

# Workshop

## **Preparação para o Mercado de Trabalho**

# Fim a vista!

## MERCADO DE TRABALHO

- ✓ Áreas de recrutamento
- ✓ Profissões com mais ofertas
- ✓ Conhecimentos necessários para executar determinado tipo de tarefas.

### O que fazer?

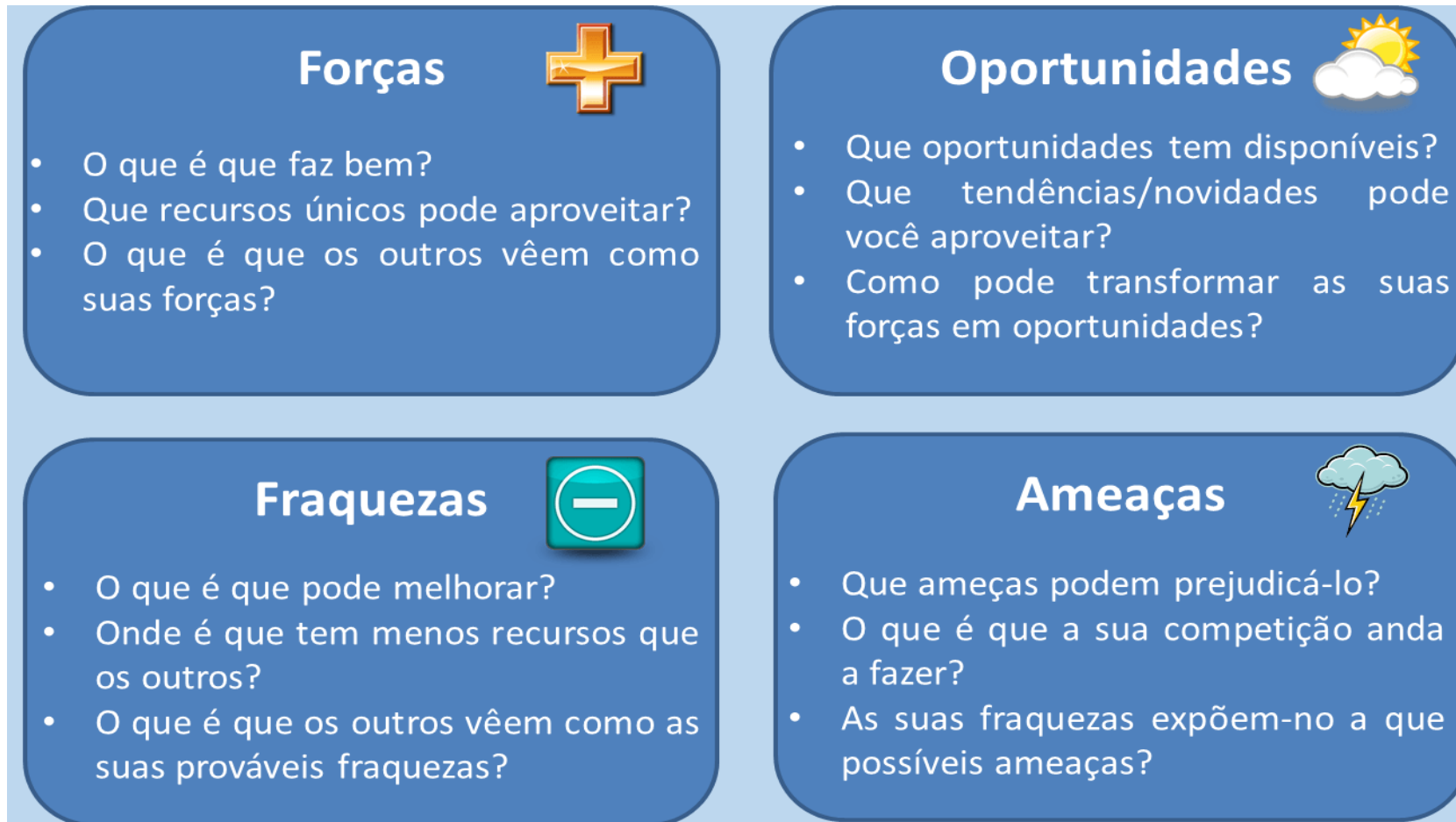
- 1) Autoavaliação
- 2) Seleção dos empregos alvo

# 1-AUTOAVALIAÇÃO

“ Quem sou ?”



A análise SWOT é uma ferramenta que te ajuda a refletir e, por isso, a desenvolver um currículo mais completo, realista e objetivo.



“Currículo é *marketing*. Competências é produto.”

**As competências são a moeda do mercado.**

As competências podem ser pensadas em torno de dois eixos:

- ✓ O das competências técnicas – **Hard Skills**
- ✓ O das competências transversais – **Soft Skills**



# SOFT SKILLS PARA O SUCESSO

- Análise e resolução de problemas
- Criatividade
- Inovação
- Adaptação
- Flexibilidade
- Planeamento
- Organização
- Motivação

## 2-SELEÇÃO DE EMPREGOS ALVO



# Conhecer as áreas profissionais

- Obter informação de dentro

(Ex: pede a amigos e familiares o contato de um profissional experiente na tua área profissional. Pede-lhe uma reunião para teres informações sobre o que procura e como funciona o mercado. Tira notas para poderes ler mais tarde.)

- Conhecer as tendências

- Estudar anúncios



# Anúncios/ Ofertas

- 1- Analisa cuidadosamente os anúncios,
- 2- Analisa se o teu perfil se enquadra nos requisitos do anúncio,
- 3- Reúne informação sobre a empresa,
- 4- Ajusta o CV e Carta de Motivação à função.

Preparação Cv, Carta de motivação  
e entrevista.

# Porquê o modelo do Europass?

- É uma opção....
- A maioria dos cv que hoje são solicitados são nesse formato...

<https://europa.eu/europass/pt>

The screenshot shows the homepage of the europass website. At the top left is the European Union flag and the text "europass União Europeia". At the top right is a language selector showing "PT português". Below the header is a navigation bar with links: "europass", "Ferramentas Europass", "Aprender na Europa", "Trabalhar na Europa", "Sobre o Europass", and "Partes interessadas". A "Iniciar sessão" button is located on the right side of the navigation bar. On the left side of the main content area, there is a vertical list of three items: "Criar o seu CV Europass", "Criar uma carta de apresentação", and "Testa as tuas competências digitais". The main content area features the "europass" logo in a large, bold, blue font, followed by the tagline "Dê o próximo passo" in a smaller, italicized blue font. Below this, a subtitle reads "A tua ferramenta pessoal gratuita para aprenderes e trabalhares na Europa". At the bottom of the main content area is a yellow button with the text "Cria o teu Europass gratuito".

europass União Europeia

PT português


europass Ferramentas Europass Aprender na Europa Trabalhar na Europa Sobre o Europass Partes interessadas Iniciar sessão


- Criar o seu CV Europass
- Criar uma carta de apresentação
- Testa as tuas competências digitais

**europass**  
*Dê o próximo passo*

A tua ferramenta pessoal gratuita para aprenderes e trabalhares na Europa

Cria o teu Europass gratuito


 **europass**  
União Europeia


[Iniciar sessão/Registar](#) 


1 Bem-vinda/o 2 Selecionar 3 Editar 4 Selecionar modelo 5 Guardar


### Cria o teu CV

Podes criar um CV a partir do teu perfil, atualizar um CV guardado na tua biblioteca, importar um CV Europass ou criar um novo. A escolha é tua!

 Criar CV a partir do meu perfil

 Selecionar da minha biblioteca Europass

 Importar CV Europass


 Criar novo CV




Criar o Cv  
Europass

Criar uma carta  
de apresentação



oficial da União Europeia [Como verificar?](#) 

 **europass**  
União Europeia


[Iniciar sessão/Registar](#) 


1 Bem-vinda/o 2 Editar 3 Selecionar modelo 4 Selecionar formato e guardar

### Bem-vinda/o


Cria a tua carta de apresentação

Podes importar uma carta de apresentação Europass, atualizar uma carta de apresentação guardada na tua biblioteca ou criar uma nova carta de apresentação. A escolha é tua!

 Voltar à última carta de apresentação

 Importar carta de apresentação Europass

 Selecionar da minha biblioteca Europass

 Criar nova carta de apresentação

# A sua importância...






- É uma “chave” importante na procura de um emprego.
- Primeiro contacto com futuro empregador.
- Despertar a atenção de quem lê, para passar à fase seguinte (entrevista).

# Curriculum *Vitae* (*Percurso de vida*)



# Mitos sobre currículos

AFIRMAÇÃO	 Verdade	 Meia verdade	 Mentira
1. Colocar foto no cv fica mal.			
2.E-mail, blogs, redes sociais nunca deverão ser citados.			
3. Papel colorido ou com padrões tornam o cv mais apelativo.			
4. Adaptar o cv para cada vaga aumenta as possibilidades.			
5. Na candidatura deve ser colocado apenas um cargo.			
6. As experiências profissionais devem ser colocadas por ordem decrescente.			
7. A carta de apresentação só deve ser feita se solicitada.			
8. Há uma ordem certa para cada item do cv.			
9. O cv tem de ser o mais extenso possível.			
10. Empole o seu cv para aumentar as suas possibilidades.			



# Como preparar o Cv

- O teu CV é um cartão de visita que pode fazer a diferença entre um **convite** para uma entrevista ou a **cartinha** a dizer que não foste selecionado(a).
- **Molda o teu CV** ao emprego para o qual te candidatas.

## Conteúdos relevantes

- **Dados Pessoais:** Nome, data de nascimento, números de telefone e e-mail;
- **Formação Académica:** como regra geral, começa sempre pelos cursos mais recentes;
- **Formação Complementar:** Enumera as ações de formação contínua ou cursos adicionais e estágios de formação que sejam relevantes (últimos 5 anos);
- **Experiência Profissional:** nome de empresas para as quais trabalhaste, a duração, as funções desempenhadas, tarefas efetuadas e metas atingidas;
- **Aptidões e Competências:** Conhecimentos informáticos e linguísticos-é preferível referir só aqueles que conheces realmente; sociais, organização, artísticas.

# 5 princípios básicos na elaboração do CV

## 1º Concentra-te no essencial

- Normalmente, para efetuar a primeira seleção dos candidatos, os empregadores despendem menos de **1 minuto** com a **análise do Cv**.
- Caso respondas a um anúncio de emprego, assegura-te que cumpre **todos os requisitos** solicitados;
- **Tens de ser breve**: na maioria das vezes, **duas páginas** são normalmente suficientes para valorizar o teu perfil, independentemente da tua educação e formação.
- Tens pouca experiência de trabalho? Primeiro descreve a tua educação e formação; de seguida destaca as atividades de voluntariado e estágios realizados.

## 2º Ser claro e conciso

- **1 ou 2 páginas**, no máximo
- Utiliza **frases curtas**. Evita clichés. Concentra-te nos elementos pertinentes da tua formação e experiência profissional.
- Dá **exemplos específicos**. Apresenta a(s) mais-valia(s) que obtiveste de projetos concretizados.
- **Atualiza** o teu CV sempre que adquiras novas experiências. Não hesites em eliminar qualquer informação que não confira um valor acrescentado a tua candidatura.

### 3º Adapta o teu CV em função do posto ao qual te candidatas

- **Realça os pontos fortes** que vão ao encontro das necessidades do empregador e dá ênfase as competências que se adequam ao posto de trabalho ao qual te vais candidatar.
- **Não incluas experiências** de formação ou experiências profissionais **que não sejam relevantes** para o posto ao qual te estás a candidatar.
- **Justifica as interrupções** de estudos, dando exemplos de competências transferíveis que adquiriste durante esse período.
- **Rele atentamente** o seu CV antes de o enviar a um empregador, verificando se corresponde ao perfil pretendido.
- **Não sobrevalorizes** o teu CV para não correres o risco de ser desacreditado aquando de uma eventual entrevista.

## 4º Presta atenção à apresentação do seu CV

- Apresenta as tuas habilitações, aptidões e competências de forma **clara e lógica** para valorizar os teus pontos fortes.
- Coloca em primeiro lugar a **informação mais relevante**.
- **Evita erros ortográficos** e de pontuação.
- **Imprime** o teu CV em **papel branco** (a não ser que o envies eletronicamente).
- Mantem o **tipo de letra** e a **paginação**.

## 5º Lê atentamente o seu CV depois de preenchido

- Analisa o **CV de outras pessoas** para retirar ideias.
- **Corrige os erros** de ortografia e garante que a estrutura está clara e lógica.
- **Dá a ler o teu CV a uma terceira pessoa** para te certificares de que o teu conteúdo é claro e de fácil compreensão.
- Não te esqueças da **carta** de apresentação.
- **Rele** o CV antes de ir a uma entrevista.

# Cuidados

- Fotografia
- Endereço de email
- Telefone e contacto
- Envio de email/carta com CV em anexo.



# Não te esqueças! \* mantém-no breve e simples

Keep  
It  
Short and  
Simple.





## 1- Destaca os êxitos académicos



## 2- Focaliza-te nos estágios, trabalho voluntário, etc.



## 3- Não te esqueças dos trabalhos de verão



## 4- Lista os passatempos e atividades extra curriculares para torná-lo mais pessoal.



## 5- Menciona as soft skills: jogador em equipa, autoconfiança, flexível, criativo, etc...



- **Trabalho Temporário**

Obtém a primeira experiência do mundo do trabalho

Como? Regista-te numa agência do recrutamento ou do emprego.

- **Voluntariado**

Dá um bom uso ao teu tempo e experiência. Usa as tuas competências chave para adquirir experiência de campo.

- **Soft-Skills**

Destaca as tuas soft skills (Comunicação, resolução de problemas, atitude positiva, proatividade) e a forma como as adquiriste.

# Carta de Apresentação/ Motivação

- **Coloca o posto de trabalho ao qual te candidatas e como soubeste do mesmo:** reflete e considera porque queres trabalhar na empresa e no cargo em questão.
- **Revela as razões da tua candidatura:** mostre a tua experiência e capacidade, refere os teus pontos fortes e o que os torna no candidato adequado para o cargo.
- **Chama a atenção do leitor para que o leve á leitura do teu CV:** Mostra a tua motivação e interesse pela vaga em questão.
- **Apela á entrevista:** Conclui a carta a solicitar uma entrevista e a agradecer a disponibilidade.

# Carta de Apresentação - Exemplo

David Arsénio (o seu nome)  
Rua das Macieiras, nº25 (a sua morada)  
Xxxx-xxx Lisboa (código postal e cidade)

Exmo. Senhor Diretor de Rec. Humanos (nome da empresa)  
Urb. Do Bom João, 25-1º Dir (morada da empresa)  
1020-041 Lisboa (código postal e cidade da empresa)

Tendo tido conhecimento da V/ oferta para o emprego X a partir do site X, venho por este meio apresentar a minha candidatura ao lugar referido.

Sou um jovem formado em Engenharia Informática pela Universidade do Algarve (média de X valores) e estou a completar o estágio de um ano na empresa X, o que me tem permitido aprofundar de um modo mais sólido o meu gosto e conhecimentos na área da programação, bem como desenvolver as minhas capacidades em redes, inteligência artificial e multimédia.

É com uma enorme auto-motivação que tento superar todos os desafios a que me proponho, sempre com um elevado espírito de iniciativa e criatividade, e não sou pessoa de desistir facilmente.

Gostaria de aprofundar mais as razões da minha candidatura através de uma possível entrevista, com os melhores cumprimentos, subscrevo-me com a máxima consideração.

David Arsénio  
Helena Paulo

**Local de trabalho ao qual te  
queres candidatar e como  
soubeste do mesmo;**

**Fala sobre a tua Experiência e  
capacidade;**

**Motivação e interesse de  
preencher a vaga de trabalho;**

**Solicita uma entrevista e  
agradece.**

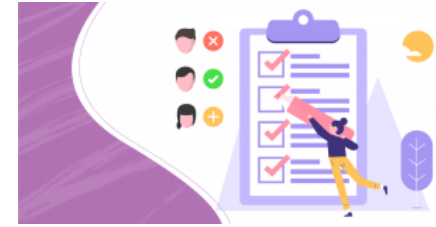
# Entrevista - Como te preparares!



## 1. Pesquisa

- ✓ A primeira coisa a fazer é **visitar o site da companhia e as suas redes sociais**. Não te esqueças de ler a Homepage, bem como as secções “Sobre nós” e “Serviços” ou “Produtos”, consoante o caso, e toma nota dos principais aspetos da empresa, incluindo ainda a sua história, visão e missão/valores.
- ✓ O passo seguinte é uma **pesquisa na Internet sobre a empresa, para descobrires se apareceu nas notícias recentemente**. Isto garante-te que encontras a informação mais atualizada, e vais conseguir mostrar isso na entrevista.

## 2. Aprende



- ✓ Rele o teu CV ao ponto de o saberes de cor, para poderes falar tranquilamente sobre a tua experiência profissional, principais êxitos e resultados. Dedica algum tempo a analisar como as tuas competências e experiência encaixam com a descrição da oferta de emprego.
- ✓ O teu objetivo é fazer o entrevistador ver que tu serias um excelente candidato(a) para o posto.

### 3. Pratica

- ✓ Pede a alguém de confiança para te ajudar a praticar as perguntas de entrevista mais comuns, bem como perguntas por competências.

Praticar as respostas em voz alta evitará que divagues muito no dia da entrevista, e também te permitirá comunicar os teus pensamentos de forma mais clara e organizada.

## 4. Prepara as tuas perguntas

- ✓ Procura pensar em perguntas que te permitirão destacares-te dos outros candidatos.

Os entrevistadores costumam ficar impressionados com candidatos com uma atitude mais entusiástica, especialmente aqueles que demonstrarem ter feito um esforço extra na preparação para a entrevista.



# Durante a entrevista

- ✓ Demonstra uma **atitude vencedora**
- ✓ Demonstra conhecimentos sobre a **empresa**, o **sector** e a **função**
- ✓ **Escuta com atenção** e certifica-te que compreendes as questões. Take your time!
- ✓ Mantem-te ciente do **comportamento não-verbal**
- ✓ Responde sempre de forma **positiva** e **confiante**
- ✓ Mantem contacto visual e mostra **interesse**, **otimismo** e **entusiasmo**. Sorri!
- ✓ Coloca **questões no final da entrevista** (sobre a função, empresa, os próximos passos...)
- ✓ Procura evitar sinais de nervosismo
- ✓ Não evidencias irritação com atrasos/interrupções
- ✓ Admite se desconheces algo
- ✓ Cumprimenta o entrevistador com um **aperto de mão forte**
- ✓ Dedica algum tempo aos teus **cuidados pessoais**
- ✓ Evita expressões como “está a ver” “tipo...”, “é assim”,...
- ✓ **Não abordes questões salariais!**

# 10 questões mais utilizadas na entrevista

1. Fale-me sobre si
2. Qual é a sua maior força?
3. Qual é a sua maior fraqueza?
4. Como lida com o stress e a pressão?
5. Descreva uma situação de trabalho difícil e como ultrapassou isso?
6. Como avalia o sucesso?
7. Porque deixou o seu trabalho?
8. Porque quer este trabalho?
9. Porque o deveríamos contratar?
10. Quais são os seus objetivos para o futuro?

# Redes Sociais

- ✓ Hoje em dia não se fala em outra coisa: redes sociais e de relacionamento, o detalhe é que tem de existir critério de como e onde o profissional deve postar as suas informações e construir a sua rede.

A boa notícia é que uma das maiores fontes de oportunidade de trabalho está no teu perfil das redes sociais.

- ✓ **O emprego que procuras pode estar à tua espera e só tens de o saber encontrar.**

**“O LinkedIn, Twitter ou Facebook são alguns sites com bastante frequência de uso para essa finalidade.”**

# LinKedIn & Facebook



- Sabias que **92%** das empresas de Recursos Humanos usam o **LinKedIn** para recrutar?
- E destas, **67%** fazem-no exclusivamente através desta rede profissional?

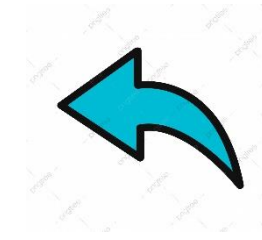
Esta é a maior rede profissional do mundo.

- É fundamental que **cries o teu perfil no LinKedIn!** Depois, deves personalizar o *link* e colocá-lo no CV.
- **1 em cada 6** vagas foram encontradas através dos canais sociais.
- **88%** das pessoas que procuram emprego têm pelo menos **um perfil** numa rede social.



# LinKedIn

## Deves utilizar o LinkedIn para:



- **Pesquisar contatos** relevantes nas empresas onde gostarias de trabalhar (enviando depois um convite para fazer parte da tua rede); **recolher informação** sobre “quem é quem” nessas mesmas empresas.
- **Seguir as empresas** que te interessam.
- **Ampliares** a tua rede de contatos.
- **Procurar ofertas de emprego** (há empresas que só colocam anúncios de emprego no LinkedIn).
- **Integrares Grupos** da tua área de especialização ou da área de recrutamento.
- **Estares visível** para o “mundo”.