações do empregador

Os empregadores geralmente estão monitorando e avaliando você em três conjuntos de habilidades durante uma entrevista. Esses três conjuntos de habilidades podem ser facilmente divididos nessas seções:

Competências de Conteúdo

Essas são as habilidades diretamente relacionadas à realização de um trabalho específico em sua profissão. Você obtém essas habilidades aprendendo seu ofício em uma escola credenciada por meio de treinamento especializado, experiência profissional, obtenção de um diploma e estágios. Isso mostra ao empregador que você adquiriu todo o conhecimento necessário para executar seu trabalho com eficiência.

Se você não tem esse tipo de habilidade disponível, pode simplesmente expressar que está procurando um treinamento especializado e / ou que gostaria de começar. Pode não ser exatamente o que o empregador está procurando, mas mostra que você mostra iniciativa.



Habilidades funcionais

Essas são as habilidades que refletem sua capacidade de trabalhar com outras pessoas e como você incorpora dados. É aqui que um empregador decide se você é ou não um jogador da equipe. Você pode exibir essa habilidade exibindo seu histórico de empregos anteriores e realizações diretamente relacionadas ao trabalho.

Geralmente, um empregador terá uma idéia da sua capacidade de trabalhar com outras pessoas, dependendo de seus motivos para deixar empregos anteriores, independentemente de ter sido demitido antes, etc. Se você já foi demitido antes, não minta sobre isso e não aja. amargo sobre isso ao discutir o motivo, isso não o beneficiará no final. Seja sincero e sincero. Expresse que foi uma experiência de aprendizado para você e conte a eles o que aprendeu com ela. Isso reflete bem no seu temperamento.

Habilidades Adaptativas

Esta é uma demonstração geral de sua personalidade e temperamento. Também abrange as habilidades de gerenciamento. Durante sua entrevista, o empregador avaliará você sobre sua capacidade geral de se dar bem com ele. Seus traços gerais de personalidade são monitorados durante esse período.

Quando se depara com uma pergunta difícil, você não quer ficar na defensiva ou com raiva. Apenas tome alguns segundos para pensar no que você deve dizer, em vez de dizer algo do qual se arrependerá. Se você precisar; simplesmente explique que você está um pouco nervoso para poder comprar alguns segundos extras para responder.

Você quer parecer à vontade (ou o máximo que puder) durante sua entrevista. Você quer que o empregador pense que antecipou tudo o que ele / ela vai dizer. Mesmo se você estiver aterrorizado com suas respostas, não deixe que elas o vejam suar.



Resumo

Até agora, você aprendeu tudo o que precisa saber antes de iniciar uma entrevista. Durante este manual, você adquiriu as habilidades necessárias para obter e aceitar qualquer entrevista que prosseguir. Você tomou a decisão certa ao escolher este manual como seu guia. Como prometido, você vai abordar sua próxima entrevista com uma vantagem sobre a concorrência. Até agora, você aprendeu a:

- Receba a entrevista dos seus sonhos
- Como se preparar para a entrevista
- A melhor maneira de se comportar durante uma entrevista
- Como causar uma ótima primeira impressão
- Como criar o melhor currículo para o emprego dos seus sonhos
- Como criar uma carta de apresentação vencedora
- O que fazer durante uma entrevista em restaurante
- Como se vestir para o sucesso
- Como fechar uma entrevista
- Que pergunta você fará durante uma entrevista
- Que perguntas você deve fazer durante uma entrevista
- Que perguntas não podem ser feitas durante uma entrevista
- Como acompanhar sua entrevista
- O que os empregadores estão procurando diretamente de você

Você aprendeu tudo o que precisa saber neste guia e, provavelmente, um pouco mais do que isso. Não se preocupe; se você leu e usou todas as informações deste manual, aumentou suas chances de conseguir esse trabalho em 100%. Se você deve ter uma entrevista, você já aprendeu a aceitar a entrevista apenas lendo este manual, então relaxe e vá conseguir esse emprego!