



Organização
Internacional
do Trabalho

Pesquisar o mercado de trabalho

Técnicas de procura de emprego para os jovens



 GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA SOLIDARIDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL
(COMITÊ DE GESTÃO E PLANEAMENTO)

GUIA E KIT DE FERRAMENTAS DO FACILITADOR

Pesquisar o mercado de trabalho

Técnicas de procura de emprego para os jovens

Valli Corbanese e Gianni Rosas

Organização Internacional do Trabalho

GUIA E *KIT* DE FERRAMENTAS DO FACILITADOR

Copyright © Organização Internacional do Trabalho 2012

Copyright da tradução portuguesa © Gabinete de Estratégia e Planeamento 2014

Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

As publicações do *Bureau* Internacional do Trabalho gozam da proteção dos direitos de autor em virtude do Protocolo 2 anexo à Convenção Universal sobre Direito de Autor. No entanto, breves extratos dessas publicações podem ser reproduzidos sem autorização, desde que mencionada a fonte. Os pedidos para obtenção dos direitos de reprodução ou tradução devem ser dirigidos ao Serviço de Publicações da OIT (Rights and Permissions), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, ou por email: pubdroit@ilo.org. Os pedidos de autorização serão sempre bem-vindos.

As bibliotecas, instituições e outros utilizadores registados poderão reproduzir cópias de acordo com as licenças obtidas para esse efeito. Por favor consulte o sítio www.ifrro.org para conhecer a entidade reguladora no seu país.

Corbanese V., Rosas G.

Pesquisar o mercado de trabalho: *Técnicas de procura de emprego para os jovens, Genebra 2012*

ISBN: 978-972-704-383-5

Também disponível em Inglês: *Surfing the labour market: job search skills for young people* (ISBN 978-92-2-126490-3 (versão impressa) e ISBN 978-92-2-126491-0 (versão pdf internet); em Francês: *Surfer le marché du travail: techniques de recherche d'emploi pour les jeunes: guide du facilitateur* (ISBN 978-92-2-126490-3 (versão impressa) e ISBN 978-92-2-126491-0 (versão pdf internet) e em Espanhol *Exploración del mercado laboral: Habilidades de los jóvenes para buscar empleo, Ginebra 2012* (ISBN 978-92-2-326490-1 (versão impressa) e ISBN 978-92-2-32641-8 (versão pdf internet)

As designações constantes das publicações da OIT, designadamente em língua portuguesa, que estão em conformidade com as normas das Nações Unidas, bem como a forma sob a qual figuram nas obras, não refletem necessariamente o ponto de vista do *Bureau* Internacional do Trabalho, relativamente à condição jurídica de qualquer país, área ou território ou respetivas autoridades, ou ainda relativamente à delimitação das respetivas fronteiras.

A referência a nomes de empresas e produtos comerciais e a processos ou a sua omissão não implica da parte do *Bureau* Internacional do Trabalho qualquer apreciação favorável ou desfavorável.

As publicações da OIT, podem ser obtidas nas principais livrarias, ou nos Escritórios locais em muitos países, ou diretamente através de *ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland*.

Visite o sítio da internet: www.ilo.org/publns

A edição em língua portuguesa desta obra só foi possível com o financiamento do Governo de Portugal através do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Guia do Facilitador

		Introdução	6
		Como utilizar este Guia	9
Sessão	1	Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira	14
Sessão	2	Descobrir as profissões	24
Sessão	3	Redigir um <i>curriculum vitae</i> e preencher formulários de candidatura a emprego	30
Sessão	4	Planear a procura de emprego	42
Sessão	5	Preparar as entrevistas de emprego	52
Sessão	6	Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no emprego	64



Kit de ferramentas

Sessão	1	Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira	74
Sessão	2	Descobrir as profissões	90
Sessão	3	Redigir um curriculum vitae e preencher formulários de candidatura a emprego	98
Sessão	4	Planear a procura de emprego	116
Sessão	5	Preparar as entrevistas de emprego.....	120
Sessão	6	Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no emprego.....	134

Outros Recursos

Recurso 1 – Glossário de termos chave sobre emprego.....	140
Recurso 2 – Diretrizes para os facilitadores.....	143
Recurso 3 – Métodos pedagógicos: vantagens e inconvenientes	147
Recurso 4 – Exemplo de Questionário de Análise de Necessidades de Formação	149
Recurso 5 – Exemplo de um plano de sessão.....	153
Recurso 6 – Exemplo de questionário de validação	154

Introdução

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) está, desde há muito, empenhada na criação de maiores oportunidades para os jovens do sexo feminino e do sexo masculino que lhes permitam conseguir um emprego e rendimento dignos.

Apoiar os jovens a encontrar oportunidades, no mercado de trabalho, que correspondam às suas aspirações e competências profissionais constitui um elemento importante do trabalho da OIT na área do emprego jovem.

Métodos específicos de procura de emprego podem ajudar os jovens a encontrar emprego no atual mercado de trabalho, cada vez mais competitivo e que se caracteriza por assimetrias de informação e oportunidades limitadas face ao número de jovens candidatos a emprego que ingressam no mercado de trabalho todos os anos. Estas características do mercado de trabalho explicam porque é que a transição da escola para o trabalho pode ser tão desgastante.

Adquirir as competências e técnicas necessárias para planear e pesquisar o mercado no período de procura de emprego pode contribuir para diminuir a sensação de desencorajamento. Utilizando uma variedade de métodos de procura de emprego, os jovens podem contactar um maior número de empregadores, aumentando assim as suas probabilidades de conseguirem uma entrevista.

Os programas de apoio à procura de emprego têm sido alvo de uma maior atenção nos últimos anos, principalmente porque as avaliações dos programas de emprego jovem a nível mundial demonstraram um grande número de resultados positivos, em termos de melhoria das oportunidades de emprego para os jovens e da sua relação custo-eficácia.

As lições retiradas dessas avaliações levaram vários países a introduzir nas escolas e nas instituições de ensino e formação profissionais, a formação em técnicas e competências de procura de emprego. Esta formação tem sido cada vez mais incluída em *kits* mais abrangentes de programas de emprego jovem, destinados a melhorar as perspetivas de os jovens encontrarem um trabalho digno.

Os conselheiros dos serviços de emprego de vários países oferecem formação em competências de empregabilidade como uma primeira medida para enfrentar o mercado de trabalho, seguida de planeamento individual de emprego e, por fim, de um apoio genérico na forma de formação sobre o mercado de trabalho e/ou de medidas para estimular a procura de mão-de-obra.

As iniciativas que visam reforçar as competências para a procura de emprego tornaram-se parte integrante das estratégias nacionais destinadas a criar emprego para os jovens. No entanto, devido à falta de informação, agravada pelo escasso conhecimento das técnicas existentes, muitos jovens ingressam no mercado de trabalho sem dispor da informação básica necessária para redigir um *curriculum vitae* e contactar os possíveis empregadores.

O objetivo deste *kit* é contribuir para reforçar várias competências necessárias para procurar emprego e encorajar os jovens a tomar a iniciativa. Os jovens devem ser incentivados a aprender a identificar as competências que já possuem e as profissões que lhes poderiam interessar, assim como a elaborar um *curriculum vitae* eficaz, preparar-se para a entrevista de emprego e adaptar-se durante os primeiros tempos no emprego. Estas capacidades aumentam exponencialmente as oportunidades de os jovens encontrarem um trabalho digno.

O presente guia foi concebido para apoiar as organizações (estabelecimentos de ensino e formação, serviços de emprego, etc.), que podem ajudar os jovens candidatos a emprego a adquirirem as competências necessárias para procurar e encontrar um emprego com eficiência. O pessoal destas organizações também pode disponibilizar serviços de aconselhamento e elaborar planos individuais de emprego.

O guia é composto por um manual para os facilitadores, um *kit* de ferramentas com exemplos, atividades individuais e de grupo e diversos recursos complementares, incluindo um glossário dos termos chave na área do emprego, diretrizes para ajudar os facilitadores a conceber, implementar e validar os *workshops* de formação para aquisição de competências para a procura de emprego e outros questionários e formatos.

Esta ferramenta foi desenvolvida com base na experiência adquirida pela OIT através da implementação de diversos programas de assistência técnica sobre emprego jovem em países da Europa Central e de Leste, Norte de África e África Ocidental, assim como da Ásia. Muitos destes programas incluem atividades de formação profissional integradas em programas globais de emprego jovem.

A elaboração deste *kit* não teria sido possível sem o inestimável contributo de muitos conselheiros e formadores que participaram na implementação dos programas de emprego jovem acima mencionados. Estamos também muito gratos aos conselheiros e formadores que testaram as diversas versões do *kit* de competências para a procura de emprego, no contexto de programas mais vastos de emprego jovem. Agradecemos ainda a Donna Koeltz, especialista sénior dos Serviços de Emprego, pelos seus valiosos comentários e sugestões sobre a versão final deste *kit*.

Como utilizar este guia

Objetivo

O principal objetivo deste guia é proporcionar uma ferramenta eficaz que dê instruções sobre as carreiras, que os facilitadores possam utilizar com os alunos e jovens adultos à procura de emprego, ou que estão a perspetivar os seus percursos profissionais, de modo a poderem tomar decisões informadas sobre a sua carreira profissional.

Grupo-alvo

As atividades de formação estão estruturadas de modo a ajudar os jovens (estudantes, trabalhadores ou candidatos a emprego), na faixa etária dos 15 aos 24 anos, a ter um maior autoconhecimento, encontrarem emprego e seguirem carreiras gratificantes, de acordo com as suas expetativas e de acordo com as suas competências e capacidades. Não existem requisitos mínimos para participar nos *workshops* de orientação de competências para a procura de emprego, além da capacidade para ler e escrever.

Ao planear e realizar *workshops* é fundamental compreender as características e necessidades dos participantes. Os facilitadores terão de organizar o *workshop* do modo que for mais eficaz para os participantes e que permita otimizar a sua experiência de aprendizagem. Isso também lhes dará a possibilidade de formar grupos homogéneos para o *workshop*.

Perfil do Facilitador

O Guia é uma ferramenta de referência para os conselheiros de orientação escolar e profissional, professores e formadores, assim como para os líderes de grupos de jovens e os seus pares. Os facilitadores não necessitam de possuir conhecimentos prévios, mas devem ter boas capacidades de animação e formação e ser criativos e imaginativos. Estas características são especialmente importantes para selecionar e adaptar o material didático às necessidades dos jovens e ao contexto nacional. Os facilitadores devem estar especialmente aptos para ajudar os jovens a fazer um balanço dos seus pontos fortes e identificar as suas metas profissionais.

Estrutura e conteúdo

O guia está organizado em seis sessões que podem ser realizadas em aproximadamente treze horas de formação. As dicas incluídas em cada sessão dão aos facilitadores o apoio necessário para a realização adequada de cada atividade de formação.

Para adaptar o guia às necessidades dos participantes, é possível ampliar, reduzir ou até omitir uma ou mais sessões de formação. Por exemplo, se até os participantes já tiverem uma ideia razoável da carreira que querem seguir, as sessões n.º 1 e n.º 2 podem ser fundidas numa única sessão, ou omitidas, para maior enfoque no planeamento da procura de emprego, na elaboração de um *curriculum vitae* eficaz e nas entrevistas de emprego. O recurso n.º 3 do *kit* apresenta modelos de questionários de análise das necessidades de formação, que os facilitadores podem utilizar para avaliar as necessidades de formação dos participantes antes da realização do *workshop*.

As atividades podem ser combinadas para corresponder aos estilos de aprendizagem específicos dos participantes, no tempo disponível para realizar o *workshop*. A gestão do tempo é necessária para evitar atrasos no programa e dispor de tempo suficiente para os participantes refletirem no que aprenderam em cada atividade de formação. O facilitador tem à disposição exemplos de atividades para organizar exercícios individuais e em grupo.

As unidades de aprendizagem incluem a autodescoberta e a exploração de possíveis percursos profissionais, elaborar um *curriculum vitae* eficaz, planear a procura de um emprego, submeter-se a uma entrevista de emprego e gerir os primeiros tempos no emprego.

Estratégia de aprendizagem

A estratégia de aprendizagem centra-se no desenvolvimento das competências que são essenciais para fazer opções de carreira (por exemplo, aprender a aprender, tomada de decisão, resolução de problemas). Nesse sentido, a conceção das atividades de formação deverá incluir a informação e as dicas e práticas adaptadas ao contexto local.

Os facilitadores devem captar o interesse dos participantes, através de discussões em grupo, atividades práticas, sessões de perguntas e respostas e de resolução de problemas. Devem consagrar tempo suficiente para os jovens participantes poderem discutir e praticar.

O tema das competências para a procura de emprego é vasto. Os facilitadores terão de escolher os tópicos que desejem incluir no *workshop* de formação. Deverão igualmente decidir as técnicas de ensino a aplicar em cada sessão de formação. O recurso n.º 2 do *kit* fornece orientações aos facilitadores em matéria de conceção, implementação e validação dos *workshops* de formação.

Para cada sessão, o guia identifica os objetivos de aprendizagem, descreve as atividades e calcula a sua duração. Antes de realizar o *workshop*, os facilitadores devem:

- 1 Ler todo o guia (para compreenderem os temas tratados e as atividades propostas);
- 2 Identificar as sessões do guia e as ferramentas a adaptar ao contexto nacional e às necessidades dos formandos;
- 3 Estabelecer um plano para cada sessão, especificando os objetivos, o conteúdo, as atividades e os recursos de aprendizagem (ver um modelo no recurso n.º 4);
- 4 Preparar o material de formação a utilizar e distribuí-lo aos participantes;
- 5 Preparar uma ferramenta de validação de fim do *workshop* (ver um modelo no recurso n.º 5).

Atividades

As notas do facilitador sobre as matérias e o processo de aprendizagem sugerido estão incluídas no guia. As atividades propostas neste guia são exemplificativas. No *kit* de ferramentas encontram-se modelos de exercícios individuais e em grupo. Os facilitadores devem adaptar os exemplos do guia, do *kit* de ferramentas e de outros recursos ao contexto nacional e local, assim como às necessidades e ao estilo de aprendizagem dos participantes.

No início de cada sessão, devem reservar algum tempo para discutir com os participantes os objetivos de aprendizagem e os resultados da tarefa anterior. Devem ainda concluir cada atividade de grupo com uma sessão de esclarecimento em que os participantes tenham a oportunidade de partilhar as suas experiências e impressões.

Adaptação

O material contido no *kit* de formação destina-se a servir de referência ao facilitador. Destaca os temas principais e sugere "dicas" e exemplos que podem ser utilizados durante o *workshop*.

Para complementar e adaptar as atividades de formação apresentadas neste Guia, o facilitador deve reunir informações sobre a classificação nacional de profissões, descrições de funções e legislação laboral (p. ex., disposições sobre a idade mínima para admissão ao emprego, horas de trabalho, salário mínimo e regimes de segurança social).

O facilitador deverá igualmente facultar aos participantes os dados de contacto (endereço, número de telefone, endereço eletrónico e endereço do sítio *web*) das instituições e organizações que podem fornecer informações sobre empregos e condições de trabalho, empresas e atividades, assim como outras informações que sejam relevantes para o mundo do trabalho. Estas instituições incluem os serviços de emprego, os serviços de inspeção do trabalho, as organizações de empregadores e os sindicatos.

Sessão

1

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreiras



Objetivos de aprendizagem

No fim desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Identificar os seus valores, competências e atitudes associados ao trabalho;
- Relacionar os seus interesses e aspirações com as opções profissionais.

Duração

120 minutos.

Atividades

- 1 Compreender as atitudes e priorizar os valores associados ao trabalho;
- 2 Descobrir os interesses;
- 3 Identificar as competências para o trabalho.

Introdução

Parte da primeira sessão deve ter como propósito apresentar os objetivos globais do *workshop* e obter uma primeira impressão da parte dos participantes (compreender as suas expectativas e necessidades, etc.). Isso irá facilitar a adaptação do conteúdo e das atividades de aprendizagem do *workshop*. O facilitador poderá considerar a hipótese de lançar um questionário sobre as necessidades de formação antes do início do *workshop* (ver um modelo no recurso n.º 3).

Também deverá apresentar aos participantes a sequência de formação (número e conteúdo das sessões e resultados esperados da aprendizagem), assim como a estratégia de aprendizagem, que deverá estar centrada no formando, o que requer que os participantes “aprendam fazendo”.

Conhecer-se melhor

Efetuar a procura de um emprego é como planear uma viagem. Em primeiro lugar, os jovens têm de saber o que querem e onde pretendem trabalhar. Isso, por outro lado, vai ajudá-los a esclarecer os seus objetivos profissionais e a fazer opções de carreira.

O primeiro passo é a autodescoberta. Esse processo ajuda-os a identificar atitudes, valores relacionados com o trabalho, interesses, competências e a forma como se relacionam com o mundo do trabalho.

Existem várias ferramentas que podem ser utilizadas para ajudar os jovens a ter uma perceção dos tipos de emprego em que estejam interessados. O facilitador pode identificar as ferramentas que são habitualmente utilizadas no país, por exemplo pelos serviços de emprego/centros de emprego ou pelos estabelecimentos de ensino e formação. Essas ferramentas devem ser adaptadas às necessidades dos participantes. Em alternativa, o facilitador pode adaptar as ferramentas que são propostas no *kit* de ferramentas.

O facilitador deve informar os participantes que os "testes" sobre atitudes, valores e competências são meros instrumentos (diferentes dos testes e exames escolares), sem respostas certas ou erradas.

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreiras

São concebidos para ajudar os utilizadores a esclarecer as ideias sobre si próprios e sobre o mundo do trabalho.

Além disso, o facilitador deve estar ciente de que alguns jovens podem ter problemas pessoais que afetem as suas perspetivas de emprego. Se for o caso, o facilitador deve encaminhar esses participantes para conselheiros especializados – dos serviços de emprego/centros de emprego ou dos estabelecimentos de ensino – que podem submetê-los a testes psicométricos e ajudá-los a resolver os seus problemas e a definir metas profissionais realistas.

O facilitador deve pedir aos participantes que discutam os resultados do exercício de autoavaliação. Talvez seja preferível deixá-los decidir se preferem discutir a autoavaliação com um dos seus pares, com o facilitador, ou em plenário.

Atividade 1.1: “*Compreender as atitudes e priorizar os valores relacionados com o trabalho*” ajuda os participantes a compreender as suas atitudes e a concentrarem-se nas aspirações que esperam concretizar através do trabalho.

A primeira tarefa desta atividade requer que os participantes decidam com que frequência é que cada um dos tipos de “atitude” se aplica a eles (a maior parte das vezes, às vezes, quase nunca). O sistema de pontuação apresentado no final permite-lhes ver se a sua atitude geral é positiva ou necessita de ser melhorada. Uma atitude positiva é tão importante como competências e conhecimentos para encontrar e manter um emprego. O facilitador pode dar as seguintes dicas para uma atitude positiva quando analisar os resultados da atividade:

- Procurar o melhor em cada situação: Onde está o aspeto positivo? É uma oportunidade?
- Evitar recorrer a soluções rápidas para resolver os problemas.
- Aprender com os seus próprios erros. Planear um modo diferente de os corrigir no futuro;

Atividade 1.1. Compreender as atitudes e priorizar os valores associados ao trabalho

- Conhecer os pontos fortes e pontos fracos e ver estes últimos como limitações e não como falhas.

A próxima etapa gira em torno da priorização dos valores associados ao trabalho, ou seja, as características do trabalho que são essenciais para a realização das aspirações das pessoas. Os participantes devem analisar uma lista de valores e priorizar os quatro mais importantes (o quarto é o que tem maior prioridade e o primeiro menor prioridade). As respostas ajudarão os participantes a compreender melhor o tipo de emprego que melhor corresponde às suas aspirações. Por exemplo, uma pessoa que dá mais importância à “criatividade” realizaria melhor as suas aspirações como escritor, fotógrafo ou ilustrador, do que como contabilista ou empregado de escritório. Esta classificação dos valores relacionados com o trabalho também é importante ao avaliar uma oferta de emprego (ver a sessão 6).

Atividade 1.2.(a) Descobrir os interesses

Quando os participantes tiverem adquirido uma ideia mais clara das suas atitudes e valores ligados ao trabalho, o facilitador pode apresentar uma atividade destinada a compreender os interesses individuais (áreas de que as pessoas gostam/não gostam, em que são competentes ou não).

A Atividade 1.2 do *kit* de ferramentas apresenta dois exemplos alternativos que o facilitador pode desejar utilizar e/ou adaptar para ajudar os jovens a descobrirem os seus interesses.

O primeiro exemplo *Descobrir os interesses* requer que os participantes analisem vinte e quatro hipóteses e assinalem as que lhes são aplicáveis. Cada hipótese está assinalada na coluna da direita com uma letra (“P”, “A”, “S”), que corresponde a um perfil (Prático, Analítico, Social). O perfil predominante resulta da letra mais pontuada por cada participante. No final do exercício encontra-se uma breve descrição de cada perfil, com exemplos da área profissional global relacionada. No fim da atividade, o facilitador pode pedir a três participantes que leiam em voz alta o seu perfil e que indiquem de que modo se coaduna com alguns empregos.

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreiras

O facilitador deve concluir a atividade, verificando se os participantes estão satisfeitos com os perfis identificados. Se alguns deles não conseguirem identificar o seu interesse dentro de um dos perfis, isso pode significar que ainda não têm uma preferência clara. O facilitador deve esclarecer que os participantes podem possuir características adequadas para empregos que combinam com diferentes perfis.

Atividade 1.2.(b) **O que gosto** **de fazer**

Em alternativa, o facilitador pode realizar a atividade *O que gosto de fazer*, que utiliza outra ferramenta baseada na teoria da escolha profissional.¹, segundo a qual a maioria das pessoas tem um (ou uma combinação de vários) de seis tipos de personalidade: realista, investigador, artista, social, empreendedor e tradicional (ver o Destaque 1.1). As características de cada tipo de personalidade são as mais adaptadas a um determinado contexto laboral. Por exemplo, as pessoas com personalidade artística podem sentir-se mais realizadas em empregos que valorizem a criatividade e a expressão. Se pudessem escolher os colegas, selecioná-los-iam entre os mais compatíveis (outras pessoas artísticas), ou complementares (i. e.. perfis investigadores e sociais). Na realidade, cada personalidade é o resultado de uma combinação de mais do que um tipo (i. e. personalidade mista).

¹ Muitas das ferramentas que são utilizadas em *workshops* de exploração de carreiras baseiam-se na teoria da escolha profissional de John Holland. Ver Holland, J.L., *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments*, Psychological Assessment Resources, Inc., 3.^a edição, Odessa, janeiro de 1997.

Tipos de personalidades

Caixa 1.1

Realista: Uma personalidade realista tem aptidões mecânicas e atléticas, aprecia trabalhar ao ar livre e gosta de trabalhar com ferramentas e máquinas. Em geral, prefere trabalhar com objetos em vez de ideias ou pessoas.

Investigadora: A pessoa investigadora normalmente possui aptidões científicas e matemáticas, gosta de trabalhar sozinha e de resolver problemas. Em geral, prefere trabalhar com ideias e objetos em vez de pessoas.

Artística: Este tipo de personalidade gosta de criar trabalhos originais e tem muita imaginação. Normalmente prefere trabalhar com ideias em vez de com objetos.

Social: É uma pessoa com competências sociais, que está interessada nas relações humanas e gosta de ajudar os outros a resolver problemas. Gosta mais de trabalhar com pessoas em vez de com objetos.

Empreendedora: Tem capacidade de liderança e de oratória, interessa-se por política e economia e gosta de exercer influência sobre os outros. Gosta mais de trabalhar com pessoas e ideias em vez de com objetos.

Convencional: Este tipo de personalidade tem aptidões para trabalho administrativo e aritmético. Prefere trabalhar em espaços interiores e organizar coisas. Gosta de trabalhar com palavras e números.

Fonte: Adaptado da teoria de escolha profissional de John Holland,
<http://www.salisbury.edu/careerservices/Students/Holland/>

Para este exercício os participantes devem escolher as atividades de que mais gostam em cada uma das seis categorias que têm como título a letra inicial do tipo de personalidade (Realista, Investigadora, Artística, Social, Empreendedora e Convencional). As letras mais pontuadas permitirão estruturar uma personalidade mista que consiga relacionar-se melhor com os empregos. O texto de apoio *Correspondência entre tipos de personalidade e empregos* descreve cada tipo de personalidade e as capacidades de cada um e dá exemplos dos trabalhos que cada tipo de personalidade gosta mais de realizar. No final da atividade, os participantes com diferentes perfis organizar-se-ão em pares, para comparar a sua personalidade, as competências de que necessitam e o exemplo dos empregos em que se sentiriam mais satisfeitos.

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreiras

Identificar as competências

Uma outra etapa da autoavaliação e de exploração de carreiras é a identificação de capacidades. Existem diversos tipos de competências que, no seu conjunto, determinam as competências de uma pessoa (ver caixa 1.2). Estas competências englobam a capacidade para ler, escrever e realizar cálculos básicos (competências fundamentais ou de base), a capacidade para assumir tarefas técnicas que correspondem a profissões específicas (competências profissionais), e a capacidade para realizar várias tarefas – ou seja, adquirir novos conhecimentos, trabalhar em equipa, resolver problemas e tomar decisões – que se aplicam a uma grande variedade de empregos (competências essenciais para a empregabilidade)

Competências que determinam a “competência”

Caixa 1.2

Uma competência é a atividade adquirida através da aprendizagem e/ou da prática, para executar uma atividade manual ou intelectual. “Competência” é um conceito mais vasto, que inclui a combinação de conhecimentos, aptidões e atitudes utilizadas por uma pessoa para desempenhar devidamente as suas funções.

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS (ou de base): São as competências necessárias para garantir que as pessoas se conseguem desenvolver de uma forma produtiva no emprego, na comunidade e na sua vida pessoal. Incluem a literacia e numeracia, assim como as competências que permitem a compreensão dos direitos e deveres sociais.

COMPETÊNCIAS DE APRENDIZAGEM (ou competências profissionais): Consistem na capacidade para realizar as tarefas e funções próprias de um posto de trabalho, profissão ou atividade económica. Também denominadas competências profissionais e competências técnicas, incluem a capacidade para assumir as tarefas associadas ao posto de trabalho. Alguns empregos utilizam competências profissionais iguais ou similares, mas os requisitos do posto de trabalho podem variar de empresa para empresa.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA A EMPREGABILIDADE: As competências não-profissionais/não-técnicas são necessárias para trabalhar e viver em sociedade de forma eficaz. Aplicam-se ao trabalho em geral e não são específicas de uma profissão ou atividade económica. As competências essenciais para a empregabilidade incluem: a capacidade para trabalhar com os outros e em equipa, resolver problemas e utilizar tecnologias; competências de comunicação e de aprender a aprender.

Fonte: Rosas G., Corbanese V, Glossary of key terms on learning and training for work, OIT, 2006.

As competências podem ser adquiridas através de vários meios, incluindo a escola, o trabalho remunerado e voluntário, os projetos comunitários e outras atividades com organizações comunitárias. O facilitador pode dar um exemplo das competências necessárias para realizar as tarefas de um posto de trabalho, descrevendo como se adquire as competências para o trabalho que se está a desempenhar. Na Caixa 1.3 encontra-se um resumo das competências para o trabalho.

Competências para o trabalho

Caixa 1.3

Competências pessoais

- Ajudar e cuidar dos outros
- Gerir conflitos
- Entrevistar pessoas
- Ser amável e compreensivo
- Negociar
- Demonstrar paciência
- Ser agradável e sociável
- Supervisionar, ensinar/ formar

Competências manuais

- Montar peças
- Construir ou reparar objetos
- Fazer bem trabalhos manuais
- Manusear ferramentas e maquinaria
- Utilizar equipamentos complexos
- Conduzir ou operar veículos
- Inspeccionar e efetuar a manutenção de equipamentos ou veículos

Competências para manusear dados/ informação

- Gerir dinheiro, elaborar orçamentos
- Registrar factos, classificar informação
- Analisar dados, efetuar auditorias e fazer registos
- Prestar atenção aos pormenores
- Investigar e esclarecer os resultados
- Recolher informação
- Efectuar trabalhos de pesquisa e elaborar relatórios

Competências criativas/artísticas

- Escrever pequenas histórias ou artigos
- Expressar-se através de música, poesia ou arte
- Representar e atuar
- Utilizar o computador para criar apresentações
- Obter elevadas pontuações em jogos

Competências verbais/ de comunicação

- Comunicar facilmente com os outros
- Expressar-se claramente
- Criar e falar sobre novas ideias
- Ser lógico
- Trabalhar bem com as outras pessoas
- Escrever de forma clara e concisa
- Falar em público
- Estabelecer as suas próprias redes

Competências de liderança

- Tomar decisões
- Dirigir o trabalho de outras pessoas
- Resolver problemas
- Motivar as pessoas
- Promover o consenso no seio de um grupo
- Assumir riscos quando for necessário
- Demonstrar autoconfiança
- Organizar/presidir a reuniões

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreiras

Atividade 1.3. Competências para o trabalho

O facilitador pode utilizar ou adaptar a atividade 1.3 (*competências para o trabalho*) que se encontra no kit de ferramentas, para ajudar os participantes a identificar as competências necessárias para realizar diversos trabalhos.

Esta atividade desenvolve-se com base na descrição de seis profissões reconhecidas e dos tipos de competências necessárias para realizar o trabalho (de base, profissionais e essenciais para a empregabilidade). Pode solicitar aos participantes que selecionem duas descrições de postos de trabalho e identifiquem as competências requeridas para cada posto de trabalho, isto é, “extrair” a partir da descrição os conhecimentos, competências e atitudes inerentes a um bom desempenho. O facilitador deverá dar um exemplo de como identificar a informação de que os participantes necessitam para realizar a atividade. Isso também será útil posteriormente, quando lhes solicitar que descrevam as suas competências em termos concisos e as relacionem com as necessidades de um possível empregador (sessão n.º 3, “Elaboração de um CV”).

Esta atividade também exige que os participantes identifiquem a informação que caracteriza os atributos físicos e os fatores ambientais de um determinado posto de trabalho. Por exemplo, a profissão de “Técnico/a florestal” exige caminhar sobre terreno difícil, enquanto o trabalho num cabeleireiro implica a utilização de substâncias químicas e destreza manual. O facilitador deverá indicar aos participantes a necessidade de considerarem os fatores ambientais que possam limitar a escolha de determinadas profissões ou empregos (ver também a sessão n.º 2 “Descobrir as profissões”).

Sessão 2 Descobrir as profissões



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Procurar informação sobre carreiras e profissões;
- Comparar o seu perfil pessoal com os requisitos dos empregos.

Duração

60 minutos.

Atividades

- 1 Descobrir profissões: a entrevista informativa;
- 2 Descobrir as profissões: como ler um anúncio de emprego;
- 3 Verificar se as competências correspondem aos requisitos do posto de trabalho.

Descobrir as profissões

Conversar com alguém que esteja a desempenhar as funções

Existem várias formas de investigar as profissões que correspondem aos conhecimentos, competências e atitudes dos jovens, assim como às suas aspirações e preferências.

Uma maneira de descobrir o que uma profissão implica é falar com alguém que esteja a exercer a mesma. Esta conversa pode ser informal, como por exemplo com um amigo, ou tão formal como contactar pessoas que trabalhem nessa área de interesse. Este método de pesquisa, a que se dá o nome de entrevista informativa, contribui para que os jovens tenham uma ideia mais precisa sobre as competências e oportunidades, mas também sobre as eventuais desvantagens de trabalhar numa determinada área. Trata-se de uma técnica de pesquisa profissional, que pode ajudar os jovens a conhecer melhor as profissões, desenvolver contactos e darem-se a conhecer, o que é vital para escolherem a sua carreira e procurarem emprego.

Atividade 2.1. Descobrir as profissões: Entrevista informativa

Ao falar com amigos ou conhecidos sobre o posto de trabalho que lhe interessa, é importante preparar cuidadosamente a entrevista, de modo a obter o máximo de informações possível. A atividade 2.1 *Descobrir as profissões: a entrevista informativa do kit* de ferramentas pode ser utilizada pelo facilitador para ajudar os jovens a desenvolverem a sua própria lista de perguntas que é habitual formular durante uma entrevista informativa. O facilitador deve solicitar aos participantes que – em equipas de três pessoas – escrevam nas fichas a cores duas perguntas para cada uma das seis categorias num *flipchart* já preparado (área profissional, progressão na carreira, condições de trabalho, preparação para o posto de trabalho, conselhos para procurar trabalho e a melhor/pior questão acerca do posto de trabalho).

O facilitador pode ampliar as perguntas preparadas pelos participantes utilizando os exemplos de perguntas anexos no *kit* de ferramentas. Deverá insistir com os participantes para utilizarem as suas perguntas com os inquiridos (pessoas que estão a trabalhar na profissão do seu interesse) a fim de recolherem informação sobre as áreas que lhes interessam e darem atenção aos fatores pessoais e ambientais que possam limitar a escolha da sua profissão.

Ler anúncios de emprego

Atividade 2.2 Descobrir as profissões: Como ler um anúncio de emprego

Outra maneira de pesquisar as profissões é ler as ofertas de emprego anunciadas nos jornais diários locais e outros meios de comunicação. Isso ajuda a descobrir os requisitos essenciais – por exemplo, tarefas e funções do posto de trabalho, assim como conhecimentos, competências e atitudes – requeridas pelos empregadores.

A atividade 2.2 (*Como ler um anúncio de emprego*) do *kit* de ferramentas ajuda os jovens a saber como ler anúncios de emprego e extrair a informação de que necessitam em termos dos requisitos do posto de trabalho. Este exercício propõe dois exemplos de anúncios, um publicado num jornal diário e outro na *internet*. O *kit* de ferramentas contém uma seleção de anúncios para que o facilitador identifique os que correspondem às necessidades dos participantes.

O anúncio proposto no jornal é simples e fácil de ler. Em contrapartida, o anúncio de uma vaga pela *internet* é mais complexo. Por exemplo, não indica o nome da empresa que anuncia o posto de trabalho, nem descreve as competências e/ou a experiência requeridas. O facilitador deverá dar aos participantes algumas dicas sobre como responder a este tipo de anúncios. Por exemplo:

- O endereço de correio eletrónico indicado para enviar o CV pode ajudar a identificar a empresa. Se for possível aceder à *internet*, os participantes podem procurar o nome que figura no endereço eletrónico. Outra possibilidade é os participantes contactarem a biblioteca local, os serviços de emprego/centro de emprego, ou as organizações de empregadores para consultar as listagens de empresas.

- O emprego é para um empregado de escritório a tempo parcial, que seja capaz de trabalhar sob pressão. Como o anúncio faz referência a “empregado de escritório” e “tarefas administrativas”, o facilitador pode sugerir aos participantes que consultem a *Classificação Nacional de Profissões* (se for possível) ou comuniquem com os serviços locais de emprego/centros de emprego, organizações de empregadores ou sindicatos, através dos quais possam obter informação adicional sobre as profissões. Para tal, o facilitador deverá elaborar uma lista de nomes, endereços e números de telefone das instituições locais e nacionais que possam dar informação sobre o mercado de trabalho. Se estiver disponível uma *Classificação Nacional de Profissões*, poder-se-á aí encontrar a lista das tarefas principais de uma profissão. Este tipo de informação também pode ser descarregado através da maioria dos motores de busca. O facilitador poderá disponibilizar aos participantes uma lista dos endereços de *internet* onde seja possível encontrar informação sobre postos de trabalho e profissões (por exemplo, o sítio *web* dos serviços de emprego/centros de emprego).

Lista de Profissões

A classificação das profissões inclui a descrição das principais funções, competências e outros requisitos. Os jovens podem consultar a profissão onde está descrito o posto de trabalho que gostariam de ter, assim como as principais funções e competências requeridas para o mesmo. Esta informação está normalmente disponível nas bibliotecas e nos serviços de emprego/centros de emprego. Em alguns países também existem manuais sobre carreiras que fornecem este tipo de informação num formato fácil de utilizar.

Embora sejam muito práticos para quem está à procura de uma profissão, os sistemas de classificação de profissões podem conter informações que se desatualizam muito rapidamente. Contudo, é importante chamar a atenção dos participantes para a utilidade da informação sobre as profissões como instrumento para recolher informações de base. Estas podem ser combinadas com as informações disponibilizadas por outras fontes, como o serviço de emprego/centro de emprego, jornais, revistas e sítios *web*.

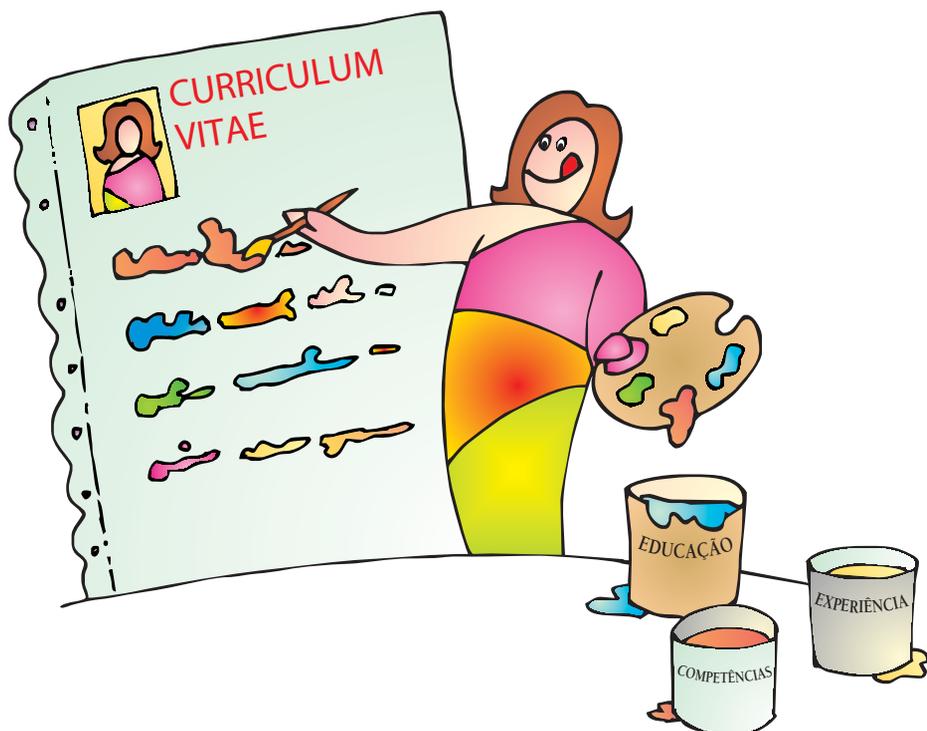
**Atividade 2.3.
Verificar se
as competências
correspondem
aos requisitos
dos postos
de trabalho**

Para consolidar a aprendizagem e preparar o terreno para a sessão 3 (*Elaborar um curriculum vitae e preencher formulários de candidatura*) o facilitador pode pedir aos participantes para realizarem a Atividade 2.3. (*Correspondência entre as competências e os requisitos dos postos de trabalho*). O objetivo desta atividade é:

- 1 reunir informações sobre a profissão em que o participante está interessado (por exemplo, através do serviço de emprego, da biblioteca, dos empregadores);
- 2 verificar se as competências correspondem aos requisitos de um posto de trabalho;
- 3 descrever as razões pelas quais os participantes gostam da profissão e quais os seus conhecimentos, competências e atitudes que se adequam às necessidades do posto de trabalho.

Finalmente, os participantes devem perguntar a si próprios se existem fatores pessoais/ambientais que possam condicionar a escolha de uma profissão.

Sessão 3 Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego



Objetivos de aprendizagem

No fim desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Redigir um *curriculum vitae*;
- Preencher um formulário padrão de candidatura a emprego;
- Redigir uma carta de apresentação para um potencial empregador.

Duração

180 minutos

Atividades

- 1 Identificar a experiência relacionada com o trabalho;
- 2 Escrever um CV eficaz;
- 3 Preparar cartas de apresentação.

Introdução

Ao procurar um emprego é extremamente importante fornecer aos potenciais empregadores informação sucinta sobre competências, qualificações e experiência. Isso faz-se normalmente através de um CV. O acrónimo CV significa “*curriculum vitae*”, que é a expressão latina para “percurso de vida”. Em alguns países, utiliza-se o termo “*résumé*” como sinónimo. O CV é um resumo das competências, qualificações e experiência de uma pessoa. É a forma mais flexível e adequada de candidatura. Normalmente é redigido após uma autoavaliação (ver a sessão 1) e ponderação das profissões de interesse (ver a sessão 2).

É uma espécie de cartão-de-visita que transmite dados pessoais e profissionais ao potencial empregador. O objetivo é cativar o interesse do empregador para a candidatura e ser chamado para uma entrevista de emprego. O empregador decidirá quem convocar para a entrevista após ter confrontado as qualificações e a experiência indicadas nos CV dos candidatos com os requisitos da vaga a preencher. É por isso que é importante ter cuidado para elaborar um bom CV, que realce as competências e experiência mais relevantes para a vaga a que o jovem se está a candidatar. A clareza e o bom aspeto são essenciais para merecer o interesse do empregador: um CV desordenado indica falta de um planeamento básico e de competências organizacionais que são muito valorizadas pelos empregadores.

Deve utilizar-se um CV quando: I) o empregador requer que as candidaturas sejam enviadas nesse formato; II) o anúncio não especifica nenhum formato; e III) os candidatos enviarem espontaneamente pedidos de emprego aos empregadores, para vagas que não foram anunciadas. Este último tipo é designado por “candidatura espontânea”.

Não existe uma forma ideal de redigir um CV, mas há uma série de dicas que podem ser úteis. Antes de elaborar um CV, é importante recolher as seguintes informações:

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

- **Informação sobre si** refere-se às aptidões profissionais, à sua experiência profissional, formação académica e objectivos profissionais. Resulta do processo de autoavaliação (ver a sessão 1);
- **A Informação sobre o posto de trabalho** tem que ver com as principais tarefas, responsabilidades e experiência requeridas para o desempenho das funções. Outra informação relacionada com o posto de trabalho pode incluir os requisitos em termos de horas de trabalho, turnos, salários e outros direitos, tal como o número de dias de férias anuais. A informação sobre o posto de trabalho pode ser obtida através dos anúncios de emprego, das entrevistas com os informadores-chave e dos perfis profissionais (ver a sessão 2).

De preferência, o CV deverá ser redigido no computador e começar por um **cabeçalho** que inclua o nome, o endereço e o número de telefone do candidato. Se possível, deverá indicar também o endereço de correio eletrónico. O CV deve mencionar claramente o **objetivo profissional** que indica ao empregador o tipo de trabalho que o candidato pretende realizar. Por exemplo, *“Atendendo à minha experiência em trabalhos de carpintaria, gostaria de ocupar um posto de trabalho numa empresa fabricante de móveis, pois isso permitir-me-á partilhar as minhas competências e criatividade”*.

O facilitador deverá chamar a atenção dos participantes para as secções sobre **a formação académica e a experiência**. Estas duas partes do CV são muito importantes, especialmente para os jovens que não possuem experiência profissional. A parte relativa à formação académica indica aos empregadores o que o jovem aprendeu e refere os certificados e diplomas, as datas dos mesmos, o nome das instituições e as notas finais.

A parte referente à experiência profissional menciona as tarefas e as competências anteriormente adquiridas, sobretudo em empregos anteriores, assim como os sucessos obtidos. Esta parte do CV é especialmente difícil para os jovens, em particular os que estão à procura de primeiro emprego.

O facilitador deverá explicar aos jovens que existem diversas formas de adquirir competências e experiência e ajudá-los a refletir sobre as “atividades” realizadas anteriormente e as competências adquiridas, que possam ser decisivas para desempenhar as funções inerentes ao posto de trabalho. Por exemplo, se o candidato tiver concluído um projeto escolar em equipa deverá incluir no seu CV o referido projeto e as competências que adquiriu. As competências, a experiência e resultados alcançados durante um estágio ou um emprego de verão também devem ser indicadas na parte do CV referente à experiência profissional. Do mesmo modo e sem induzir o empregador em erro, os jovens candidatos a emprego poderiam descrever as atividades sociais, tal como o trabalho de voluntariado ou os passatempos, como experiências relacionadas com o trabalho.

Outra secção pode conter **informações** que, apesar de não estarem estritamente relacionadas com o posto de trabalho, possam ser interessantes para o empregador. Por exemplo, os candidatos a emprego podem indicar as competências fundamentais que identificaram através das atividades descritas na sessão 1 deste guia. Outras informações, tais como a participação em organizações de voluntariado ou em atividades desportivas, podem servir para o empregador valorizar as competências que estão habitualmente ligadas a estas atividades, incluindo o trabalho em equipa, a liderança e a capacidade para atingir objetivos.

O facilitador deverá distribuir uma cópia do texto de apoio *Preparação de um CV eficaz*. Este texto de apoio descreve os três passos principais que são necessários para elaborar um CV, assim como os principais elementos que o mesmo deve conter (resumidos na Caixa 3.1). Os participantes deverão ser aconselhados a guardar este texto, uma vez que o mesmo lhes será útil para a maioria das atividades que irão realizar nesta sessão.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Partes principais de um CV

Caixa 3.1

A informação contida nos CV pode mudar de acordo com as preferências da pessoa que o está a redigir. Contudo, existem várias partes que estão presentes na maioria dos CV. São elas:

Dados pessoais: Incluem o nome, endereço e número de telefone do candidato. Se possível, também deverão indicar o endereço de correio eletrónico.

Objetivos profissionais: Descreve numa frase o tipo de emprego que a pessoa procura. Os objetivos profissionais deverão estar relacionados com o posto de trabalho a que o candidato se propõe.

Habilitações: Contém informações sobre a formação académica e a formação prática do candidato – enumerando desde o curso mais recente até ao mais antigo.

Experiência profissional: Apresenta uma lista dos empregos anteriores do candidato. As pessoas que estão à procura do primeiro emprego também podem incluir estágios, projetos desenvolvidos no estabelecimento de ensino e outras atividades que contribuíram para que tivessem adquirido competências relevantes para o posto de trabalho oferecido pelo possível empregador. Nesta parte, pode incluir-se o trabalho voluntário ligado ao emprego mais recente.

Interesses: Descreve as atividades que demonstram certas características do candidato. Podem incluir desportos e passatempos que revelem determinadas aptidões e atitudes (por exemplo, jogar numa equipa de basquetebol demonstra capacidade de trabalho em equipa). O trabalho voluntário que não esteja estritamente relacionado com o posto de trabalho oferecido também pode ser incluído nesta parte.

Referências: Indicam que o candidato pode dar, a pedido, referências de pessoas que o conhecem. Esses nomes não são normalmente incluídos no CV, mas indicados numa fase posterior do processo de seleção.

Atividade 3.1. Identificar a experiência oculta

O objetivo da Atividade 3.1 é ajudar os jovens – com pouca ou nenhuma experiência – a identificar a sua experiência e competências “ocultas”. O facilitador deverá explicar que algumas atividades realizadas no passado podem parecer não ter proporcionado qualquer aprendizagem ou experiência relacionadas com o trabalho que o jovem se propõe realizar.

Esta atividade requer que os participantes ajudem um/a jovem a elaborar a parte do seu CV referente à experiência profissional. Os participantes dividem-se em pequenos grupos e leem a história desse/a jovem, discutem a sua experiência, identificam as competências adquiridas, analisam a correspondência destas últimas com a experiência e decidem qual a experiência prévia que deverá ser incluída no CV.

Uma vez terminada a atividade, o facilitador irá rever, conjuntamente com os participantes, se foi escolhida a experiência mais apropriada para o CV. Antes de dar esta atividade por concluída, o facilitador deverá recordar aos participantes a importância de utilizar verbos de ação ao redigirem o seu CV.

Tipos de CV

Existem diversos tipos de CV que os candidatos a emprego utilizam para estruturar a informação que pretendem transmitir aos possíveis empregadores. Porém, os dois formatos mais utilizados nas candidaturas a emprego são o CV cronológico e o CV funcional.

O **CV cronológico** descreve o percurso profissional por ordem cronológica. Geralmente começa pelo emprego mais recente. Por esse motivo, este tipo de CV também é conhecido por *anti-cronológico*. É bastante detalhado, completo e biográfico. Funciona melhor para os candidatos a emprego que possuam uma boa formação académica e alguma experiência profissional. É menos adequado para os candidatos que possuam pouca ou nenhuma experiência profissional e para quem tiver interrupções na carreira, ou cujas habilitações literárias e experiência não estejam muito relacionadas com o posto de trabalho a que se estão a candidatar.

O **CV funcional ou baseado nas competências** indica as competências e aptidões relacionadas com um determinado posto de trabalho ou profissão e realça as principais realizações. Os detalhes factuais e cronológicos da formação académica e da experiência profissional são secundários. Este tipo de CV funciona bem para os candidatos ao primeiro emprego que possuem pouca ou nenhuma experiência profissional. O facilitador deverá mencionar que, em comparação com os CV cronológicos, os CV funcionais devem ser rigorosamente adaptados a uma vaga de emprego específica.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Atividade 3.2. Redigir um CV

O facilitador deve facultar aos participantes os modelos de CV cronológicos e funcionais disponíveis no *kit* de ferramentas.

Cada participante irá elaborar o seu CV. Concluída esta tarefa, o facilitador agrupará os participantes em pares. Cada participante irá ler o CV do colega e comentá-lo. Antes de terminar esta atividade, o facilitador deverá recapitular os principais requisitos para elaborar um CV (ver a Caixa 3.2).

Deve salientar que se os candidatos já possuírem experiência profissional, o CV é ligeiramente diferente. Nesse caso, as "dicas" que se seguem podem ser úteis:

- 1 Apresentar um resumo e não um objetivo. Especificar três ou quatro competências que correspondam às necessidades do empregador. Estes destaques podem figurar num curto parágrafo ou em pontos distintos;
- 2 Começar pela experiência e não pela formação académica (ao contrário de um candidato ao primeiro emprego);
- 3 Enumerar as realizações e não apenas as responsabilidades. Não se limitar a indicar aos empregadores o que fez, mas sim o resultado obtido. Por exemplo, "*propus uma nova estrutura orçamental para o departamento de vendas, o que permitiu cumprir os prazos*".
- 4 Enunciar as atividades diretamente relacionadas com os seus esforços de autoaperfeiçoamento (p. ex. formação contínua, frequência de cursos de formação complementares).

Determinar a extensão do CV com base nas realizações e centrar-se sobre esse aspeto. Um candidato experiente possui muitas vezes realizações relevantes suficientes para estender o seu CV a duas ou três páginas. Porém, isso não significa que tenha de enumerar cada prémio, tarefa ou resultado alcançado.

Algumas dicas para preparar um bom CV**Caixa 3.2**

Não existe uma forma única ou perfeita de preparar e apresentar um CV. Contudo, existem algumas regras gerais. Um CV deve ser:

- Individualizado: adaptado às suas competências, qualificações e experiência, não se limitando a inserir a informação no formato utilizado por outra pessoa;
- Direcionado para a vaga ou área profissional específica a que o jovem se está a candidatar, com a indicação das competências e experiências relevantes que tem a oferecer. Certifique-se de que o CV é adequado para o emprego pretendido
- Cuidadosa e claramente delineado: ordenado de forma lógica, fácil de ler e que não seja confuso;
- Informativo, mas conciso: apresenta descrições claras e diretas;
- Preciso em termos de conteúdo, ortografia e gramática. Preste atenção à escrita, à pontuação, à gramática e ao estilo.

“Cartões de visita”

Para os candidatos a emprego, os cartões-de-visita têm a mesma função que os cartões de empresa: são um meio profissional e socialmente apropriado para comunicar os dados de contacto a outras pessoas – um empregador ou alguém que possa dar indicações de emprego ou ajuda relacionada com o emprego. Podem ser impressos em aproximadamente metade de uma folha A4 (de preferência num papel mais pesado e mais robusto para se assemelharem aos cartões de empresa.).

Devem incluir a seguinte informação:

- Nome e apelido;
- Dados de contacto (os mesmos que os indicados no CV, nomeadamente, telefone, endereço e email);
- O título do posto de trabalho pretendido;
- Duas ou três competências que tornem a pessoa adequada para a área de trabalho específica e a sua experiência. Por exemplo, “*mais de 10 anos de experiência como montador de peças de automóveis*”.

Os cartões de visita também podem ser utilizados para contactar os empregadores (ver a sessão 4 “Planear a procura de emprego”) e, nos casos em que o emprego procurado não exija informação detalhada, podem substituir o CV.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Formulários de candidatura

Outra forma de se candidatar a um emprego é através dos **formulários de candidatura**. Estes formulários são preparados pelo empregador para recolher informação essencial e indicar os requisitos da vaga a preencher. Algumas entidades patronais preferem que os candidatos preencham um formulário de candidatura em papel ou diretamente nas páginas de *internet* da sua empresa. Estes formulários ajudam a obter informações comparáveis sobre vários candidatos.

Embora o tipo de informação seja normalmente o mesmo que o de um CV (nome, data de nascimento, formação académica, experiência profissional, etc.), os formulários de candidatura têm formatos específicos, com secções pré-determinadas, que o candidato tem de preencher para fornecer a informação que o empregador considera essencial.

Atividade 3.3: Preencher formulários de candidatura a emprego

O facilitador deve aconselhar os participantes a lerem primeiro todo o formulário de candidatura e seguirem cuidadosamente as instruções. Os candidatos têm de responder a todas as perguntas contidas no formulário. Se uma pergunta não se aplicar no seu caso, devem escrever “N/A”, não aplicável.

A Atividade 3.3 do *kit* de ferramentas requer que os participantes preencham um formulário de candidatura baseado na informação contida no CV anteriormente elaborado. Cada participante terá de rever a candidatura com um colega, que desempenhará o papel do empregador. O colega deverá dar-lhe sugestões para melhorar a preparação dos formulários de candidatura a emprego.

Escrever cartas de apresentação

O facilitador deve recapitular sucintamente o trabalho realizado desde o início desta sessão e indicar que quando o CV estiver pronto, os candidatos devem preparar uma carta para enviar ao potencial empregador juntamente com o CV. As Cartas de Apresentação (também designadas por *Cartas de Motivação*) constituem o primeiro contacto com as empresas. Regra geral, são a primeira coisa que os empregadores leem. Se atraírem o interesse dos empregadores, estes irão ler o CV.

As Cartas de Apresentação dão aos candidatos a oportunidade de demonstrar aos empregadores como as competências, qualificações e experiência do candidato, e bem assim a sua motivação, correspondem aos requisitos da vaga existente na empresa.

Com a informação certa, uma carta de apresentação bem preparada, concisa e bem escrita pode causar uma boa primeira impressão e, juntamente com o CV, contribuir para obter uma entrevista de emprego. Daí ser importante que o candidato tenha o cuidado de se informar sobre a empresa ou organização a que se está a dirigir. Uma carta dirigida a uma empresa e direcionada para um determinado posto de trabalho mostra o interesse do candidato em trabalhar na empresa. O facilitador deve mencionar que existem diferentes formas de escrever cartas de apresentação. Além disso, o conteúdo da carta muda consoante o objetivo para o qual é redigida. As caixas 3.3 e 3.4 a seguir apresentadas, fornecem informação sobre o conteúdo mais importante de uma carta de apresentação e algumas dicas úteis que podem ajudar os participantes a redigi-la.

Conteúdo mais importante de uma carta de apresentação Caixa 3.3

As cartas de apresentação geralmente contêm os seguintes dez elementos:

1. Endereço completo e número de telefone do seu autor;
2. Data de redação da carta;
3. Nome completo e cargo do destinatário, com o endereço da empresa;
4. Fórmula inicial (Caro Senhor/Cara Senhora);
5. Um primeiro parágrafo de apresentação do seu autor e da razão do envio da carta;
6. Um segundo parágrafo que descreva as competências e a experiência relevantes para o posto de trabalho;
7. Um terceiro parágrafo que proponha uma reunião para falar sobre o CV, ou a marcação de uma entrevista de emprego;
8. Um parágrafo final, agradecendo ao principal destinatário;
9. A assinatura do autor da carta e indicação do nome completo;
10. Indicação de que a carta é acompanhada de um CV.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Dicas para redigir cartas de apresentação eficazes

Caixa 3.4

As cartas de apresentação mais eficazes devem conter os elementos que a seguir são brevemente resumidos:

1. Indique o seu nome e endereço completos e o número de telefone;
2. Dirija a carta ao destinatário apropriado, quer seja o empregador ou um funcionário de recursos humanos; indicar o nome e o cargo;
3. Mencione como tomou conhecimento da potencial vaga na empresa (artigo num jornal, anúncio, alguém conhecido, etc.);
4. Refira a vaga à qual se candidata;
5. Faça referência à atividade da empresa e ao modo como as suas competências, capacidade e experiência podem ser uma mais-valia importante para o trabalho da empresa;
6. Assegure-se que o empregador sabe o passo a seguir (p. ex. vai entrar em contacto com o empregador ou esperar que ele o/a contacte?);
7. Limite-se a uma página. Escreva em computador e imprima numa folha A4, em papel de boa qualidade;
8. Reveja a carta e peça a outra pessoa para a ler também: corrija os erros e imprima uma cópia corrigida.
9. Acompanhe a carta de uma cópia do seu *curriculum vitae*;
10. Envie a sua carta de apresentação e o seu CV com antecedência suficiente;
11. Guarde uma cópia da carta no seu arquivo e anote a data de entrega.

Atividade 3.4 **Escrever** **uma carta** **de apresentação**

A Atividade 3.4 do *kit* de ferramentas destina-se a ajudar os jovens participantes a elaborar uma carta de apresentação genérica para acompanhar o seu CV. Para esta atividade concreta, os participantes devem imaginar que estão a responder a um dos anúncios de emprego que estão a responder a um dos anúncios de emprego que foram utilizados na sessão 2 (*Descobrir as profissões*) ou simplesmente fazer uso da sua criatividade para incluir a informação de que necessitam (nome do empregador/ funcionário dos recursos humanos, nome da pessoa que deu a informação sobre a abertura da vaga a preencher, etc.). Após ter concluído a carta de apresentação, cada participante deve entregá-la a um colega, que terá 5 minutos para a ler e comentar o seu conteúdo.

Antes de dar por terminada a sessão 3, o facilitador deve distribuir o texto de apoio que indica os dez principais erros que as pessoas normalmente cometem ao redigir um CV. Um outro folheto a partilhar com os participantes é a lista de verificação (*checklist*) do CV. Isso pode ajudar a certificar-se de que o CV inclui todos os elementos essenciais.

Sessão 4 Planear a procura de emprego



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Selecionar e utilizar uma combinação de técnicas de procura de emprego;
- Pesquisar e contactar empregadores.

Duração

120 minutos

Atividades

- 1 Explorar as redes;
- 2 Contactar os potenciais empregadores.

Introdução

Uma procura de emprego eficaz é uma ferramenta importante para construir uma carreira de sucesso. Preparar-se para procurar emprego e procurá-lo de modo eficaz pode parecer muito trabalhoso, mas quanto mais preparados os candidatos estiverem, maior será a probabilidade de encontrarem um emprego que corresponda às suas aspirações e esteja de acordo com as suas competências. Para muitas pessoas, procurar emprego significa candidatar-se às vagas anunciadas. No entanto, limitar-se a este tipo de procura de emprego pode significar excluir metade de todos os empregos possíveis, uma vez que a procura de emprego tradicional abrange apenas uma pequena parte do mercado de emprego real.

O facilitador deve esclarecer desde o início que o meio mais eficaz de encontrar emprego é através de uma combinação de diferentes técnicas de procura de emprego.

A procura tradicional de emprego

O método tradicional de procura de emprego passa por responder a anúncios em jornais/revistas ou a vagas anunciadas em painéis de anúncios de emprego; pela inscrição nos serviços de emprego/centros de emprego e nas agências privadas de emprego; pela participação em feiras de emprego ou outros programas de promoção do emprego.

Responder aos anúncios de emprego publicados

Responder aos anúncios de emprego publicados em jornais, revistas, sítios da *internet*, etc. ou divulgados nos serviços de emprego ou em painéis de anúncios de emprego (p. ex. em escolas ou lojas) é uma das estratégias mais comuns para encontrar emprego. Contudo, para determinadas ofertas de emprego, os candidatos são numerosos e a concorrência é feroz. O facilitador pode dar aos participantes os seguintes conselhos, para terem maiores possibilidades de conseguir uma entrevista de emprego.

- Identifique os melhores meios de oferta de emprego. Podem ser os anúncios classificados de um jornal diário local/nacional, ou revistas e publicações especializadas. Em alguns países existem jornais que se especializam em anúncios, incluindo ofertas de emprego. O serviço local de emprego/ centro de emprego (ver Caixa 4.1) dispõe geralmente da listagem mais atualizada e completa de ofertas de emprego.

Nestes serviços, os anúncios de emprego são divulgados no painel de anúncios ou estão disponíveis por meios informáticos nas suas instalações. Nos países onde o uso da *internet* é generalizado também existem sítios especializados que oferecem listagens de postos de trabalho vagos.

- Selecione as melhores ofertas de emprego que lhe interessam e assegure-se de que os requisitos do posto de trabalho correspondem às competências, interesses e aspirações do participante;
- Reveja cuidadosamente os anúncios de emprego e procure informação sobre as empresas/organizações que os publicam;
- Adapte o CV e a carta de apresentação ao posto de trabalho anunciado.

Serviços públicos de emprego e agências privadas de emprego

Outra forma tradicional de encontrar emprego é dirigir-se às agências públicas e privadas que fornecem serviços de emprego, tanto para as pessoas que procuram emprego, como para os empregadores que procuram trabalhadores.

Os serviços públicos de emprego (SPE) na maioria dos países fornecem uma grande variedade de serviços, tais como informação sobre o mercado de trabalho, intermediação laboral, aconselhamento e orientação profissional, assim como o acesso a programas que facilitam o (re)ingresso no trabalho. As Agências Privadas de Emprego (APE) desempenham um papel importante, especialmente no recrutamento de candidatos para funções executivas e de gestão (Caixa 4.1).

Uma agência de trabalho temporário é uma empresa que procura e contrata trabalhadores. As empresas ou pessoas que pretendam contratar alguém temporariamente comunicam com essas agências e descrevem as competências de que necessitam. A agência procura um trabalhador temporário na sua base de dados e contacta-o. Muitas agências de trabalho temporário especializam-se num determinado setor de atividade, como contabilidade, saúde ou secretariado.

O empregador paga o serviço à agência de trabalho temporário e pode decidir prescindir dele a qualquer momento.

Serviços de emprego

Caixa 4.1.

Os serviços de emprego têm as seguintes funções: I) prestar apoio a pessoas desempregadas e ajudar os candidatos a emprego a ingressarem ou a reingressarem no mundo do trabalho; (II) garantir que as vagas de emprego sejam ocupadas pelos trabalhadores mais qualificados, com a maior celeridade possível, e que a oferta de mão-de-obra corresponda à procura de competências; e (III) formular e implementar medidas para criar novos postos de trabalho. Estes serviços funcionam geralmente em diversas zonas do país e estão ligados através de redes. Podem pertencer ao governo ou a empresas privadas. No primeiro caso, a rede é coordenada por uma instituição central conhecida como Serviço Público de Emprego. No segundo caso, as redes pertencem às Agências Privadas de Emprego.

Para ter acesso ao apoio dos serviços de emprego, em geral é necessário inscrever-se como candidato a emprego numa delegação local (em alguns países chamam-se centros de emprego). O serviço de emprego recolhe e regista tanto a informação de cada candidato (p. ex. conhecimentos, competências, experiência profissional anterior, preferências profissionais), como as ofertas de emprego comunicadas pelos empregadores. Os requisitos para cada oferta de emprego são então confrontados com as características individuais dos candidatos inscritos, a fim de identificar o que melhor se adapte a esses requisitos. O serviço de emprego providencia entrevistas com os candidatos a emprego. Além de informação sobre o mercado de trabalho, intermediação laboral e orientação profissional, alguns serviços de emprego organizam programas para a aquisição de experiência profissional, tais como: estágios, formação na empresa, formação sobre o mercado de trabalho e feiras de emprego para apresentar os candidatos a emprego às empresas.

Feiras de emprego/ de carreiras

As feiras de emprego e das profissões podem oferecer grandes oportunidades aos jovens que estão à procura de trabalho. Geralmente são promovidas pelas organizações de empregadores e pelos serviços de emprego. Também podem ser organizadas pelos estabelecimentos de ensino e formação para estabelecer o contacto entre os estudantes e as empresas. Durante uma feira de emprego, os representantes das empresas instalam-se em stands de informação para conhecer e entrevistar um grande número de candidatos a emprego. A participação em feiras de emprego permite aos candidatos recolher informação sobre as empresas e as vagas de emprego, conhecer possíveis empregadores e estabelecer contactos pessoais que possam proporcionar-lhes um emprego.

Em geral, as feiras de emprego são divulgadas em jornais, em revistas e na *internet*.

Dicas para participar em feiras de emprego.

Caixa 4.2.

- Antes de ir à feira de emprego, elabore e imprima um número suficiente de CV atualizados ou de cartões de visita para entregar aos representantes das empresas.
 - ✓ Averigue que empresas estarão presentes.
 - ✓ Procure informação sobre as empresas que lhe interessam e decida com quais irá contactar durante a feira.
 - ✓ Prepare-se para responder às perguntas habituais de uma entrevista básica sobre competências e aspirações profissionais.
 - ✓ Prepare uma lista de perguntas, como:
 - Que tipos de vagas de emprego existem na sua empresa?
 - Que tipo de competências procuram num candidato?
 - Que tipo de formação académica e experiência têm os seus trabalhadores?
 - Que tipos de formação disponibiliza a sua empresa?
 - Qual é a trajetória profissional normal na sua empresa?
- Durante a feira de emprego esteja o tempo suficiente com cada representante de empresa para obter a informação de que necessita, mas não mais do que o necessário: 15 a 20 minutos para cada empregador são suficientes.
 - ✓ Peça cartões de visita aos representantes das empresas ou tome nota dos seus nomes, endereços, telefones e endereços de correio eletrónico.
- Depois da feira de emprego, anote as empresas que lhe interessaram e escreva uma carta a dar sequência ao seu interesse, anexando um CV atualizado.

Procura de emprego não tradicional

A maioria das vagas de emprego não é anunciada. Daí resulta uma espécie de mercado de trabalho “oculto”. A informação sobre as vagas disponíveis circula nas redes de colaboradores das empresas, nas associações empresariais, entre amigos e conhecidos. Para ajudar os jovens a compreender como devem procurar emprego de um modo eficaz, o facilitador pode discutir a evolução das ofertas de emprego (ver Caixa 4.3).

Evolução das ofertas de emprego

Caixa 4.3

Etapa 1 – Não existe nenhuma vaga neste momento

Os empregadores procuram sempre bons trabalhadores.

- ✓ Ganhe vantagem estabelecendo contactos antes de surgir uma vaga.

25% das vagas são preenchidas nesta etapa.

Etapa 2 – Ainda não existe uma vaga formal, mas o pessoal da empresa tem conhecimento dessa possibilidade.

A necessidade existe, mas o assunto ainda não foi tratado.

- ✓ Há uma pessoa que está prestes a sair da empresa, mas ainda não comunicou a sua saída.
- ✓ Há uma pessoa que está prestes a ser transferida para outro cargo.

50% das vagas ficam preenchidas até à etapa 2.

Etapa 3 – A vaga existe, mas ainda não foi divulgada.

- ✓ As indicações de candidatos e as candidaturas são incentivadas, muitas vezes através de pessoal da empresa e de contactos empresariais.

75% das vagas já foram preenchidas na etapa 3.

Etapa 4 – A vaga é anunciada

As vagas só chegam a esta etapa se ainda não tiverem sido preenchidas.

- ✓ A vaga está aberta a todos os candidatos. Isso gera uma concorrência maior para poucas vagas.

Apenas **25%** das vagas chegam a esta etapa.

Fonte: Job search techniques and networking, (Técnicas de procura de emprego e redes de contactos), Desenvolvimento Social e Recursos Humanos, Canadá 2007

Rede de contactos

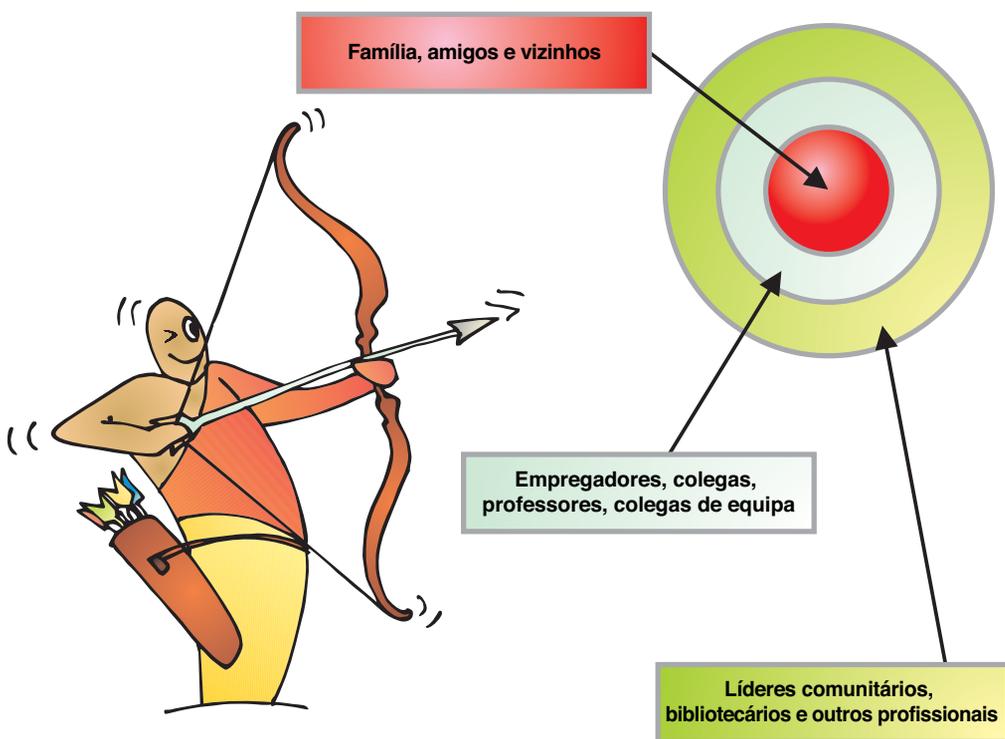
Existem três estratégias principais que os candidatos a emprego podem adotar para aceder ao mercado de trabalho oculto: pesquisar e contactar os potenciais empregadores, utilizar a sua própria rede de familiares e conhecidos e redigir uma carta para envio massivo do seu CV.

A maioria dos empregos é obtida através de algum tipo de rede de contactos. Os empregadores preferem contratar uma pessoa que tenha chegado até eles através de um contacto, em vez de um anúncio. Recorrendo a uma rede de contactos, os candidatos a emprego podem criar uma rede em constante expansão, no seio de uma determinada indústria ou área profissional e desenvolver canais que proporcionem informação, aconselhamento e possíveis oportunidades.

Planear a procura de emprego

Cada pessoa da rede possui conhecimentos, experiência e contactos únicos que podem ser úteis. Além disso, a maioria das pessoas dispõe das suas próprias redes. Ao acederem aos conhecimentos de uma pessoa, os candidatos a emprego podem também estar a aceder aos de muitas outras pessoas.

É possível que os participantes já tenham a sua própria rede. Estas redes podem ser ilustradas através de uma série de círculos concêntricos, conforme demonstrado seguidamente. No centro do círculo existem as pessoas que estão mais próximas dos participantes (p. ex., familiares, conhecidos, vizinhos e amigos da família). O círculo seguinte é composto pelos empregadores e pelos colegas de trabalho das pessoas que se encontram no círculo central, mas também colegas de escola e professores. O círculo exterior é constituído por líderes comunitários, bibliotecários e outras pessoas que não são tão próximas.



Atividade 4.1. Explorar as redes

Para ajudar os jovens participantes a sondar a sua própria rede, o facilitador pode apresentar a Atividade 4.1(a) *Explorar redes*, ou preparar um *flipchart* que destaque as atividades necessárias para criar uma rede de procura de emprego. Essas atividades são:

- Comunicar a todas as pessoas conhecidas que está à procura de emprego. Nunca se sabe quem pode conhecer uma pessoa que trabalhe no ramo;
- Falar com familiares, amigos e conhecidos para obter sugestões sobre as pessoas e empresas a contactar;
- Reunir com os professores se possível da área profissional que está interessado. Muitos deles mantêm contactos nas respetivas atividades económicas.
- Marcar uma reunião com um conselheiro de emprego/orientação profissional dos serviços de emprego/centro de emprego, para indagar sobre os contactos que possam ter na rede;
- Elaborar um plano de redes de contactos; recolher os nomes, endereços e números de telefone de pessoas com quem tenha contacto direto e também de outros conhecidos.

Depois de concluírem o plano de rede de contactos, os participantes podem programar entrevistas para solicitar informações sobre o emprego e as empresas, ou comunicar diretamente com os empregadores, conforme proposto na Atividade 4.1(b) *Contactar os empregadores*.

Enviar CV não solicitados.

Outra forma de aceder ao mercado de trabalho oculto é enviar CV ou cartões de visita a várias empresas que tenham postos de trabalho do seu interesse. O primeiro passo é identificar as empresas que tenham vagas por preencher.

Para iniciar a procura de emprego, o facilitador pode sugerir uma visita ao serviço de emprego/centro de emprego a fim de obter informações sobre as empresas. Se não tiver acesso a um registo de empresas ou se esse registo não estiver atualizado, o facilitador pode encaminhar os candidatos a emprego para as organizações de empregadores que, de um modo geral, têm folhetos e brochuras das empresas. Nesse material, as empresas indicam o seu endereço, número de telefone, produtos/serviços e outras informações úteis.

Depois de identificarem as empresas mais importantes, os participantes devem redigir uma carta de apresentação e um CV para cada uma. Desse modo, talvez consigam que o seu CV ou cartão de visita chegue às mãos de um bom número de potenciais empregadores, num espaço de tempo relativamente curto.

Atividade 4.1. Contactar potenciais empregadores

Independentemente do método de procura de emprego que se utilize, saber como pesquisar e comunicar com as empresas é crucial para que a sua campanha de procura de emprego seja bem-sucedida. Para adequar o CV e a carta de apresentação, assim como preparar-se de modo eficaz para uma entrevista, os candidatos a emprego devem dispor do máximo de informações possível sobre as empresas selecionadas.

A *entrevista de informação* (ver a secção nº 2, Atividade 2.1), pode ser uma boa maneira de se informar melhor sobre o tipo de atividade económica ou empresa em que os jovens gostariam de trabalhar. Embora esta técnica não se destine especificamente a encontrar emprego, os contactos estabelecidos podem dar a conhecer vagas que não tenham sido anunciadas.

Durante a atividade de entrevista de informação – ou durante o exercício sobre redes de contactos, se este for realizado – os participantes criam uma lista de potenciais empregadores. Nesta fase, o facilitador pode apresentar aos participantes uma tarefa a realizar fora do centro de formação. A Atividade 4.1 ajudá-los-á a obter informações sobre as empresas, a comunicar com potenciais empregadores e a pesquisar as vagas “ocultas”. Este exercício implica efetuar uma pesquisa das empresas, comunicar com um ou dois dos contactos gerados durante a entrevista de informação e indagar sobre as vagas de emprego “ocultas”.

Sessão 5 Preparar as entrevistas de emprego



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Comunicar as suas competências e conhecimentos aos potenciais empregadores;
- Responder com eficácia às perguntas comuns de uma entrevista de emprego.

Duração

180 minutos

Atividades

- 1 Ensaiar as perguntas da entrevista;
- 2 Participar em entrevistas de emprego.

Introdução

Parte do tempo atribuído à Sessão n.º 5 deve ser utilizado para tratar os resultados da atividade 4.1 (*Contactar empresas*). O facilitador deve discutir com os participantes as dificuldades que enfrentaram ao pesquisar e contactar empregadores. A maioria dos participantes ainda não terá encontrado nenhuma vaga, devido ao pequeno número de empresas contactadas durante a atividade. O facilitador deverá enfatizar que a procura de emprego numa atividade ou organização específicas pode levar vários meses, mesmo quando a economia está em boa situação. O facilitador deverá lembrar aos participantes que qualquer um pode ser rejeitado ao procurar emprego, mas que não se deve deixar desencorajar. A procura de emprego suscita muitos "nãos" e raramente um "sim". Os candidatos a emprego necessitam de encontrar o "sim" único que os leve a conseguir um emprego.

Esta sessão destina-se a ajudar os jovens participantes a dar a conhecer aos potenciais empregadores as suas competências e experiência e a ensaiar entrevistas de emprego.

Entrevistas de emprego

O facilitador deve mencionar que existem vários tipos de entrevista. Os principais são:

As *entrevistas de pré-seleção*, que podem ser realizadas pessoalmente ou pelo telefone. O objetivo destas entrevistas é identificar os candidatos que serão convocados para uma entrevista. Os participantes deverão estar prontos para uma entrevista telefónica a partir do momento em que se candidatam ao emprego. Muitas vezes as empresas fazem perguntas na primeira vez que conversam com o candidato, para começarem a avaliar as suas qualificações.

Os jovens candidatos a emprego devem possuir uma lista das vagas a que se candidataram, os dados das empresas que anunciaram essas vagas, a descrição do posto de trabalho e outras informações que sejam pertinentes e devem enfatizar de modo sucinto e direto as capacidades que possuem para o posto de trabalho. Nas entrevistas telefónicas, é boa ideia ter à mão um CV (ou um cartão de visita) para uma consulta rápida em caso de necessidade.

As *entrevistas face-a-face* são as mais comuns. Existe apenas um entrevistador que faz perguntas para avaliar as competências, conhecimentos e capacidades do candidato, relacionados com a vaga a preencher.

As *entrevistas de painel* são efetuadas por vários trabalhadores da empresa, que representam diferentes secções ou departamentos. O facilitador também deve recomendar aos participantes que dirijam as suas respostas à pessoa que as solicitou, mas mantendo o contacto visual com os restantes membros do grupo.

As *segundas entrevistas* têm por objetivo dar sequência às entrevistas iniciais e conhecer os candidatos que passaram a fase inicial do processo de seleção. Geralmente duram mais do que a entrevista inicial. O objetivo desta segunda entrevista é assegurar-se de que o candidato possui as competências necessárias e se enquadra bem na vaga a preencher. Durante a segunda entrevista os candidatos devem focar-se já não tanto nos seus próprios pontos fortes, mas mais no *marketing* de si próprios. Ouvir atentamente os entrevistadores ajuda a determinar qualquer preocupação subjacente. Os jovens candidatos devem enfatizar a sua capacidade para trabalhar em equipa e demonstrar que dispõem de informação suficiente sobre a empresa.

Atividade 5.1

Entrevista de emprego – P&R

A finalidade de uma entrevista é que o candidato e o empregador se conheçam, obtenham informações mútuas e explorem a possibilidade de virem a trabalhar juntos. Além da pesquisa através dos meios já referidos (catálogos comerciais, páginas *web*, informação disponível nos serviços de emprego/centros de emprego), os participantes podem solicitar à empresa que lhes envie informação, bem como uma descrição do posto de trabalho antes da entrevista. A informação adicional a recolher inclui o tipo de negócio, a organização interna da empresa (departamentos, unidades e respetivas funções na empresa), os produtos e serviços produzidos e o número de trabalhadores.

Os participantes podem preparar-se para uma entrevista, pensando nas suas competências, qualidades, experiência e desempenho escolar. Devem resumir os aspetos que pretendem comunicar durante as entrevistas. O facto de a informação principal estar fresca na sua memória permitirá aos jovens expressarem os seus pontos fortes com maior eficácia durante as entrevistas.

Ninguém pode saber ao certo as perguntas que lhe irão ser colocadas durante uma entrevista, mas é provável que surjam algumas perguntas comuns. A Atividade 5.1 foi concebida para ajudar os jovens a anteciparem essas perguntas e a darem-lhes resposta. O facilitador pode pedir-lhes para reverem uma lista de perguntas que são comuns nas entrevistas e que pratiquem as suas respostas, baseando-se nos dados contidos no seu CV.

A Caixa 5.1 apresenta algumas dicas que o facilitador poderá transmitir aos participantes para melhorar as respostas às perguntas comuns das entrevistas.

Dicas para responder às perguntas das entrevistas **Caixa 5.1**

O que dizer

- Apresente-se com um sorriso e um aperto de mão firme. Mantenha um bom contacto visual durante a conversa.
- Demonstre ao recrutador o que pode fazer pela empresa, baseando-se na sua pesquisa.
- Responda às perguntas: “Sim, por exemplo (referência ao resultado/sucesso)”, ou “Não, mas (referência ao sucesso/resultados)”.
- Mostre interesse no que o entrevistador está a dizer.
- Dê respostas positivas a perguntas baseadas na negativa.

Perguntas do tipo “Fale-me sobre si”

A pergunta “Fale-me sobre si” permite ao candidato partilhar com o entrevistador os aspetos mais importantes que este deseja conhecer, p. ex., motivos para o/a contratar. Estas perguntas incidem sobre vários temas, mas em geral incluem:

1. *Dados pessoais e formação académica*

- ✓ Esta parte é utilizada para dar ao entrevistador informações importantes sobre os seus antecedentes pessoais e académicos. Pode incluir dados referentes ao local onde o candidato vive e aos seus gostos. No que se refere às habilitações académicas, deverá indicar-se o último curso realizado ou a área de estudo principal, se estiverem relacionados com a vaga a preencher.

2. *Trajectoria/experiência profissional*

- ✓ Esta parte é utilizada para dar a conhecer a experiência relevante para o posto de trabalho. Lembre-se da sua experiência “oculta” (ver a Atividade 3.1).

3. *Historial recente e experiência profissional*

- ✓ Deve indicar ao empregador os sucessos/resultados que fazem de si o melhor candidato para o posto de trabalho.

Perguntas discriminatórias

O facilitador deve alertar os participantes para a existência de perguntas que as empresas não estão autorizadas a fazer, por poderem discriminar certos grupos de pessoas com base nas suas características individuais. Os fundamentos da discriminação estão geralmente especificados na legislação nacional. O facilitador deverá investigá-los para fornecer uma informação mais exata aos participantes.

Em geral, as perguntas relativas ao estado civil e à situação familiar; as perguntas pessoais referentes à altura e ao peso (se estas características não forem relevantes para os requisitos do trabalho); a deficiência, o país de origem, a nacionalidade, a raça, a cor e a religião sugerem discriminação.

A Caixa 5.2 abaixo descreve as principais áreas em que as perguntas podem ser inadequadas, dado poderem ser discriminatórias. Na sessão cinco do *kit* de ferramentas existe uma brochura que dá exemplos de perguntas permitidas e não permitidas. O facilitador deverá adaptar essas perguntas às normas e regulamentos nacionais em matéria de discriminação no emprego e na profissão.

Perguntas discriminatórias na entrevista

Caixa 5.2

O propósito de uma entrevista de emprego é recolher informação importante enquanto se desenvolve uma relação amigável com o candidato. Contudo, existem perguntas que não são permitidas durante o processo de entrevista. Essas perguntas giram em torno de informações relacionadas com situação familiar e estado civil, sexo, assuntos pessoais, estado de saúde e capacidade física, país de origem e nacionalidade, assim como raça, cor da pele e religião.

Situação familiar e estado civil

O objetivo destas averiguações de cariz “familiar” é investigar o que alguns entrevistadores acreditam ser uma causa comum de absentismo e de chegadas tardias. As perguntas deste tipo são colocadas sobretudo às mulheres, sendo obviamente ilegais. Mas mesmo que sejam dirigidas a homens e mulheres, podem ser inapropriadas. Trata-se de informações que têm sido utilizadas para discriminar as mulheres, devido à ideia geral da sociedade de que as mulheres são as principais cuidadoras. Se a preocupação do entrevistador é a assiduidade, será preferível perguntar: “Existe algum fator que por vezes impeça a sua assiduidade?”

Género

As perguntas relacionadas com o sexo, ou as suposições baseadas no sexo sobre as aptidões de uma pessoa, não são permitidas. As perguntas sobre as capacidades deverão basear-se nas competências e aptidões.

Questões Pessoais

As perguntas relativas às características pessoais não são, em princípio, autorizadas. Por exemplo, se se referirem à altura e peso mínimos são ilegais se descartarem um sexo ou um grupo populacional. A menos que o entrevistador possa demonstrar que os requisitos de altura ou peso são primordiais para o desempenho das funções, essas perguntas não são permitidas.

(continuação)

Caixa 5.2

Saúde e capacidades físicas

As perguntas referentes à deficiência ou à saúde de uma pessoa são ilegais se implicarem ou expressarem uma restrição baseada nas condições de saúde ou numa incapacidade. Os entrevistadores não podem fazer essas perguntas nem requerer exames médicos antes de apresentarem uma oferta de trabalho. No entanto, o entrevistador pode perguntar se o candidato tem capacidade para desempenhar algumas funções do posto de trabalho e, dentro de certos limites, requerer testes a todos os candidatos para determinar se podem desempenhar as funções essenciais do posto de trabalho.

País de origem/nacionalidade

As questões sobre nacionalidade ou país de nascimento são ilegais e insinuam discriminação com base na origem nacional. Uma pessoa que emigre legalmente para o país não pode ser discriminada por razões de nacionalidade. Os entrevistadores não podem perguntar a nacionalidade original aos candidatos, mas podem questioná-los quanto à autorização para trabalhar no país.

Raça/Cor/Religião

Não são autorizadas perguntas sobre a raça, a cor da pele ou a crença religiosa, mesmo que sejam formuladas indiretamente permitindo a identificação dessas características. Por exemplo, perguntar sobre a sua disponibilidade para trabalhar aos fins-de-semana pode desencorajar os candidatos cuja religião os proíba de trabalhar aos sábados ou domingos. Se a natureza do emprego exigir trabalhar aos fins-de-semana, o entrevistador deverá indicar que a empresa está a fazer um esforço razoável para atender às crenças ou práticas religiosas.

Fonte: Adaptado de "30 interview questions you cannot be asked" (As 30 perguntas que não se podem fazer numa entrevista), HR World, <http://www.hrworld.com/features/30-interview-questions-111507>; Alberta Human Resource Development, Jobseeker's Handbook (Desenvolvimento de Recursos Humanos de Alberta, Manual de "Candidato a emprego"): An introductory Guide to finding work (Guia introdutório para encontrar trabalho), 2004.

O facilitador também deverá estar preparado para informar os participantes de que, se um entrevistador lhes fizer uma pergunta que pareça discriminatória, eles podem optar por se recusar a responder, sem manifestarem uma atitude de confronto. Por exemplo, podem dizer que leram uma lei segundo a qual as perguntas deste tipo nas entrevistas de emprego são proibidas ou que não existe nada na sua situação pessoal que os impeça de desempenhar as funções do posto de trabalho. Dessa forma, os participantes podem evitar responder à pergunta diretamente.

Também podem solicitar a alteração de uma entrevista ou processo de candidatura que não seja permitido apresentando uma denúncia. Como o procedimento para apresentar uma denúncia por discriminação difere de país para país, o facilitador deverá averiguar que procedimento pode aplicar-se ao contexto nacional e fornecer aos participantes a informação pertinente. Os sindicatos e os serviços de emprego podem ajudar a recolher esta informação.

Preparar-se para uma entrevista de emprego

Para ajudar os jovens a prepararem-se para uma entrevista de emprego, o facilitador deverá debater com os participantes o texto de apoio da Atividade 5.2 (*O que fazer e 15 aspetos a evitar numa entrevista de emprego*). A primeira regra é nunca chegar tarde a uma entrevista. Convém verificar antecipadamente o endereço e a localidade, para evitar atrasos. Se, por qualquer razão, o entrevistado não conseguir chegar à hora programada, deve avisar logo que possível a pessoa com quem marcou a entrevista.

A atitude e o comportamento devem ser impecáveis e profissionais.

Os candidatos bem sucedidos serão aqueles que conseguirem equilíbrio entre ouvir e falar. Os que falem muito ou que não falem o suficiente não serão contratados, porque um candidato muito falador dá a impressão de poder vir a ignorar as necessidades da empresa. Se uma pessoa não falar o suficiente, parece que está a esconder algo.

Os candidatos a um posto de trabalho devem fornecer sempre informações exatas sobre a sua formação académica e antecedentes profissionais, incluindo as funções e as responsabilidades assumidas.

Atividade 5.2

Role Play

Entrevistas de emprego

O facilitador deverá lembrar aos participantes que a chave para uma entrevista de emprego bem-sucedida é a preparação e a prática.

Pode organizar uma atividade de *role play* em que dois ou três participantes desempenhem o papel de candidatos a um emprego, outros – num painel de três – representem o papel de entrevistadores e os restantes (mais uma vez em grupos de três) façam de árbitros e qualifiquem o desempenho dos colegas. Também existe a possibilidade de convidar entrevistadores reais para efetuarem entrevistas durante o *role play*. Este exercício tornará a atividade mais realista e permitirá aos participantes fazerem perguntas sobre o que os empregadores procuram num candidato.

Como os participantes já estão familiarizados com a história descrita na Atividade 3.1 e praticaram a leitura de anúncios de emprego durante a Atividade 2.2, o *role play* pode ser organizado solicitando a dois ou três participantes que desempenhem o papel de mulheres jovens durante a entrevista de emprego.

Em alternativa, o facilitador pode identificar um ou dois participantes que já tenham preparado um CV adaptado ao posto de trabalho e uma carta de candidatura para responder a um anúncio de emprego real. O facilitador deverá obter uma cópia do anúncio e do CV apresentado para adaptar as instruções a dar aos entrevistadores e aos observadores, assim como para sugerir perguntas específicas aos participantes que irão desempenhar o papel de entrevistadores. Para que o *role play* seja mais realista, o facilitador também pode solicitar a pessoas que os participantes não conheçam que realizem as entrevistas.

No *kit* de ferramentas encontrará um modelo para organizar e realizar o *role play*.

Preparar as entrevistas de emprego

No fim do *role play* os membros do painel de entrevistadores e os grupos de observadores comunicarão ao plenário todas as impressões relativamente aos candidatos (o que fizeram bem, o que podem melhorar, as impressões gerais, a pontuação final). O facilitador também deve distribuir a lista de verificação da entrevista a utilizar antes de ir a uma entrevista de emprego.

O que os empregadores procuram

O facilitador pode terminar esta sessão resumindo o que geralmente os empregadores procuram nos candidatos e o que os participantes devem esperar dos empregadores (ver Caixa 5.3). Este último ponto inclui confidencialidade, informação exata, comunicação atempada, tratamento justo e não discriminação (ver Caixa 5.4).

O que os empregadores procuram nos candidatos Caixa 5.3

As 10 principais qualidades que os empregadores procuram

1. Competências de comunicação (verbais e escritas);
2. Honestidade/integridade;
3. Competências para trabalhar em equipa (trabalhar bem com outras pessoas);
4. Competências interpessoais (bom relacionamento com as outras pessoas);
5. Motivação/iniciativa;
6. Uma sólida ética profissional;
7. Competências analíticas;
8. Flexibilidade/adaptabilidade;
9. Competências na área informática;
10. Capacidade de organização;

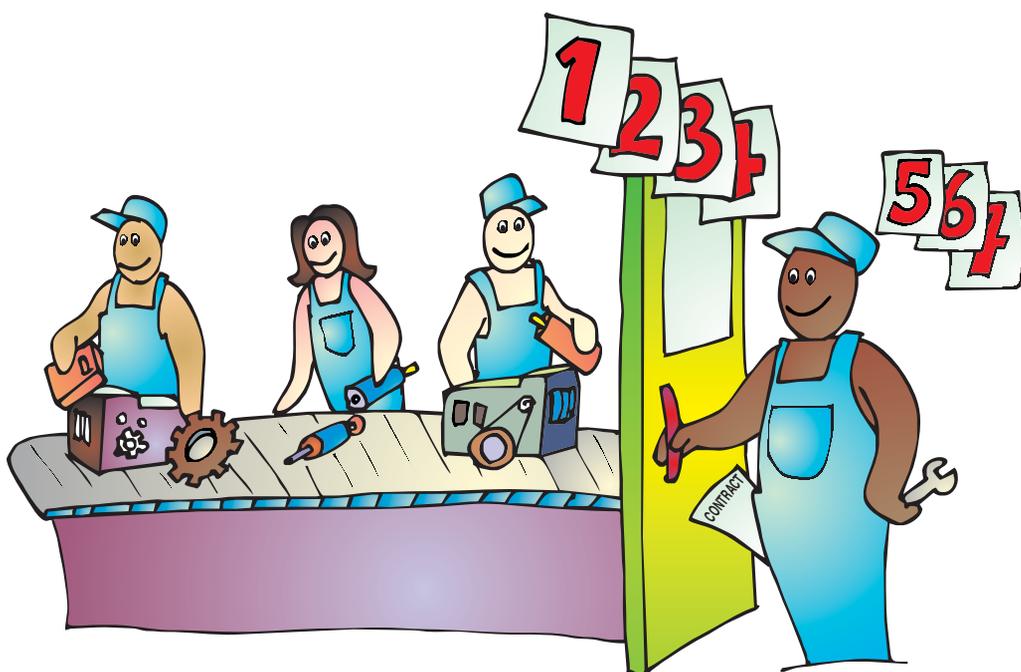
Classificação da experiência;

Experiência profissional relevante	4.0
Experiência através de estágio	3.9
Qualquer experiência profissional	3.6
Escala de 5 pontos: 5=Extremamente importante; 1=Não importante)	

O que esperar dos empregadores**Caixa 5.4**

- ✓ *Confidencialidade:* Que mantenham estritamente confidencial toda a informação, incluindo os arquivos pessoais e as bases de dados informáticas. O empregador nunca deverá revelar nenhuma informação sobre os candidatos ou os trabalhadores sem o seu consentimento prévio.
- ✓ *Informação precisa:* Que forneçam informações precisas sobre as suas empresas e as oportunidades de emprego. Isto inclui, mas não apenas, vagas disponíveis, responsabilidades, oportunidades de promoção na carreira e regalias.
- ✓ *Comunicação atempada:* Que informem os candidatos sobre o estado do processo de contratação e comuniquem as suas decisões sobre o candidato selecionado, dentro do prazo acordado.
- ✓ *Tratamento justo e não discriminatório:* Que evitem a discriminação ao recrutar trabalhadores e que sigam os princípios da igualdade de oportunidades.

Sessão 6 Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho



Objetivos de aprendizagem

No final desta sessão os participantes estarão aptos a:

- Avaliar as ofertas de emprego e as condições de trabalho oferecidas;
- Gerir os primeiros meses no novo emprego.

Duração

120 minutos

Atividades

- 1 Avaliar as ofertas de emprego.

Introdução

A última sessão do *workshop* tem por objetivo proporcionar aos jovens participantes as ferramentas necessárias para avaliar as ofertas de emprego e as condições de trabalho e para se adaptarem aos primeiros meses num novo posto de trabalho.

Avaliação da oferta de emprego

Quando a pesquisa sobre os requisitos do posto de trabalho e os potenciais empregadores é bem efetuada, deverá ser relativamente fácil tomar a decisão final quando surgir a oferta de emprego.

O facilitador deverá informar os participantes de que a maioria das empresas geralmente concede aos candidatos alguns dias para refletirem sobre a oferta de emprego. Durante esse período, os participantes podem querer rever a informação reunida sobre o posto de trabalho e a empresa, antes de tomarem a decisão final. Esse processo pode ajudá-los a escolher entre diferentes ofertas de emprego.

A informação geral recolhida sobre a empresa durante o processo de procura de emprego pode ajudar os jovens a decidir se pretendem aceitar a oferta. Os fatores a considerar são os anos de funcionamento da empresa, a sua dimensão (em termos de número de efetivos) e o cumprimento das normas de trabalho estabelecidas pela legislação nacional. O facilitador poderá ressaltar o seguinte:

- **Dimensão da empresa:** As grandes empresas oferecem geralmente programas de formação contínua, diversas oportunidades profissionais e a possibilidade de transferência para setores diferentes. Também podem dispor de tecnologias mais avançadas. No entanto, muitos dos seus postos de trabalho tendem a ser altamente especializados. O emprego nas empresas de menor dimensão pode oferecer maiores responsabilidades e a oportunidade de contribuir diretamente para o sucesso da empresa.
- **Empresas novas versus empresas já estabelecidas:** As novas empresas podem registar um elevado índice de insucessos, mas para muitas pessoas a oportunidade de partilharem um sucesso pode compensar o risco de perderem o emprego.

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Remuneração e outras condições de trabalho

Rotatividade de pessoal: A elevada rotatividade do pessoal (mudanças frequentes de trabalhadores) pode indiciar a existência de descontentamento em relação à natureza do trabalho ou à empresa. É possível obter informações através de pessoas que já trabalharam na empresa.

Deverá ser colocada à disposição dos participantes informação sobre a remuneração e outras condições de trabalho da profissão escolhida, já que se trata de um dos elementos fundamentais a considerar ao escolher uma carreira. Se a oferta de emprego também contiver informações sobre a remuneração e outras condições de trabalho, o que falta decidir é se as mesmas são justas e estão em conformidade com a legislação laboral do país.

Os melhores locais para recolher informações sobre salários e outras condições de trabalho são o serviço de emprego/centro de emprego, os sindicatos, as organizações de empregadores e as associações comerciais e profissionais. O facilitador também pode sugerir aos jovens participantes que troquem impressões com os seus familiares, amigos ou conhecidos que tenham sido recentemente contratados para postos de trabalho similares.

Os participantes deverão igualmente obter informações sobre as horas de trabalho, se é previsto o pagamento de horas extraordinárias ou a concessão de tempo livre de compensação, e quais os benefícios de segurança social incluídos no contrato de trabalho. Estes dados também podem ser obtidos através dos representantes dos sindicatos.

Legislação laboral

Tomar uma decisão sobre uma oferta de emprego pode ser muito difícil para os jovens na sua primeira experiência laboral, sobretudo quando têm pouca noção do que significam condições de trabalho justas. As principais disposições em matéria de condições de trabalho referem-se a:

- Contrato de trabalho e segurança social;
- Horas de trabalho, remuneração e férias anuais;
- Saúde e segurança no trabalho.

O facilitador pode distribuir o glossário de termos de emprego que se encontra no *kit* de ferramentas (Recurso n.º 1) ou utilizá-lo para organizar uma atividade cujo objetivo seja informar os participantes sobre assuntos fundamentais relacionados com a relação laboral. A informação para preparar esta atividade ou adaptar o material informativo pode ser encontrada na legislação laboral, nas normas de segurança e saúde no trabalho e nos contratos coletivos, quando estiverem disponíveis no país.

O facilitador pode contactar os sindicatos, os serviços de emprego e o serviço de inspeção do trabalho para obter as referidas informações ou folhetos informativos, brochuras e outro material impresso sobre os direitos dos trabalhadores e distribuí-los aos participantes. Pode ainda fornecer informação sobre as normas internacionais do trabalho e as disposições das mesmas que foram incluídas na legislação nacional (ver mais adiante a Caixa 6.1).

Para organizar esta atividade, o facilitador deverá rever as definições e verificar se estão em consonância com a legislação nacional do trabalho. Deverá solicitar aos participantes que vejam a lista de definições e identifiquem as que não conhecem. No final da atividade, pode pedir aleatoriamente a alguns participantes que expliquem certos termos relacionados com o emprego. Deverá terminar a atividade lembrando aos participantes a importância de conhecer as referidas definições e direitos. Só através do conhecimento cada participante poderá verificar se os seus direitos estão a ser respeitados.

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Normas internacionais do trabalho relevantes para os jovens

Caixa 6.1

As Normas Internacionais do Trabalho são constituídas por Convenções e Recomendações. No seu conjunto, dão orientações práticas aos países que pretendem facilitar a inserção total e produtiva dos jovens no mercado de trabalho. As Convenções Internacionais do Trabalho são tratados internacionais e estão sujeitas a ratificação pelos Estados membros da OIT. As Recomendações são instrumentos não vinculativos, que apresentam diretrizes destinadas a orientar a política e as ações a nível nacional. Os países que ratificaram estas Convenções têm que adaptar a legislação nacional de acordo com os princípios contidos nas normas internacionais do trabalho. Estas normas abrangem as principais questões da capacidade educativa, melhoria da empregabilidade, empreendedorismo e criação de empregos produtivos para os jovens. Também estabelecem disposições importantes sobre a entrada dos jovens no mercado de trabalho e as suas condições de emprego, tais como: idade mínima para admissão no emprego, remunerações, horas de trabalho, trabalho noturno e exames médicos, segurança e saúde no trabalho e inspeção do trabalho.

As duas Convenções fundamentais para a abolição do trabalho infantil contêm disposições cujo objetivo é proteger os jovens de atividades ou condições de trabalho perigosas ou abusivas. A Convenção (N.º 138) sobre a Idade Mínima, 1973, exige que se fixe não só uma idade mínima geral para a entrada no mercado de trabalho – que não deve ser inferior a 15 anos e que deverá aumentar progressivamente até aos 16 anos – mas também uma idade mínima superior a 18 anos para as atividades que possam ser perigosas para a saúde, a segurança ou a moralidade dos jovens. A Convenção sobre as Piores Formas de Trabalho Infantil (N.º 182) visa pôr termo à participação de todos os menores de 18 anos nas atividades perigosas nela enumeradas. Além disso, muitas normas da OIT estabelecem medidas específicas de proteção para os trabalhadores jovens – ou seja, aqueles que ainda não completaram 18 anos de idade – em matéria de condições de trabalho e saúde e segurança no trabalho. Algumas foram concebidas especificamente com essa finalidade, tais como as Convenções e as Recomendações sobre o trabalho noturno ou os exames médicos dos jovens. Vários instrumentos de aplicação geral estabelecem medidas especiais para os trabalhadores jovens, como é o caso, por exemplo, de instrumentos relativos à saúde e segurança no trabalho que contêm disposições para prevenir ou restringir a exposição dos jovens a determinados produtos profissionais.

Para mais informações sobre as normas internacionais do trabalho aplicáveis ao trabalho dos jovens, consultar www.ilo.org/youth

Atividade 6.2 Avaliar ofertas de emprego

A Atividade 6.2 inclui duas ferramentas alternativas, que orientam os participantes até à decisão de aceitação da oferta de emprego. A primeira ferramenta requer que os participantes classifiquem os fatores relacionados com a empresa, o trabalho, as oportunidades oferecidas, a remuneração e outras condições de trabalho. A segunda alternativa baseia-se na priorização dos valores relacionados com o trabalho que os participantes identificaram como parte da autoavaliação (ver a Atividade 1.1 *Priorização dos valores relacionados com o trabalho*). Ambas as atividades estabelecem que os participantes organizem a informação de que dispõem sobre o posto de trabalho, o empregador e a legislação laboral, a fim de compararem as características do posto de trabalho proposto com as suas aspirações profissionais.

Aceitar e recusar ofertas de trabalho

Se os candidatos decidirem aceitar a oferta deverão solicitar ao empregador que lhes envie uma confirmação por escrito. Se optarem por não a aceitar, devem comunicar a sua decisão por escrito, expressando o seu agradecimento pela oferta recebida e recusando-a de forma cortês. É sempre bom deixar aos potenciais empregadores uma boa impressão.

Iniciar um novo emprego

O tempo que os trabalhadores jovens levam a adaptar-se a um novo posto de trabalho varia de pessoa para pessoa e de emprego para emprego.

As pessoas reagem e avaliam os novos trabalhadores de maneira diferente. Muito dependerá da impressão que o novo trabalhador transmita aos colegas, supervisores e diretores e da percepção que os mesmos desenvolvam durante os primeiros meses. Os novos trabalhadores têm de aprender como se instalar no seu posto de trabalho, de apreender a forma como as coisas se fazem na empresa e entender o que devem fazer. O facilitador deve realçar que muitas vezes os trabalhadores recém-contratados se esforçam demasiado para impressionar os colegas e os supervisores. A tendência natural pode ser exagerar o ritmo, mas às vezes é contraproducente fazê-lo antes de ter obtido aceitação e compreendido o funcionamento da empresa.

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Compreender a empresa e aprender a trabalhar com as outras pessoas

Cada empresa tem a sua cultura própria. Isso traduz-se em regras e normas muitas vezes tácitas e informais sobre a forma como os trabalhadores se devem comportar e exercer as suas funções.

O facilitador deve sugerir aos participantes que observem os colegas, prestem atenção àquilo a que eles dedicam o seu tempo e compreendam quais são as expectativas das pessoas, em especial no que se refere à ética do trabalho e às normas sociais comuns. Os colegas procuram alguém que tenha bom senso e boa capacidade para trabalhar em equipa. Querem rapidez de aprendizagem aliada ao respeito pela experiência dos colegas mais antigos.

Uma frustração comum nos trabalhadores jovens resulta do facto de as suas expectativas não corresponderem com a realidade que o posto de trabalho oferece. As competências do trabalho em equipa e as competências sociais são muito importantes no trabalho. Seguidamente, a Caixa 6.2 dá alguns conselhos úteis para a adaptação nos primeiros meses de um novo emprego.

Como gerir os primeiros meses no emprego**Caixa 6.2****Fazer perguntas**

Como se trata de um novo no emprego, é preferível fazer uma tarefa bem à primeira vez do que ter de a repetir. Pergunte aos colegas e supervisores como se faz o trabalho na empresa, a fim de evitar erros. Faça perguntas sobre as normas que regem a empresa, por exemplo, a forma adequada de utilizar o correio eletrónico.

Fazer perguntas também o/a ajudarão a evitar situações difíceis no emprego. Por exemplo, em quase todos os locais de trabalho existe alguém que deseja partilhar o seu trabalho com os colegas. Fazer perguntas sobre quem pode delegar o trabalho noutras pessoas e sobre as normas que regem o trabalho em equipa pode contribuir para evitar situações incómodas.

Enfrentar os erros

Todos cometemos erros no trabalho. Quando isso acontece, não ignore o erro: assuma a sua responsabilidade e apresente uma solução para o corrigir. Culpar os outros nunca funciona. O primeiro passo é admitir o erro perante o seu supervisor e apresentar-lhe um plano para o corrigir, especificando quanto tempo levará a fazê-lo e se isso envolve algum custo.

Gerir bem o tempo

A capacidade para executar as tarefas em tempo útil demonstra que sabe gerir bem o seu tempo. As competências para gerir o seu tempo de forma eficaz desenvolvem-se através da experiência e da prática. Elaborar uma lista de “assuntos pendentes”, estabelecendo prioridades por ordem de importância e mantendo o seu posto de trabalho bem organizado pode revelar-se de grande utilidade.

Converter o que é negativo em positivo no local de trabalho

Ser negativo no trabalho pode ser prejudicial: porém, às vezes, permite evidenciar certos problemas. Para converter os aspetos negativos em algo que realmente possa conduzir a uma mudança positiva no local de trabalho, a crítica deve ser construtiva e propor soluções para os problemas existentes.

Enfrentar situações difíceis

Os locais de trabalho reúnem muitas personalidades diferentes. Assim será fácil trabalhar com alguns colegas, mas com outros não. A regra geral é ser educado/a com todos, tentando evitar as pessoas que gostam de conversar durante o horário de trabalho ou espalhar boatos ou que gostem de se queixar sem, no entanto, proporem soluções para os problemas.

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Conclusões finais

No fim do *workshop*, o facilitador deve dar aos participantes tempo suficiente para organizarem a informação transmitida durante as sessões de formação e fazerem perguntas, e assegurar de que dispõem de todos os contactos de que necessitam.

Uma atividade recomendável para o final do *workshop* poderia ser a organização de uma sessão de perguntas e respostas, com um empregador real e os seus trabalhadores.

No fim do *workshop*, o facilitador deverá solicitar aos participantes que avaliem a sua experiência de aprendizagem. O questionário do recurso 5 apresenta um exemplo que pode ser adaptado pelo facilitador. Os resultados deste exercício vão ajudar o facilitador a melhorar os eventos de formação futuros.

KIT DE FERRAMENTAS



Sessão

1

Autoavaliação e exploração de opções de carreira

Atividade 1.1 Compreender a minha atitude e priorizar os valores do trabalho

Tarefa 1: Compreender a minha atitude. Verifique se cada uma das questões seguidamente apresentadas corresponde ao seu comportamento: a maior parte das vezes, às vezes ou quase nunca. Escreva a pontuação de cada resposta na coluna intitulada: “A minha resposta”. Quando tiver classificado todas as suas respostas, faça a soma e verifique que tipo de atitude tem.

	A maior parte das vezes	Às vezes	Quase nunca	A minha resposta
Reconheço o meu próprio mérito	1	2	3	
Vejo o lado positivo das situações	1	2	3	
Conheço os meus pontos fortes	1	2	3	
Identifico os meus pontos fracos e encaro-os como desafios a vencer	1	2	3	
Aprendo com os meus erros	1	2	3	
Tenho confiança no que posso fazer	1	2	3	
Sei o que quero da vida	1	2	3	
Consigo expressar os meus desejos em palavras	1	2	3	
Consigo estabelecer limites para que os outros os respeitem	1	2	3	
Quando não estou de acordo com alguém ou quando penso que algo é incorreto, digo-o	1	2	3	

	A maior parte das vezes	Às vezes	Quase nunca	A minha resposta
Escuto e tento compreender o ponto de vista das outras pessoas	1	2	3	
Lido com a irritação de uma forma construtiva	1	2	3	
Controlo o meu temperamento	1	2	3	
Lido bem com as críticas	1	2	3	
Normalmente vejo-me como a pessoa que quero ser	1	2	3	
Consigo resolver os conflitos comigo próprio/a) e com as outras pessoas	1	2	3	
Comparo o meu comportamento atual com o que fiz no passado, em vez de o comparar com o das outras pessoas	1	2	3	
Total				

Pontuação	Atitude	O que tem de fazer
17-24	<i>Boa</i>	Tem uma atitude positiva, não é necessário tomar nenhuma medida
25-43	<i>Suficiente</i>	A atitude é boa, mas deve concentrar-se mais no seu lado positivo
43-54	<i>Negativa</i>	Deve prestar atenção à sua atitude para poder centrar-se nos aspetos positivos e construtivos

Fonte: "Human Resources and Skills Development Canada: Looking for a Job, Quebec, 2002

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

Tarefa 2: Priorizar os valores relacionados com o trabalho. Leia a lista seguinte de valores relacionados com o trabalho. Selecione os quatro valores que considera mais importantes. Classifique, por ordem de importância, cada um dos valores relacionados com o trabalho abaixo indicados, desde 1 (prioridade mínima), até 4 (prioridade máxima).

	A sua prioridade
1. Qualidade do trabalho	
2. Contribuição para o trabalho e a sociedade	
3. Estatuto social relacionado com o trabalho	
4. Desafio intelectual	
5. Nível salarial e outros benefícios financeiros	
6. Segurança no emprego	
7. Inovação	
8. Capacidade para aprender	
9. Ambiente de trabalho	
10. Trabalho em equipa	
11. Relacionamento com os colegas	
12. Diversidade de tarefas a realizar	
13. Objetivos e metas a alcançar	
14. Independência no trabalho	
15. Criatividade	
16. Progressão na carreira	
17. Horas de trabalho	

Tarefa 3: Tenha sempre presente a sua ficha de pontuação sobre valores do trabalho porque poderá ser útil quando tiver de tomar uma decisão relativamente às ofertas de emprego (Sessão 6).

Atividade 1.2(a)**Descobrir
interesses**

Leia a lista seguinte e assinale a quadrícula de cada enunciado que for verdadeiro no seu caso. Conte as vezes em que assinalou as quadrículas "A", "P" e "S", respetivamente. O seu perfil será o que corresponder à letra com maior pontuação ("Prático", "Analítico" e "Social"). Segue-se uma breve descrição dos perfis e alguns exemplos de postos de trabalho que se enquadram em cada perfil. Se terminar com totais iguais em duas ou mais letras, estará apto/a para postos de trabalho que combinam interesses de diversos grupos.

	VERDADEIRO	
1. Prefiro fazer qualquer coisa que não seja ler um livro		P
2. Gosto dos jogos de resolução de problemas		A
3. Gosto de ajudar as outras pessoas		S
4. Gosto de ler e aprender novas matérias		A
5. Gosto de fazer trabalhos manuais		P
6. Gosto de ser líder num grupo de pessoas		S
7. Prefiro conhecer todos os factos antes de atacar um problema		A
8. Gosto de cuidar de outras pessoas		S
9. Gosto de conceber, inventar ou criar coisas		P
10. Gosto de me expressar através da arte, da música ou da escrita		A
11. Gostaria de um trabalho onde pudesse conviver com pessoas durante todo o dia		S
12. Gosto de trabalhar com materiais e equipamentos		P
13. Gosto de aprender novos factos e ideias		A
14. A cooperação com outras pessoas é algo natural em mim		S
15. Gosto de ver como as coisas funcionam, desmontando-as		P
16. Prefiro trabalhar com máquinas e objetos do que com pessoas		P
17. Normalmente consigo convencer as pessoas a fazerem as coisas à minha maneira		S
18. Gosto de construir e reparar coisas		P

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

	VERDADEIRO	
19. Gosto da parte de investigação dos meus projetos		A
20. Gosto de estar com pessoas		S
21. Gosto de criar diferentes ideias e maneiras de fazer as coisas		A
22. Gosto de ouvir a opinião de outras pessoas		S
23. Gosto de aprender a usar diversas ferramentas		P
24. Tenho facilidade em seguir instruções escritas		A
	TOTAL A	
	TOTAL P	
	TOTAL S	

O seu perfil

Prático: Você é uma pessoa prática. Gosta de trabalhar com ferramentas e máquinas, fazer as coisas manualmente, reparar e fazer a manutenção dos equipamentos ou investigar como as coisas funcionam. Os postos de trabalho que lhe poderiam interessar são os que estão ligados à indústria, construção, reparação e manutenção, comércio, tecnologias e engenharia.

Analítico: Você é uma pessoa interessada pela informação. Gosta de investigar, fazer experiências, trabalhar com números ou resolver problemas. Os postos de trabalho que lhe poderiam interessar incluem direito, governo, finanças, contabilidade, transportes e turismo.

Social: Você é uma pessoa sociável. Gosta de trabalhar com outras pessoas, cuidar delas, ajudá-las e incentivá-las, trabalhar em equipa ou dirigir e supervisionar outras pessoas. Os postos de trabalho que poderiam ser adequados para as “pessoas sociáveis” incluem: cuidados de saúde, educação e formação, trabalho social, aconselhamento e vendas e serviços.

Atividade**1.2. (b)****O que gosto de fazer**

Tarefa 1: Identifique todas as atividades que pensa que gostaria de fazer e assinale-as com um visto (v) na coluna do lado direito. Para cada quadrícula, totalize os vistos e faça um círculo nas letras que têm maior pontuação.

R		I	
Fazer reparações mecânicas	<input type="checkbox"/>	Encontrar soluções para problemas complexos	<input type="checkbox"/>
Organizar uma caçada, acampamento ou pescaria.	<input type="checkbox"/>	Aplicar a matemática a problemas práticos	<input type="checkbox"/>
Fazer jardinagem	<input type="checkbox"/>	Estudar teorias científicas	<input type="checkbox"/>
Utilizar ferramentas para trabalhar metais ou máquinas	<input type="checkbox"/>	Fazer um curso de física	<input type="checkbox"/>
Fazer um curso de carpintaria	<input type="checkbox"/>	Trabalhar num laboratório de investigação	<input type="checkbox"/>
Reparar um carro	<input type="checkbox"/>	Fazer um curso de estatística	<input type="checkbox"/>
Instalar um sistema informático	<input type="checkbox"/>	Resolver problemas técnicos	<input type="checkbox"/>
TOTAL		TOTAL	
A		S	
Converter uma ideia ou história numa obra ou peça de teatro	<input type="checkbox"/>	Trabalhar em obras de beneficência	<input type="checkbox"/>
Tocar numa banda, grupo ou orquestra	<input type="checkbox"/>	Fazer um curso de autoaperfeiçoamento	<input type="checkbox"/>
Pintar retratos ou fazer fotografia	<input type="checkbox"/>	Estudar a teoria psicológica	<input type="checkbox"/>
Ler ou escrever poesia e romances	<input type="checkbox"/>	Dar formação a outras pessoas para fazerem um trabalho ou adquirirem uma competência	<input type="checkbox"/>
Fazer um curso de decoração de interiores ou outros cursos de design	<input type="checkbox"/>	Resolver polémicas entre outras pessoas	<input type="checkbox"/>
Representar numa comédia ou peça	<input type="checkbox"/>	Ensinar em universidades ou escolas públicas	<input type="checkbox"/>
TOTAL		TOTAL	
E		C	
Aprender estratégias para ter sucesso nos negócios	<input type="checkbox"/>	Fazer um inventário de materiais e produtos	<input type="checkbox"/>
Supervisionar o trabalho de outras pessoas.	<input type="checkbox"/>	Trabalhar com um computador	<input type="checkbox"/>
Participar numa campanha política	<input type="checkbox"/>	Controlar a existência de erros ou falhas nos documentos ou produtos	<input type="checkbox"/>
Gerir o seu próprio negócio ou serviço	<input type="checkbox"/>	Manter registos de despesas	<input type="checkbox"/>
Assistir a reuniões de vendas	<input type="checkbox"/>	Redigir cartas comerciais	<input type="checkbox"/>
Tomar decisões	<input type="checkbox"/>	Fazer cálculos contabilísticos ou comerciais	<input type="checkbox"/>
Influenciar outras pessoas	<input type="checkbox"/>	Utilizar os equipamentos da empresa	<input type="checkbox"/>
		Preencher formulários detalhados	<input type="checkbox"/>
TOTAL		TOTAL	

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

Tarefa 2: Leia as descrições do tipo de personalidade em que tenha as três pontuações mais elevadas. Veja se algum dos exemplos de postos de trabalho apresentados nos seus três perfis principais poderiam interessar-lhe.

Correspondência entre tipos de personalidade e empregos	
Realista	Investigador
<p>Uma personalidade realista tem aptidões mecânicas e desportivas. Gosta de trabalhar ao ar livre, com ferramentas e máquinas. Geralmente gosta mais de trabalhar com objetos do que com ideias ou com pessoas.</p> <p>Competências: Reparar móveis; utilizar ferramentas elétricas para carpintaria, tais como serras elétricas, tornos ou lixadoras; interpretar projetos; fazer reparações elétricas simples; fazer reparações simples de canalização; mudar o óleo ou os pneus do automóvel; fazer desenhos à escala.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Carpinteiro, marceneiro, mecânico, eletricista, canalizador, mecânico de automóveis, operário têxtil, alfaiate, dentista, piloto de aviões, agente da polícia, engenheiro, operador de central elétrica, geólogo, veterinário.</p>	<p>Um indivíduo com uma personalidade de investigador possui normalmente capacidades científicas e matemáticas, gosta de trabalhar isolado e de resolver problemas. Em geral, gosta mais de trabalhar com ideias e coisas do que com pessoas.</p> <p>Competências: Utilizar um computador para estudar um problema científico; interpretar fórmulas químicas simples, compreender a semivida de um elemento radioativo; utilizar a álgebra para resolver problemas matemáticos; descrever a função dos leucócitos; utilizar tabelas logarítmicas; realizar uma experiência ou estudo científico.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Programador/a informático, biólogo/a, matemático, radiologista, farmacêutico/a, dentista, engenheiro de segurança.</p>
Artístico	Social
<p>Este tipo de personalidade gosta de criar trabalhos originais e tem muita imaginação. Normalmente gosta mais de trabalhar com ideias do que com coisas.</p> <p>Competências: Escrever discursos, redigir textos publicitários, fazer esboços de pessoas que possam ser reconhecidos, criar anúncios; criar representações artísticas, representar peças teatrais; decorar escritórios, pintar quadros ou aguarelas ou fazer esculturas.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Escritor/a, jornalista, restaurador/a, ceramista, pasteleiro, publicitário/a, criador/a de modelos, copista, pintor/a, músico, professor/a de música, desenhador/a, cantor/a, professor de línguas.</p>	<p>Uma pessoa com competências sociais interessa-se pelas relações humanas e gosta de ajudar os outros a resolver os problemas. Gosta mais de trabalhar com pessoas do que com coisas.</p> <p>Competências: Ajudar, ensinar, instruir, entreter, aconselhar outras pessoas, fazê-las sentir-se confortáveis; falar com todo o tipo de pessoas; ensiná-las; dirigir debates.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Enfermeiro/a, agente da polícia, bombeiro/a, esteticista, trabalhador/a social, professor/a do ensino básico, politólogo/a, inspetor/a de higiene e segurança no trabalho, bibliotecário/a, consultor/a/orientador/a, psiquiatra, terapeuta ocupacional.</p>

Empreendedor	Tradicional
<p>Tem capacidade de liderança e de oratória, interessa-se por política e economia e gosta de exercer influência sobre os outros. Gosta mais de trabalhar com pessoas e ideias do que com coisas.</p> <p>Competências: Liderar pessoas, avaliar o seu próprio desempenho, motivar os outros, conseguir lidar com pessoas problemáticas, dirigir uma campanha de vendas, organizar o trabalho dos outros, saber vender, falar em público, planejar uma estratégia para alcançar um objetivo.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Instrutor/a de desporto, vendedor/a, encarregado/a das compras, agente imobiliário, gerente, administrador/a, técnico/a de relações públicas, advogado/a, juiz/a.</p>	<p>Este tipo de personalidade tem apetência pelo trabalho administrativo e aritmético. Prefere trabalhar em espaços interiores e organizar coisas. Gosta de trabalhar com palavras e números.</p> <p>Competências: Recolher informações pelo telefone, arquivar correspondência e outros documentos; lançar débitos e créditos; manter registos exatos dos pagamentos ou das vendas; utilizar um computador; redigir cartas comerciais; organizar reuniões de negócios.</p> <p>Exemplo de empregos/profissões: Empregado/a administrativo/a, contabilista, operador/a de transportes e de mudanças, secretário/a, assistente administrativo/a, operador/a informático.</p>

Tarefa 3: Descreva o seu tipo de personalidade mista a um colega, assim como as suas competências e os exemplos mais apropriados de empregos e/ou profissões.

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

Atividade 1.3

Competências profissionais

Tarefa 1: Leia as descrições detalhadas dos diversos tipos de competências que são necessárias para exercer uma atividade profissional.

Diferentes tipos de competências necessárias para exercer uma profissão

Competências fundamentais (ou de base):

Leitura: Identificar detalhes, factos e especificações relevantes; localizar informação em livros/manuais ou gráficos; encontrar o significado de palavras desconhecidas.

Escrita: Escrever ideias de forma precisa com gramática, ortografia e pontuação corretas; verificar, corrigir e rever a precisão de um texto escrito.

Matemática: Utilizar números, frações e percentagens para resolver os problemas; utilizar quadros, gráficos, diagramas e mapas; utilizar o computador para inserir, recuperar, mudar e transmitir informação numérica; visualizar um objeto com base num desenho, planta ou esboço; imaginar como funciona um sistema observando um desenho esquemático.

Competências profissionais:

Mecânicas: trabalhar aplicando os princípios da mecânica a situações práticas, utilizando máquinas, ferramentas manuais ou equipamentos; planeamento e conceção de projetos, trabalhos de construção, minas.

Artísticas: trabalho artístico nas indústrias do entretenimento ou editoriais (por exemplo: escrever ficção ou poesia, pintar, fazer esboços, criar gráficos informáticos, cantar, dançar, fazer coreografias, compor, representar, dirigir teatro, cinema, televisão ou rádio).

Competências Científicas: trabalhar com produtos químicos, pedras, metais, matemática, movimentos da terra e das estrelas, organismos vivos, tais como plantas e animais; trabalhar em organizações médicas e de investigação.

Competências para trabalhar com plantas e animais: trabalhar no setor da agricultura, pescas, silvicultura ou horticultura (por exemplo: transplantar sementes, fazer colheitas, manobrar equipamentos agrícolas, utilizar ferramentas manuais, aplicar pesticidas e fertilizantes, planificar e programar, cultivar, cortar relva, regar).

Competências de proteção: trabalhar zelando pelo cumprimento da lei, combater incêndios, cuidar ou proteger os animais, propriedades ou pessoas (por exemplo: cuidar, comunicar, patrulhar, inspecionar, investigar, procurar, monitorizar alarmes, utilizar equipamentos (por exemplo, de raio-X, detetores de metais ou vigilância).

Competências da indústria: trabalhar num ambiente industrial para produzir bens, operando máquinas, inspecionando, gerindo inventários, pesando/medindo/selecionando objetos.

Competências comerciais: trabalhar no comércio a retalho, por grosso ou para o exterior (por exemplo, atualizar registos fiáveis, lidar com dinheiro, determinar preços, trabalhar com os clientes, trabalhar em *marketing*, lançar promoções/feiras e outros eventos comerciais).

Competências dos serviços: trabalhar na indústria dos serviços: pode ser na área da hotelaria, dos serviços pessoais, recreativos, de restauração, atendimento de clientes, etc..

Competências de cuidadores: trabalhar com pessoas, prestando-lhes serviços de assistência mental, social, física ou profissional, por exemplo, no domínio do aconselhamento, da reabilitação, da enfermagem e da saúde em geral.

Competências essenciais para a empregabilidade (ou não profissionais):

Comunicação: Organizar e comunicar ideias de forma clara, por escrito e oralmente; escolher o idioma e os gestos apropriados para o público; ouvir o que as pessoas estão a dizer, observar o tom de voz e outras expressões corporais; responder de uma forma que demonstre compreensão.

Aptidões na área das TIC: consistem na capacidade para utilizar ferramentas das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) (*hardware e software*).

Aprender a aprender: adquirir e aplicar de forma independente novos conhecimentos e competências que sejam necessárias ou que satisfaçam as necessidades em mutação.

Resolução de problemas: Reconhecer um problema; encontrar uma solução; determinar até que ponto a solução funciona; efetuar a verificação necessária.

Tomar decisões: Identificar a(s) meta(s); criar alternativas e recolher informação sobre as mesmas; ponderar os prós e os contras; escolher a melhor alternativa; planear a sua execução.

Trabalhar em equipa: Cooperar com outras pessoas que tenham uma origem étnica, social ou educacional diferente; trabalhar em colaboração com um grupo de pessoas, contribuindo com ideias e esforço; realizar a sua parte do trabalho.

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

Tarefa 2: Leia as descrições de seis profissões muito conhecidas e escolha as duas que considera mais interessantes para si.

CARPINTEIRO	RECECIONISTA DE HOTEL
<p>A carpintaria é uma área diversificada e multidimensional, que requer aptidões e conhecimentos em todos os domínios do trabalho em madeira. Existem duas categorias principais: os carpinteiros de estruturas, que constroem e fazem a manutenção das estruturas, e os carpinteiros “de limpos” que se dedicam ao trabalho de interiores. Os carpinteiros executam numerosas tarefas. Podem instalar estruturas pré-fabricadas, tais como caixilhos de janelas, portas ou estantes, construir fundações, instalar vigas e bases para pavimentos ou construir paredes e sistemas de cobertura. Também podem executar escadas e divisórias, instalar acessórios de cozinha e de casa de banho, colocar papel de parede, aplicar gesso cartonado (<i>pladur</i>) ou outro material isolante tanto nos tetos como nas paredes e instalar molduras, pavimentos em parquet e cerâmica.</p> <p>A carpintaria exige esforço físico e intelectual. Grande parte do trabalho requer esforço físico e trabalho manual para levantar, serrar, martelar e transportar materiais. Também é necessário tomar precauções, ter concentração, aptidões matemáticas e capacidade para interpretar desenhos, projetos, plantas e esboços, a fim de determinar as especificações e os requisitos, assim como organizar cuidadosamente o trabalho e executar tarefas com pouca ou nenhuma supervisão. A comunicação interpessoal e as capacidades para solucionar problemas são importantes na interação com colegas e clientes.</p>	<p>Trata-se de um trabalho em que a personalidade tem um papel essencial. O trabalho na receção de um hotel requer pessoas que sejam amigáveis, extrovertidas e alegres. É fundamental que gostem de interagir com os hóspedes, colegas e outras pessoas e que possuam as competências de comunicação necessárias para este tipo de trabalho. Estas competências incluem a comunicação oral e escrita, assim como a linguagem corporal. Os rececionistas devem gostar de agradar aos clientes e de os servir e por isso o posto de trabalho é adequado para as pessoas que gostam de contactar com outros e de contribuir para que a sua visita seja agradável. Por vezes os/as rececionistas são constantemente interrompidos/as e, por isso, devem ter paciência e ser amáveis, mesmo no caso de um hóspede eventualmente problemático.</p> <p>Também devem estar aptos a reagir rapidamente, a apresentar soluções criativas para os problemas ou encaminhar os hóspedes para outro departamento ou pessoa que os possa ajudar. Devem ter capacidade para executar uma grande variedade de tarefas em simultâneo e manter a calma sob a pressão causada por uma determinada situação. Como o trabalho na receção de um hotel também envolve muitas tarefas administrativas, adequa-se às pessoas que sejam organizadas e com aptidões de administração. A capacidade para utilizar equipamento de escritório é uma ferramenta muito útil.</p>

ELETRÔNICA (TÉCNICO)	CABELEIREIRO
<p>Uma vez que a eletrônica passou a integrar virtualmente todos os setores da economia, oferece uma vasta gama de possibilidades de emprego, alguns dos quais envolvem trabalhos de montagem, teste, reparação e inspeção de equipamentos de consumo, equipamentos comerciais e industriais, assim como outros produtos e sistemas elétricos. Outros têm que ver com a concepção, desenvolvimento e testes de produção e operação de equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos. Tudo isso, desde sistemas satélite a controles remotos de teleféricos, requer trabalhadores especializados em eletrônica.</p> <p>Os técnicos de eletrônica participam na instalação, montagem e reparação de redes informáticas e sistemas hidráulicos; no estabelecimento de ligações de comunicação com locais remotos; ou na concepção e instalação de sistemas elétricos. Dependendo da sua área de especialização, estes trabalhadores têm de conhecer e compreender os diversos conceitos eletrônicos que estão ligados às ciências aplicadas. À medida que a tecnologia continua a desenvolver-se e a evoluir, um dia tudo pode basear-se na eletrônica, convertendo esta última na profissão do futuro.</p> <p>Os possíveis empregadores incluem: empresas comerciais, serviços públicos, empresas consultoras de engenharia, estabelecimentos de ensino, indústrias extractivas, empresas de projetos, produção e comunicações de alta tecnologia, que contratam pessoas com competências no domínio da eletrônica.</p>	<p>Os/as cabeleireiros/as devem possuir boas aptidões manuais para cortar e pentear o cabelo. É importante ter interesse pela arte e pela moda para poder apreciar diferentes penteados e manter-se atualizado/a em matéria de moda. O interesse pela ciência é igualmente útil para compreender a utilização dos produtos químicos na profissão de cabeleireiro.</p> <p>Os/as cabeleireiros/as devem ter um trato cordial e dar-se bem com todo o tipo de pessoas. Devem saber ouvir e ter facilidade de comunicação com os clientes, ter paciência e concentração para realizar o seu trabalho e ser especialmente cuidadosos ao manusear tesouras, lâminas e produtos químicos. Outro aspeto importante é o bom estado físico e resistência, porque estão de pé todo o dia. Não devem ter doenças cutâneas, como eczema, já que os produtos químicos que utilizam tendem a agravar estas situações. Os cabeleireiros devem apresentar sempre um aspecto limpo e cuidado que inspire confiança aos clientes. Os penteados mudam com a moda. Os/as cabeleireiros/as devem manter-se atualizados no que se refere aos produtos específicos do seu trabalho e aos novos penteados e estar sempre dispostos a pô-los em prática.</p>

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

TECNICO FLORESTAL	FISIOTERAPEUTA
<p>Os técnicos florestais devem ter capacidade para planificar, organizar e supervisionar o trabalho de outras pessoas. A aptidão para o planeamento a longo prazo é fundamental; o técnico florestal pode ter a satisfação de criar um recurso duradouro para as gerações futuras, mas também deve estar consciente de que os seus erros perduram.</p> <p>Como o trabalho envolve uma cuidadosa recolha e análise de factos e números, o tratamento de dados é fundamental.</p> <p>As funções exigem técnicas de comunicação escrita e oral para negociar, responder a inquéritos, contactar com organizações externas, lidar com o pessoal e supervisioná-lo, redigir relatórios e correspondência. Requerem igualmente conhecimentos científicos e interesse pelo meio ambiente. O estado físico é importante porque o técnico florestal tem de caminhar muito e quase sempre em terreno difícil.</p>	<p>Os(as) fisioterapeutas ajudam e tratam pessoas de todas as faixas etárias, com problemas físicos causados por doenças, acidentes ou pela idade. A fisioterapia é uma profissão da área da saúde que encara o movimento humano como fundamental para a saúde e o bem-estar das pessoas. Os (as) fisioterapeutas devem ter muito tato, uma personalidade compreensiva; paciência e tolerância são qualidades essenciais.</p> <p>Os (as) fisioterapeutas devem trabalhar bem com as mãos e ter competências para fazer massagens. Levantar e segurar os doentes pode ser fisicamente extenuante.</p> <p>Os fisioterapeutas têm de ter as condições físicas e a resistência necessárias para executar essas tarefas. As técnicas utilizadas pelos fisioterapeutas incluem terapêuticas manuais, exercícios terapêuticos e a aplicação de métodos eletrofísicos.</p> <p>Os (as) fisioterapeutas também devem ter em consideração os fatores psicológicos, culturais e sociais que têm influência nos seus clientes.</p>

Tarefa 3

Para as duas profissões selecionadas, identifique os conhecimentos, competências e atitudes que o trabalho requer, baseando-se no exemplo apresentado.



CARPINTEIRO/A

CABELEIREIRO/A

FISIOTERAPEUTA

TÉCNICO/A FLORESTAL

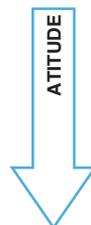
RECECIONISTA

TÉCNICO/A DE ELETRONICA

	O QUE PRECISO SABER?	O QUE PRECISO FAZER?	COMO ME DEVO COMPORTAR?
CARPINTEIRO/A			
CABELEIREIRO/A			
FISIOTERAPEUTA			
TÉCNICO/A FLORESTAL			
RECECIONISTA			
TÉCNICO/A DE ELETRONICA			

Realizar uma autoavaliação e explorar opções de carreira

Exemplo



O QUE PRECISO SABER?	O QUE PRECISO FAZER?	COMO ME DEVO COMPORTAR?
<p>Tipos de ferramentas e equipamentos; Técnicas de manuseamento de materiais de carpintaria; Calcular as necessidades de material; Ler e interpretar projetos, desenhos e especificações; Determinar as especificações e os requisitos; Técnicas de construção de caixilhos, portas e janelas; Molduras de tetos e métodos de construção de telhados; Técnicas de colocação de pavimentos em parqué e cerâmica.</p>	<p>Realizar medições e cálculos; Manusear materiais de carpintaria; Utilizar ferramentas e equipamentos de carpintaria; Instalar caixilhos de janelas, portas ou prateleiras; Construir fundações, instalar vigas e bases de pavimentos; Construir paredes e sistemas de cobertura; Construir escadas e divisórias de paredes; Instalar acessórios em cozinhas e casas de banho; Aplicar materiais de isolamento do tipo gesso cartonado ("drywall", "pladur") e gesso em tetos e paredes; Instalar molduras, pavimentos em parqué e cerâmica; Ler e interpretar plantas, projetos, desenhos e esboços; Organizar cuidadosamente o trabalho; Executar as tarefas com pouca ou nenhuma supervisão; Comunicar com os clientes, supervisores e colegas; Resolver os problemas.</p>	<p>Ser positivo e confiante; Conhecer os meus próprios pontos fortes e pontos fracos; Aprender a aprender; Conseguir gerir os conflitos e a irritação.</p>

Tarefa 4:

Identifique individualmente os fatores pessoais e ambientais que podem limitar a escolha das profissões que selecionou.

Exemplos:

O trabalho de carpinteiro é exigente do ponto de vista físico e os trabalhadores estão sujeitos a poeiras e a outros materiais que podem causar alergias e doenças respiratórias.

Os/as rececionistas dos hotéis trabalham principalmente por turnos, aos fins de semana e feriados. Isso pode afetar a sua vida social e familiar.

Sessão 2

Descobrir as profissões

Atividade 2.1

Descobrir as profissões: Entrevista informativa

Tarefa 1: Dividir os formandos em equipas de três pessoas. Cada equipa recebe doze fichas coloridas, duas de cada cor. O facilitador deve pedir às equipas que formulem duas perguntas para cada uma das seis categorias seguidamente indicadas, com a finalidade de recolher informação profissional através de pessoas que têm um emprego na área de interesse dos participantes. Concluída esta tarefa, cada equipa colocará as suas perguntas num *flipchart* ou equipamento similar.

1. Área profissional (amarelo)	4. Preparação para o trabalho (vermelho)
a)	a)
b)	b)
2. Evolução profissional (verde)	5. Aconselhamento na procura de emprego (branco)
a)	a)
b)	b)
3. Condições de trabalho (azul)	6. Os melhores/piores aspetos do posto de trabalho (rosa)
a)	a)
b)	b)

Sugestão de perguntas para uma entrevista de informação

1. Área profissional:

- ✓ Que empregos estão disponíveis nesta área?
- ✓ Qual é a natureza do trabalho?
- ✓ Quais são os principais deveres e responsabilidades?
- ✓ Descreva um dia ou semana típicos.
- ✓ Que aptidões e competências são mais importantes neste tipo de trabalho?
- ✓ Quais são as funções normais dos principiantes?

2. Progressão na carreira:

- ✓ Qual é o padrão típico de evolução na carreira?
- ✓ Quais são as perspectivas desta profissão?
- ✓ Qual é o ponto mais alto que se consegue atingir nestas funções?

3. Condições de trabalho:

- ✓ Quais são os requisitos do posto de trabalho?
- ✓ Quais são os fatores ambientais que afetam o posto de trabalho?
- ✓ Quais são as horas de trabalho normais?
- ✓ Trabalha por turnos, à noite, em dias feriados?
- ✓ Qual é o salário médio para uma pessoa que efectua este tipo de trabalho nessa área?
- ✓ Benefícios
- ✓ Existem riscos de saúde e segurança neste posto de trabalho?

4. Preparação para o posto de trabalho:

- ✓ Que conselho daria a alguém que estivesse a iniciar esta profissão?
- ✓ Como é que uma pessoa se prepara para este tipo de trabalho?
- ✓ Como posso adquirir as competências necessárias?

5. Conselhos para procurar emprego:

- ✓ Como encontrou este emprego? Como posso encontrar um emprego nesta área?
- ✓ Que tipo de empresas contratam pessoas para este tipo de trabalho?
- ✓ Como posso identificar as oportunidades anunciadas e não anunciadas?
- ✓ Como posso melhorar o meu CV para este setor?
- ✓ Que tipos de experiência sugeriria para fazer uma carreira nesta área?
- ✓ Atendendo à minha experiência, acha que estou no caminho certo? Que conselhos me daria?

6. Os melhores/piores aspetos do posto de trabalho:

- ✓ O que é que lhe agrada mais no seu trabalho?
- ✓ O que é que lhe agrada menos na sua profissão? Quais são as principais vantagens e inconvenientes?

Atividade 2.2

Descobrir as profissões

Tarefa 1: Em pares, leia as duas ofertas de emprego abaixo, uma publicada num jornal diário e outra na *internet*. Utilizando o modelo apresentado no final da brochura indique para cada anúncio os requisitos “deve ter” e “gostaria que tivesse”.

Como ler um anúncio de emprego

The Roseway Gazette, 12 de março de 2007

Assistente Pessoal

Um negócio de Internet Café em Roseway Central, Verypretty City, necessita urgentemente de um/a assistente experiente e muito trabalhador/a para dar apoio administrativo e de secretariado. Deve estar preparado/a para uma grande dedicação ao trabalho. As funções incluem: lidar com os fornecedores e clientes durante as deslocções de negócios do proprietário ao estrangeiro e ter excelentes capacidades de comunicação e organização. É imprescindível dominar o teclado (55 bpm) e demonstrar confiança e facilidade nos contactos telefónicos.

Possuir experiência em contabilidade será uma vantagem. Conhecimento/experiência de atendimento de clientes e de outro idioma.

Anúncio na internet

Uma conhecida empresa de desenho gráfico de lojas da zona de Lilyway está à procura de um/a empregado/a de escritório a tempo parcial para ajudar nas tarefas rotineiras de escritório. O/a candidato/a deve ser capaz de trabalhar sob pressão e com múltiplas tarefas. Agradece-se o envio, por e-mail, do curriculum vitae e de informação sobre a sua disponibilidade para info@tdam.org

Descobrir as profissões

Anúncio no Roseway Gazette

Deve ter	É conveniente que tenha
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Anúncio na internet

Deve ter	É conveniente que tenha
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

Respostas sugeridas:

Anúncio no Roseway Gazette	
Deve ter	É conveniente que tenha
1. Competências de processamento de texto – 55 bpm	1. Experiência de contabilidade
2. Utilizar o telefone com confiança	2. Fluência noutro idioma
3. Competências de comunicação	3. Experiência a lidar com clientes e fornecedores
4. Competências administrativas e organizacionais	
5. Disponibilidade para assumir responsabilidades	
Anúncio na <i>internet</i>	
Deve ter	É conveniente que tenha
1. Conhecimentos de processamento de texto/dactilografia	Nenhuma
2. Boas competências de comunicação	
3. Capacidade para utilizar vários programas informáticos	
4. Capacidade de organização e para cumprir prazos	

Modelos de anúncios de emprego

- ① A WELDER ZIEGLER LTD., representante da Caterpillar, tem uma vaga na sua sucursal de Nevercity para um **Soldador** que trabalhe com equipamentos pesados de construção. Não se exige experiência. Oferece-se período de formação não remunerado no posto de trabalho. Oferece-se igualmente uma remuneração competitiva e um conjunto completo de regalias, incluindo equipamentos de segurança. Os candidatos podem enviar os seus CV para: Ziegler Inc. Att.: Human Resources (Recursos Humanos) /Welder, 13 Lily St, Nevercity

- 2 PESSOAL DE ENFERMAGEM INCLUINDO AUXILIARES DE ENFERMAGEM:** O “*Healthy Hospital*” é um dos 10 melhores hospitais de *Utopia*. Atende mais de 4.000 doentes por ano. O serviço de atendimento de idosos foi projetado para uma funcionalidade que responda às necessidades de cuidados de enfermagem a idosos. Procura duas/dois enfermeiras/os residentes e três auxiliares de enfermagem. As/os enfermeiras/os candidatas/as devem possuir pelo menos 1 ano de experiência, preferencialmente no tratamento de idosos. Não se exige experiência para as Auxiliares de Enfermagem, mas é imprescindível que tenham disponibilidade para trabalhar por turnos. Agradece-se o envio dos CV para: **Healthy’s Hospital, Utopia**.
- 3** O Centro de Bricolage de *Nevercity* tem vagas de emprego a tempo inteiro para **CARPINTEIROS e MARCENEIROS** de ambos os sexos. Os candidatos devem estar aptos a desenhar, construir e montar peças de carpintaria e móveis (de cozinha, quarto, jardim, sala de jantar e sala de estar). É imprescindível ter capacidade para planear e organizar o trabalho e para apoiar e aconselhar os clientes. Agradece-se o envio dos CV através do sítio www.nevercity.com, fazendo referência ao pedido <http://www.nevercity.com/#301>.
- 4** A *Eatwell*, uma cadeia de restaurantes a nível nacional, procura duas/dois **COZINHEIRAS/OS** para os seus restaurantes de *Roseway* e *Lylipond*. Só serão aceites candidatas/as com experiência no planeamento e preparação de uma grande variedade de alimentos (carne, mariscos, sobremesas) e na organização e apresentação de buffets. Envie a sua candidatura para os restaurantes *Eatwell, Roseway Road*.

Atividade 2.3

Tarefa:
Adequação das
competências
aos requisitos
do posto
de trabalho

Tarefa 1: Individualmente, selecione uma profissão que lhe interesse e tente encontrar toda a informação possível sobre a mesma, através quer de entrevistas informativas quer de outro material informativo (Classificação Nacional de Profissões, informação dos serviços de emprego, *internet*, etc.). No mínimo, deverá conseguir recolher a informação indicada no modelo a seguir.

- 1 Designação do posto de trabalho:** *(Carpinteiro)*
- 2 Tipos de empresas que oferecem emprego:**
(Empresas fabricantes de móveis, empresas de construção).
- 3 Principais deveres e responsabilidades:**
(Utilizar ferramentas de carpintaria, montar e instalar móveis de madeira).
- 4 Competências e conhecimentos requeridos:**
(Tirar medidas, manusear materiais de carpintaria, utilizar ferramentas e equipamentos de carpintaria).
- 5 Salário médio e outras condições de trabalho:**
(inicialmente: 10.000 brutos mensais; 40 horas/semana, possibilidade de trabalho por turnos; férias anuais e baixas por doença remuneradas)
- 6 Riscos de segurança e saúde:**
(Exposição ao pó, quedas de altura)

NB: Se optar pela entrevista informativa, pergunte aos seus amigos, familiares ou conhecidas se conhecem alguém que esteja a fazer esse trabalho. Quando identificar a pessoa, marque uma entrevista e faça as perguntas que constam da sua lista pessoal (ver a Atividade 2.1). No fim de cada entrevista faça um resumo dos aspetos principais. Mantenha o contacto das pessoas com quem trabalhou durante o exercício (nomes, endereços, números de telefone), uma vez que estes dados podem ser muito úteis quando procurar emprego.

Tarefa 2: Descreva sucintamente os seus conhecimentos, competências e atitudes e veja se correspondem aos requeridos pelos empregos sobre os quais recolheu informações (ponto 4 do modelo apresentado acima). Concentre-se nas principais tarefas e responsabilidades do posto de trabalho (ponto 3 do modelo apresentado acima) e explique porque é que gostaria desse trabalho. Finalmente, existem fatores pessoais e ambientais que possam impedir este emprego?

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Elaboração de um CV eficaz

1. Preparação

Antes de começar a escrever, faça uma autoavaliação. Indique as suas competências e aptidões, assim como a experiência profissional e atividades sociais. Desse modo, será mais fácil elaborar um CV minucioso.

2. Redação

Nome, endereço, telefone e endereço de e-mail.

Toda a sua informação de contacto deverá figurar na parte superior do CV.

Evite diminutivos ou alcunhas.

Indique um endereço permanente e um número de telefone onde possa ser facilmente contactado.

Se tiver e-mail, indique o respetivo endereço. Escolha um endereço de e-mail que tenha um ar profissional.

Objetivo de carreira

Este objetivo deve indicar aos potenciais empregadores o tipo de trabalho a que aspira.

Diga exatamente o trabalho que pretende. Por exemplo: “O meu objetivo profissional é entrar como enfermeiro/a num hospital onde possa pôr em prática as minhas competências e conhecimentos de enfermagem”.

Adapte o seu objetivo a cada trabalho a que se candidate, estabelecendo a correspondência entre as competências que possui e o posto de trabalho pretendido.

Habilitações literárias e formação

Os recém-licenciados, com pouca ou nenhuma experiência, deveriam começar por indicar a sua formação académica.

Enumere as suas qualificações, o ano e o estabelecimento de ensino.

Acrescente a classificação média e as eventuais distinções/prémios que obteve.

Experiência profissional

Apresente um breve resumo das competências adquiridas através da experiência profissional. Destaque as suas realizações, utilizando verbos de ação (consegui, adquiri, dirigi, geri, etc.) para descrever as funções do posto de trabalho. Inclua a sua experiência por ordem cronológica inversa – ou seja, comece por referir o último emprego e vá retrocedendo até ao primeiro que seja importante mencionar. Inclua:

- A designação do posto de trabalho;
- O nome da organização.

Elaboração de um CV eficaz (continuação)

Local de trabalho

Datas das respetivas funções

Descreva as responsabilidades, com ênfase nas competências e realizações relacionadas com o trabalho.

Outras informações

Pode querer acrescentar:

Competências e aptidões fundamentais (planeamento, resolução de problemas, capacidades de trabalho em equipa, etc.).

Participação em atividades sociais e desportivas (por exemplo, em organizações de voluntariado) que podem interessar ao empregador, embora não estejam estritamente relacionadas com o posto de trabalho a que se está a candidatar.

Referências

Pergunte a duas ou três pessoas que conheça se estão dispostas a dar referências sobre si antes de indicar os seus nomes a um possível empregador. Não inclua estes nomes no CV, mas refira: “Posso dar referências, se necessário”.

3. Revisão

Peça a alguém com experiência na redação de CV que reveja o seu CV. Para ter a certeza da qualidade do seu CV também pode tomar as seguintes medidas:

- Verifique a ortografia.
- Peça a um/a amigo/a que reveja o texto.
- Peça a outro/a amigo/a que faça as correções. Quanto mais pessoas lerem o seu CV maior é a possibilidade de corrigir palavras mal escritas e frases pouco claras.

4. Conclusão

Use papel A4 branco, normal (máximo duas páginas).

Imprima apenas um dos lados da folha.

Se escrever o CV no computador, utilize o tamanho de letra entre 10 e 14 e mantenha-o, evite itálicos, negritos e sublinhados. Se redigir o CV à mão, tenha cuidado para que seja claro e de fácil leitura.

Não utilize linhas horizontais ou verticais, gráficos ou sombreados.

Atividade 3.1.

Identificar a experiência profissional

Tarefa 1: Leia com um/a colega a história de Paula, as competências profissionais do posto de trabalho a que ela gostaria de se candidatar e a lista de atividades que já realizou.

História da Paula

A Paula tem 22 anos e está à procura do primeiro emprego. Gostaria de trabalhar como cozinheira na indústria hoteleira. Falou com um conselheiro profissional que a aconselhou a redigir um CV.

Quando começou a fazer o rascunho, não lhe pareceu muito difícil escrever as partes referentes aos seus dados pessoais, objetivo profissional, habilitações literárias e formação profissional.

Teve mais dificuldade em redigir a parte da experiência profissional. Acabou de concluir um curso de formação profissional em culinária, com três anos de duração e, portanto, ainda não possui experiência profissional. Lembrou-se do conselho do orientador sobre a sua experiência “oculta”, isto é, as atividades anteriores que a tinham ajudado a adquirir competências que poderiam estar relacionadas com o posto de trabalho pretendido. Paula começou a referir as atividades seguintes, mas achou difícil identificar as competências e experiência.

Experiência

- 1 Fez um estágio de três meses na cozinha de um restaurante, onde aprendeu a trabalhar com outros colegas e a atender rapidamente os pedidos dos clientes.
- 2 Trabalhou durante um mês como caixa num supermercado.
- 3 Fez seis meses de voluntariado num lar de terceira idade onde tinha a responsabilidade de fazer companhia a três idosos, incluindo a sua avó.

- 4 Organizou um jantar bem-sucedido para uma cerimônia de entrega de diplomas da sua escola, tendo como tarefas adquirir os alimentos, supervisionar os três estudantes responsáveis pela confecção da refeição e tratar da apresentação da comida e bebidas.
- 5 Trabalhou durante o verão fazendo limpeza num banco local.
- 6 Trabalhou durante três meses na mercearia local, onde foi responsável por receber as encomendas de alimentos, selecioná-los e entregá-los nos dois hospitais da cidade.

Competências relacionadas com as funções de cozinheiro

- A. Planear o serviço de *catering* para eventos ou cerimônias.
- B. Organizar e preparar os alimentos.
- C. Apresentar os alimentos.
- D. Rececionar e armazenar os produtos alimentares.
- E. Limpar e fazer a manutenção das instalações da cozinha.
- F. Planear, preparar e apresentar um *buffet*.
- G. Criar menus económicos.
- H. Trabalhar com colegas e clientes.

Tarefa 2: Utilizando o modelo abaixo, ajude a Paula a identificar a experiência que pode ser apropriada para o trabalho que procura e relacione-a com os requisitos do posto de trabalho.

Experiência relevante	Competências profissionais

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Atividade 3.2.

Redigir CV eficazes

Tarefa 1: Leia os modelos de CV cronológicos e funcionais apresentados abaixo e selecione o que melhor corresponder às suas necessidades.

Tarefa 2: Tem 20 minutos para preparar o seu CV.

Tarefa 3: Em pares, tem 5 minutos para ler o CV do/a seu/sua colega e comentá-lo.

Tarefa 4: Individualmente, selecione no seu CV a informação necessária para fazer um "cartão de visita".

Modelo de CV - Cronológico

Nome Completo

Endereço Atual:

Endereço

Cidade

Número de telefone - email

Endereço Permanente:

Endereço

Cidade

Número de telefone - email

Objetivo Profissional:

Descreva, numa pequena frase, o emprego que gostaria de encontrar e o objetivo profissional que pretende alcançar.

Exemplo: Um cargo de gestão numa loja de retalho onde pudesse utilizar as minhas competências em vendas e marketing e o meu entusiasmo pela inovação para melhorar o atendimento aos clientes e aumentar a rentabilidade da empresa.

Formação Académica:

Título do certificado/diploma/grau académico

Nome do estabelecimento de ensino e formação e mês/ano em que o certificado/diploma foi obtido

Modelo de CV - Cronológico (continuação)

Título do certificado/diploma/grau

Nome do estabelecimento de ensino e formação e data em que o certificado/diploma foi obtido

Matérias Relevantes

Indique as matérias que são relevantes para o emprego a que se está a candidatar (por exemplo, Noções de Gestão, Finanças, Assentamento de tijolos, Aplicação de ladrilhos).

Experiência Profissional:***Emprego mais recente***

Designação do posto de trabalho (período desde o mês/ano até ao mês/ano)

Nome da empresa, cidade

Descrição das principais tarefas, apresentando-as como resultados – por exemplo, apoiei, desenvolvi, organizei, completei

Segundo emprego mais recente

Designação do posto de trabalho (período desde mês/ano até mês/ano)

Nome da empresa, cidade

Descrição das principais tarefas

Competências:**Língua(s)**

Indique a(s) língua(s) estrangeiras que fala e o nível de conhecimento.

Computador:

Indique os nomes dos programas que sabe utilizar e o seu nível de competência.

Atividades:

Inclua qualquer atividade (atividades culturais e desportivas, voluntariado, etc.) que possa estar relacionada com as competências necessárias para o posto de trabalho anunciado. Acrescente a indicação “Referências disponíveis, se necessário” para informar que a informação acima mencionada pode ser verificada.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Exemplo de CV funcional

Nome e Endereço

Localidade

Número de telefone - correio eletrónico

Objetivo Profissional

Descreva, numa pequena frase, o emprego que gostaria de encontrar e o objetivo profissional que pretende alcançar.

Exemplo: Um cargo de gestão num estabelecimento de retalho onde pudesse aplicar as minhas aptidões de vendas e marketing e o meu entusiasmo pela inovação, para melhorar o atendimento aos clientes e aumentar a rentabilidade da empresa.

Resumo das Qualificações

Descreva, apenas numa frase, as qualificações que adquiriu.

Exemplo: Experiência vasta e diversificada na área da saúde, em particular no serviço de urgência hospitalar. Bons conhecimentos de conceção, implementação e gestão de programas de atendimento de doentes. Experiência em sistemas de informação hospitalares.

Indique a principal área de trabalho – exemplo CUIDADOS DE SAÚDE

Descreva, de uma forma esquemática, as principais funções que exerceu em empregos anteriores (formule-as como resultados – por exemplo, administrei, geri, concluí).

Exemplo:

Determinei, planeei, implementei e avaliei cuidados de saúde para diversas populações de doentes.

Desenhei, administrei e fiz a gestão de programas de ensino.

Trabalhei com muita tecnologia relacionada com medicina.

Modelo de CV funcional (continuação)**Indique a principal área de trabalho – exemplo ADMINISTRAÇÃO**

Administrei todas as operações das unidades de atendimento de doentes, em regime de internamento e ambulatório.

Geri incidentes pouco comuns relacionados com as funções de pessoal e de cuidados médicos.

Agi como intermediário/a entre as equipas médicas e de enfermagem.

Supervisionei dois a quatro auxiliares de enfermagem.

Participei na auditoria de fichas médicas.

Fiz a gestão de programas de formação no posto de trabalho.

Habilitações literárias

Título do certificado/diploma/grau.

Nome do estabelecimento de ensino e formação e mês/ano em que o certificado/diploma foi obtido.

Emprego

Nome da empresa, cidade

Título do posto de trabalho (período desde o mês/ano até ao mês/ano)

Exemplo: The National Institute of Health, Medical Centre “Healthy Style”, Shin-ing Sun city, Auxiliar de enfermagem (Maio ano X-presente data)

Acrescente a indicação “Referências disponíveis, se necessário” para informar que a informação acima mencionada pode ser verificada.

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Tarefa n.º 2: Tem 20 minutos para preparar o seu CV. Lembre-se de utilizar palavras de ação (ver exemplos abaixo).

Palavras-chave para os CV

As palavras seguintes podem ajudar a preparar e rever o seu *curriculum vitae*. Transmitem dedicação e realizações e tornam o seu CV mais legível e eficaz

Experiência em	Geri	Dirigi	Editei
Tratei de	Iniciei	Formulei	Redigi
Permaneci como	A inovação resultou em	Tive um papel decisivo em	Coordenei
Recomendações aceites por	Especialização e competências demonstradas em	Destinatário/a de	Demonstrei
Analisei/Avaliei	Com a incumbência de	Administrei	Apoiei com
Consegui	Deleguei	Fui homenageado/a como	Consultei
Desenvolvi	Aconselhei	Avaliei	Instalei
Instruí	Investiguei	Apto em	Negociei
Desempenhei	Apresentei	Programei	Recomendei
A experiência envolveu/incluiu	Interagi com	Mais que ...anos de experiência	Orçamentei
Conhecimento de/experiência como	Estabeleci	Formação variada, participação em	Inicialmente empregado/a
Especialista em	Apto/a/ competente em	Temporariamente designado/a para	Atuei como
Reportava diretamente a	Encarregue de	Melhorei	Atendi
Controlo Direto/Indireto	Experiência comprovada em	Promoção a/de	Estou familiarizado/a com
(Sub-)Contratei	Organizei	Implementei	Prestei assistência técnica

Tarefa 3: Em pares, tem 5 minutos para ler o CV do/a seu/sua colega e comentá-lo.

Tarefa 4: Individualmente, selecione no seu CV a informação necessária para fazer um "cartão de visita", conforme o exemplo abaixo:

Nome Completo	Paula Motvaz
Endereço	55, Roseway Ridge,
Cidade	Rosevalley-on-the-river
Número de telefone	+234111111
Correio eletrónico	<i>Motvaz@roseway.com</i>
Objetivo Profissional	Gerente de retalho
Competências e experiência	<i>Competências para vendas, marketing e serviço ao cliente, com 10 anos experiência no comércio a retalho</i>

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Atividade 3.3. Preenchimento de formulários de candidatura a emprego

Tarefa 1: Individualmente, leia o formulário de candidatura a emprego abaixo apresentado. Utilizando o CV que acabou de elaborar, tem 10 minutos para preencher o máximo de secções que puder (não se esqueça de o assinar).

Tarefa 2: O facilitador irá pedir-lhe que reveja a sua candidatura com um/a colega que desempenhará o papel do empregador.

Formulário de candidatura a emprego

Apelido			Nome					
Data de Nascimento	Local de Nascimento	Sexo						
Qual é a sua área de trabalho preferida?								
CONHECIMENTO DE LÍNGUAS. Qual é sua língua materna?								
	LER		ESCREVER		FALAR		COMPREENDER	
OUTRAS LÍNGUAS	Facilmente	Com dificuldade	Facilmente	Com dificuldade	Facilmente	Com dificuldade	Facilmente	Com dificuldade
Enumere as máquinas, equipamentos de escritório e <i>software</i> que sabe utilizar:								
Habilitações								
NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FREQUENTADA E LOCAL			DE/ATÉ		TIPO		CERTIFICADOS	
			Mês/Ano	Mês/Ano				
REGISTO DE EMPREGO: Começando pelo seu emprego atual, enumere por ordem inversa todos os empregos que já teve. Utilize várias folhas, se for necessário								
DE	ATÉ	DESIGNAÇÃO EXATA DO SEU POSTO DE TRABALHO				DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES		
NOME E ENDEREÇO DO EMPREGADOR: NOME DO SUPERVISOR								
REFERÊNCIAS: Indique duas referências.								
NOME COMPLETO			ENDEREÇO COMPLETO			ATIVIDADE OU PROFISSÃO		
DATA:			ASSINATURA _____					

Atividade 3.4.

Escrever uma carta de apresentação

Tarefa 1: Tem 15 minutos para escrever, individualmente e com base no modelo abaixo, uma carta de apresentação (motivação) em resposta a um dos anúncios de emprego apresentados na *Atividade 2.2* *Como ler um anúncio de emprego*.

Tarefa 2: Veja as cartas de apresentação com um/a colega. Tem 5 minutos para ler e comentar o conteúdo.

Modelo de carta de apresentação
2-B Magnolia Av, Lullaby
(000) 233333 (telefone de casa)
PGradenski@art-gt.com (e-mail)

(Data - dd/mm/aaaa)

Sra. Tanja Kovacev, Gerente
Departamento de Contabilidade
XYZ Company
10 Lily Road
Lukac

Cara Sra. Kovacev,

Venho por este meio apresentar-me, por sugestão do Professor Marco Tudov, da Universidade de Lullaby, que me comunicou o seu interesse em contactar alunos de contabilidade para possíveis oportunidades de carreira na sua empresa.

Como pode ver no currículo em anexo possuo uma sólida formação académica em contabilidade, aliada a mais de cinco anos de experiência em contabilidade geral e analítica. O estágio que fiz recentemente no Central East Bank permitiu-me desenvolver e fortalecer os meus conhecimentos técnicos e analíticos. Durante esse estágio, fiz parte da equipa que completou com sucesso um grande projeto de conversão de um sistema de contabilidade manual num sistema informatizado. O Professor Tudov indicou-me que este tipo de conversão é um projeto muito importante para a sua organização ao longo do próximo ano. Penso que eu poderia dar um contributo significativo e valioso para o projeto de sua empresa.

Gostaria de lhe demonstrar como a minha formação académica e experiência profissional anterior podem ajudar a satisfazer as necessidades da sua empresa. Irei contactá-la nos próximos dias para saber da possibilidade de acertarmos uma reunião.

Obrigada pelo seu tempo e atenção.
Melhores cumprimentos

Paula Gradenski
(Assinatura)

Anexo: Curriculum Vitae

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Texto de apoio 7: Sugestões para redigir um CV e evitar os 10 erros mais comuns

É muito importante que o CV que enviar aos possíveis empregadores seja claro, conciso e bem escrito.

Sugestões para evitar os erros mais comuns.

1. Evite erros de processamento de texto e gramaticais

O CV tem de ficar gramaticalmente perfeito e sem erros. Caso contrário, os empregadores irão pensar que não sabe escrever ou que o redigiu sem lhe dar grande importância.

2. Não inclua indicações ou descrições genéricas.

Os empregadores têm de poder entender o que já fez e realizou. Por exemplo, uma frase genérica como "trabalhei com empregados de um restaurante" poderia ser reformulada do seguinte modo: "recrutei, dei formação e supervisionei mais de 20 empregados num restaurante com um volume de negócios anual de 2 milhões". A última frase centra-se no resultado e tem mais probabilidades de captar a atenção do empregador.

3. Adapte o seu CV

Para cada candidatura, deve rever o CV, a fim de evidenciar as suas habilitações literárias, competências e experiência mais relevantes para o posto de trabalho. Se tentar elaborar um CV que seja um modelo único para todos os empregadores, o resultado final será quase sempre um documento que estes irão pôr de parte imediatamente. Os empregadores querem sentir que redigiu o seu CV especificamente para eles e esperam que lhes demonstre como e porque corresponde à vaga a preencher.

4. Enfatize as suas realizações em vez das tarefas

Evite enumerar as funções do posto de trabalho no seu currículo. Aos empregadores importam mais os resultados que conseguiu alcançar do que aquilo que fez. Por exemplo, descrições baseadas em tarefas como "participei em reuniões de *marketing*", ou "atualizei os arquivos do departamento" devem ser substituídas por "desenvolvi uma campanha de marketing através do trabalho em equipa" e "organizei e mantive o sistema de arquivo do departamento".

5. Seja conciso/a

Não existe um tamanho padrão para os CV. No entanto, a regra é que não deve exceder duas páginas. Por isso, as suas frases devem incluir detalhes de informações chave, mas de forma concisa.

6. Formule um objetivo de carreira claro

Os empregadores lêem o enunciado do seu objetivo profissional. É por isso que deve evitar frases vagas como "Procuro um emprego estimulante, que permita o meu desenvolvimento profissional." Utilize enunciados claros como "um posto de trabalho de *marketing* ao nível de principiante, que me permita aplicar as minhas competências e experiência em angariação de fundos para organizações sem fins lucrativos."

7. Utilize verbos

Evite escrever frases como "responsável por". Dê preferência aos verbos de ação (por exemplo, "resolvi dúvidas apresentadas pelos utilizadores num serviço de apoio informático destinado a 4.000 alunos e funcionários").

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

8. Inclua informações importantes

Pode sentir a tentação de não mencionar atividades que, à primeira vista, não parecem estar relacionadas com a vaga a que se está a candidatar. No entanto, deve verificar sempre se as competências e a experiência têm alguma relevância. Por exemplo, pode pensar em omitir trabalho que realizou para ganhar algum dinheiro enquanto estudava. Porém, se tiver pouca experiência profissional, essa informação pode ser útil para provar ao empregador que adquiriu experiência profissional que lhe permitiu melhorar as suas competências de empregabilidade.

9. Escolha formatos que sejam ordenados e claros

Se utilizar cinco tipos de letra diferentes ou uma formatação muito elaborada corre o risco de cansar ou distrair a atenção dos leitores em relação ao conteúdo. Mostre o seu CV a alguém antes de o enviar, para lhe dizer se o acha bem organizado e visualmente atrativo.

10. Forneça dados de contacto completos

Volte a verificar os mínimos detalhes, incluindo o seu número de telefone, endereço e número da segurança nacional (este pode ter uma designação diferente no país em causa), o seu endereço de e-mail, etc., para garantir que o/a contactem.

Lista de verificação do CV

Esta lista pode ser utilizada pelos candidatos a emprego para se certificarem de que não se esqueceram de nada. Para cada pergunta da lista de verificação que se segue, verifique se a informação e/ou atividade ficou concluída, ainda está por concluir, decidiu não a incluir no CV, ou simplesmente não se aplica ao seu caso.

SECÇÕES	PERGUNTAS	COMPLETA	POR CONCLUIR	DECIDI NÃO A INCLUIR	NÃO APLICÁVEL
Dados pessoais	Incluí todos os meus dados pessoais no CV?				
Objetivo profissional	Indiquei o meu objetivo profissional para descrever as minhas metas e ambições profissionais?				
Habilitações literárias	Incluí os nomes e endereços dos estabelecimentos de ensino que frequentei?				
	Indiquei as matérias relevantes dos cursos que frequentei?				
	Incluí nesta parte as realizações relevantes?				
Experiência profissional	Enumerei nesta secção do CV os empregos que já tive?				
	Incluí as competências e deveres inerentes a esses empregos?				
	Especifiquei os dados dos empregadores e os locais de trabalho?				
	Indiquei nesta secção as datas de emprego?				
	Incluí exemplos relevantes de trabalhos escolares?				
	Incluí exemplos relevantes de outros tipos de atividades (por exemplo, estágios, trabalho com organizações voluntárias)?				

Preparar um *curriculum vitae* e preencher formulários de candidatura a emprego

Lista de verificação do CV (continuação)

SECÇÕES	PERGUNTAS	COMPLETA	POR CONCLUIR	DECIDI NÃO A INCLUIR	NÃO APLICÁVEL
Interesses	Incluí os meus interesses, atividades sociais e <i>hobbies</i> que realcem competências e experiência úteis?				
Referências	Contactei pelo menos duas pessoas que estão dispostas a dar referências a meu respeito?				
CV	O meu CV está pronto para ser enviado aos empregadores?				
Carta de apresentação	A Carta de Apresentação está concluída e pronta a ser enviada?				

Sessão

4

Planear a procura de emprego

Atividade 4.1(a)

Aceder
ao mercado
de trabalho
oculto:
Exploração
de redes

Tarefa 1: O Facilitador irá solicitar-lhe que elabore individualmente uma lista dos membros da sua rede que podem ser úteis para procurar emprego. Selecione um ou mais dos meios abaixo enumerados:

- Falar com membros da sua família, amigos e conhecidos para lhe darem sugestões de pessoas e empresas a contactar;
- Falar, se possível, com professores da área profissional do seu interesse. Muitos deles mantêm-se em contacto com pessoas das respetivas atividades económicas.
- Agendar uma reunião com um consultor de emprego/profissional no serviço de emprego/centro de emprego, a fim de explorar quaisquer contactos de rede que tenham;

Tarefa 2: Quando tiver uma lista de pelo menos 5 potenciais empresas, reúna o máximo de informações que puder acerca de cada uma delas. Consulte os registos de empresas do serviço de emprego/centro de emprego ou o material de informação disponível nas câmaras de comércio locais ou peça informações a pessoas que conheçam a empresa.

Tarefa 3: Selecione duas das empresas que pesquisou e contacte-as pelo telefone ou pessoalmente, para perguntar se têm vagas de emprego. Siga os passos abaixo:

- 1 Reveja o seu CV para se certificar de que corresponde às informações obtidas através da sua pesquisa (vagas existentes na empresa, competências, conhecimentos exigidos pelo posto de trabalho, etc.)

- 2 Ensaie o que vai dizer, escrevendo um plano com o seguinte teor:

"Olá, chamo-me _____. Soube que a sua empresa (ou a empresa para a qual trabalha) faz _____. Tenho muito interesse em trabalhar precisamente nessa área. Gostaria de saber se tem ou vai ter (ou se a sua empresa vai ter) alguma vaga de emprego".

- Se o contacto disser que não, pergunte se prevê a abertura de vagas num futuro próximo ou se sabe de alguma empresa do mesmo ramo que que esteja à procura de pessoas com as suas características.
- Anote o nome completo e o cargo da pessoa com quem está a falar.
- Tenha o seu CV ou cartão de visita à mão para o caso de o seu contacto lhe fazer perguntas.
- Se a pessoa parecer interessada, pergunte se pode encontrar-se com ele/ela para discutir as possibilidades mais em pormenor.
- Se a pessoa de contacto não puder falar consigo pessoalmente, pergunte-lhe se pode enviar-lhe uma cópia do seu CV.
- De qualquer forma, agradeça-lhe e reafirme o seu interesse em trabalhar na sua organização.

Tarefa 4: Comunique em sessão plenária a sua experiência de procura de emprego. Guarde as informações sobre a pessoa que contactou e a sua organização. Pode voltar a necessitar delas.

Atividade 4.1(b)

Pesquisar o mercado de trabalho oculto: Contactar os empregadores (exercício)

Tarefa 1: Durante a Atividade 2.1. *Entrevista informativa* compilou uma lista de pessoas que trabalham numa área do seu interesse e de empresas que oferecem um emprego nessa área. Selecione pelo menos duas dessas empresas e recolha o máximo de informações que puder sobre cada uma delas. Pode consultar o registo de empresas no serviço de emprego/centro de emprego, ou o material de informação disponível nas câmaras de comércio locais, ou contactar pessoas que conheçam a empresa.

Tarefa 2: Contacte as empresas selecionadas, pelo telefone ou pessoalmente, para saber se têm vagas de emprego. Se o seu contacto trabalhar numa empresa em que esteja interessado/a, pergunte-lhe quem é a pessoa mais adequada para contactar para pedir informações sobre vagas de emprego. Siga os passos abaixo:

- 1 Reveja o seu CV para verificar se corresponde aos requisitos que lhe foram comunicados durante a entrevista informativa ou de que tomou conhecimento através da pesquisa efetuada (vagas oferecidas pela empresa, competências, conhecimentos necessários, etc.).
- 2 Prepare o que vai dizer, escrevendo um texto com o seguinte teor:

"Olá, chamo-me _____. Soube que a sua empresa (a empresa em que trabalha) faz _____. Essa é a área que me interessa. Gostaria de saber se tem (se a sua empresa tem) alguma vaga."

- Se o contacto disser que não, pergunte se prevê a abertura de vagas num futuro próximo ou se sabe de alguma empresa do mesmo ramo que esteja à procura de pessoas com as suas características.

- Assegure-se que anotou o nome completo e o cargo da pessoa com quem está a falar.
- Tenha o seu CV ou cartão de visita à mão, para o caso de o seu contacto lhe fazer perguntas.
- Se a pessoa parecer interessada, pergunte se pode encontrar-se com ele/ela para discutir as possibilidades mais em pormenor.
- Se não puder falar consigo pessoalmente, pergunte-lhe se pode enviar-lhe uma cópia do seu CV.
- De qualquer forma, agradeça-lhe e reafirme o seu interesse em trabalhar na sua organização.

Tarefa 3: Relate na sessão plenária a sua experiência de procura de emprego. Guarde as informações sobre a pessoa que contactou e a sua organização. Nunca se sabe se voltará a precisar delas.

Sessão 5

Preparar as entrevistas de emprego

Atividade 5.1

Simular perguntas para a entrevista

Tarefa 1: O texto de apoio abaixo resume as perguntas que poderão ser-lhe colocadas durante uma entrevista de emprego e dá algumas sugestões de respostas. Tem 10 minutos para ler individualmente o texto e destacar no seu CV as partes que são úteis para responder às perguntas.

Perguntas e respostas da entrevista

Fale-me de si.

Trata-se de uma pergunta aberta que é utilizada para quebrar o gelo. O essencial é manter as respostas relacionadas com o trabalho. Seja concreto/a e não se ponha a divagar. A sua resposta deve ter cerca de dois minutos de duração.

Porque é que tem interesse em trabalhar nesta empresa?

A resposta deverá mostrar ao empregador que fez a sua pesquisa. Seja concreto/a e demonstre de que modo as informações que obteve sobre a empresa se coadunam com os seus objetivos profissionais.

Porque escolheu esta área específica?

A resposta permite-lhe mostrar o entusiasmo e dedicação à sua área profissional.

Descreva o melhor/pior chefe que já teve.

Seja positivo/a. Fale sobre o melhor chefe que já teve. Se possível, e se for pressionado/a, dê às declarações negativas um tom positivo, como "tive um supervisor que costumava ser muito vago. Por causa disso, aprendi a valorizar uma boa comunicação".

Qual é o seu principal ponto forte/fraco?

Os pontos fortes são fáceis de mencionar, mas devem estar relacionados com o trabalho. Porém, quando referir o seu maior ponto fraco, dê-lhe um cariz positivo. Por exemplo: "Tenho tendência para ficar nervoso/a perante os meus supervisores, mas tornei-me mais confiante desde o meu último emprego, onde eles me incentivaram a fazer perguntas".

Perguntas e respostas da entrevista (continuação)

Onde imagina estar daqui a três anos?

Diga ao entrevistador que espera estar na empresa, a exercer funções em que possa dar o seu melhor contributo, de acordo com as competências e a experiência adquirida durante esses três anos.

Descreva uma experiência em que tenha trabalhado em equipa.

Ser capaz de dar o seu contributo numa equipa e chefiá-la são atributos de importância crucial. Analise previamente este aspeto com muita atenção e prepare respostas para ambas as situações. As atividades desportivas em equipa são bons exemplos.

Quais são seus hobbies?

Esta pergunta pode parecer irrelevante. Os entrevistadores fazem este tipo de perguntas para conhecer a sua personalidade e testar as suas competências relacionais. Além disso, responder a perguntas sobre os seus *hobbies* ou interesses permite-lhe destacar alguns dos seus pontos fortes. Participar numa atividade desportiva demonstra trabalho em equipa; habilidade numa atividade artesanal indica atenção ao pormenor.

Tem alguma questão a colocar?

Esta é uma pergunta que pode sempre prever. Em resultado da sua pesquisa, deve ter um bom número de perguntas referentes ao posto de trabalho/empresa. Mostre que está preparado/a".

Preparar as entrevistas de emprego

Tarefa 2: Tem 15 minutos para ensaiar, com um/a colega, as respostas a cinco das dez perguntas de entrevistas apresentadas na caixa abaixo. Tome nota da sua resposta para ver como pode melhorar as suas respostas.

Pergunta	Resposta
1. Fale-me de si...	
2. Que experiência possui nesta área?	
3. Que parte da sua educação vê como relevante para este posto de trabalho?	
4. Porque é que quer trabalhar nesta organização?	
5. O que é que procura num emprego?	
6. O que é que fez para aperfeiçoar os seus conhecimentos no ano passado?	
7. Como estabelece uma relação de trabalho com novas pessoas?	
8. Que competências e conhecimentos especiais traria para o posto de trabalho?	
9. O que é que faz de si o/a melhor candidato/a para este posto de trabalho?	
10. Tem alguma questão a colocar?	

Atividade 5.2

Role play: entrevistas de emprego

Nota para o facilitador: Se convidar um empregador real para fazer uma entrevista de emprego durante esta sessão, a Tarefa 2 desta atividade deverá ser modificada em conformidade.

Tarefa n.º 1: Leia individualmente o texto a seguir sobre o que deve fazer e os aspetos a evitar numa entrevista de emprego.

Texto de apoio

O que fazer	15 coisas a evitar numa entrevista de emprego
1. Chegue 10-15 minutos mais cedo.	1. Chegar tarde a uma entrevista.
2. Utilize o tempo de espera para rever a informação sobre o empregador obtida através da sua pesquisa.	2. Apresentar-se com má aparência.
3. Tenha à mão papel e uma caneta. Pedir uma caneta emprestada indica falta de previsão.	3. Mostrar falta de interesse e entusiasmo, mostrar-se passivo/a e indiferente.
4. Seja positivo/a. Os recrutadores recordam as atitudes positivas.	4. Fazer perguntas sobre o salário e as regalias.
5. Ouça atentamente cada pergunta do entrevistador antes de responder.	5. Fazer críticas à entidade patronal anterior.
6. Se for necessário, faça uma pausa antes de responder a perguntas difíceis.	6. Evitar o contacto visual com o entrevistador.
7. Continue mesmo que pense ter cometido um erro.	7. Não fazer perguntas sobre o posto de trabalho.
8. Leve cópias do CV e das referências organizadas numa pasta.	8. Dar respostas vagas às perguntas.
9. Não discuta salários nem regalias. Se lhe fizerem perguntas sobre esses assuntos responda sem indicar valores concretos (eu ganhava aproximadamente... uma vez que era estudante, o meu objetivo era adquirir experiência e algum dinheiro para pagar os estudos...)	9. Mostrar-se arrogante, com complexo de “sabe tudo”.
	10. Incapacidade para se expressar com clareza.
	11. Mostrar falta de confiança e de atitude, nervoso/a, inquieto/a.
	12. Dar desculpas, ser evasivo/a, hesitar nos aspetos desfavoráveis da sua trajetória.

Preparar as entrevistas de emprego

TextoT de apoio (continuação)

O que fazer	15 coisas a evitar numa entrevista de emprego
<p>10. Responda às perguntas de forma breve e concisa. A menos que lhe peçam mais pormenores, limite as suas respostas a dois ou três minutos por pergunta.</p> <p>11. Faça perguntas: As boas perguntas têm de ser preparadas com antecedência. Do mesmo modo que prepara as respostas às perguntas do entrevistador, anote qualquer pergunta que queira fazer. Por exemplo:</p> <p>Pode descrever um dia normal no posto de trabalho?</p> <p>Como avalia os candidatos?</p> <p>Quem serão os meus colegas e supervisores?</p> <p>Como avaliam e promovem um trabalhador?</p> <p>Quem são os vossos clientes? Quem são os vossos concorrentes?</p> <p>Quais são as vossas expectativas para os novos contratados? Que qualidades procuram neles?</p> <p>Quando poderei ter notícias da vossa parte? Quando será tomada a decisão final?</p> <p>12. Mantenha uma conversação fluida. Ao manter conscientemente uma conversação fluida – um diálogo e não um monólogo – vão considera-lo/a de forma mais positiva.</p>	<p>13. Mostrar falta de cortesia, má educação</p> <p>14. Apresentar um formulário de candidatura com um aspeto descuidado</p> <p>15. Mostrar falta de interesse pela empresa ou atividade económica.</p>

Tarefa 2: Os participantes serão divididos em três grupos: dois ou três participantes desempenharão o papel de candidatos numa entrevista de emprego com um painel de entrevistadores composto por três participantes para cada painel. Os restantes participantes deverão observar a entrevista e classificar o desempenho dos candidatos.

A) Instruções para os candidatos a emprego

Têm 15 minutos para se prepararem para uma entrevista de emprego com base nas seguintes instruções:

Terão de representar o papel de Paula durante a entrevista com os representantes da cadeia de restaurantes *Eatwell*. A empresa publicou o seguinte anúncio:

A Eatwell, uma cadeia internacional de restaurantes, procura 2 **COZINHEIROS/AS** para o seu estabelecimento em Roseway e Lylipond. Só serão aceites candidatos que possuam experiência no planeamento e preparação de uma grande variedade de alimentos e bebidas, assim como na organização e apresentação de buffets. Agradece-se a apresentação das candidaturas nos restaurantes Eatwell, Roseway Rode.

A Paula candidatou-se e enviou um CV que realçava o seguinte:

- ✓ Fiz um estágio de três meses na cozinha de um restaurante, onde aprendi a trabalhar com outros colegas e a gerir atempadamente os pedidos recebidos dos clientes.
- ✓ Organizei com sucesso um jantar para a cerimónia de formatura da minha escola, com a responsabilidade de comprar os alimentos e de supervisionar os outros três estudantes que cozinharam; também organizei a apresentação das comidas e bebidas.
- ✓ Trabalhei durante três meses na mercearia local, com a responsabilidade de receber os pedidos, escolher os alimentos e entregá-los a dois hospitais da cidade.

Preparar as entrevistas de emprego

A empresa informou que cada candidato seria submetido a uma entrevista de seleção de 10 minutos no restaurante Eatwell de Roseway Road.

Pode preparar-se para a entrevista, revendo a experiência de Paula e as competências requeridas para o posto de trabalho a que está a candidatar-se.

Paula tem 22 anos de idade. Sempre viveu em *Roseway* e está muito familiarizada com a zona e os seus habitantes.

Acaba de concluir um curso de formação profissional em culinária, com a duração de três meses, e está à procura do seu primeiro emprego. Gostaria de trabalhar como cozinheira na indústria hoteleira.

A sua experiência

1. Fez um estágio de três meses na cozinha de um restaurante, onde aprendeu a trabalhar com outros colegas e a gerir os pedidos dos clientes.
2. Trabalhou durante um mês como caixa num supermercado.
3. Fez seis meses de voluntariado num lar de terceira idade onde tinha a missão de fazer companhia a três pessoas idosas, incluindo a sua avó.
4. Organizou com sucesso um jantar para a cerimónia de formatura da sua escola, com a responsabilidade de comprar os alimentos, supervisionar os outros três estudantes que cozinham e organizar a apresentação das comidas e bebidas.
5. Trabalhou durante o verão como empregada de limpeza num banco local.
6. Trabalhou durante três meses numa mercearia do mercado local, onde era responsável por recolher os pedidos, seleccionar os alimentos e entregá-los a dois hospitais da cidade.

Competências relacionadas com o trabalho de cozinheiro

- A. Planificar o *catering* para um evento ou cerimónia
- B. Organizar e preparar os alimentos
- C. Apresentar os alimentos
- D. Rececionar e armazenar os produtos
- E. Manter a cozinha em boas condições de higiene e funcionamento
- F. Planificar, preparar e apresentar um *buffet*
- G. Elaborar menus económicos
- H. Trabalhar com colegas e clientes

B) Instruções para os entrevistadores

Têm 15 minutos para preparar a entrevista aos candidatos, baseando-se nas seguintes instruções:

Cada entrevistador é membro de um painel de três entrevistadores que trabalham na cadeia de restaurantes *Eatwell*. A sua empresa publicou o anúncio de duas vagas de emprego para cozinheiros/as:

A *Eatwell*, uma cadeia de restaurantes internacional, procura 2 COZINHEIROS/AS para o seu estabelecimento em Roseway e Lylipond. Só serão aceites candidatos que possuam experiência no planeamento e preparação de uma grande variedade de comidas e bebidas, assim como na organização e apresentação de *buffets*. Agradece-se a apresentação das candidaturas nos restaurantes *Eatwell, Roseway Road*.

A empresa faz parte de uma cadeia internacional de restaurantes, especializada em eventos familiares (casamentos, aniversários, etc.). Os restaurantes *Eatwell* fornecem refeições a preços razoáveis, num ambiente confortável e familiar. Servem as três refeições principais (pequeno-almoço, almoço e jantar), tanto em *buffet* como *à la carte* e estão abertos desde as 6 h até à meia-noite. As receitas de cada restaurante provêm principalmente das refeições servidas às pessoas que vivem e trabalham nos arredores.

A empresa procura uma pessoa que: 1) esteja disponível para trabalhar por turnos; 2) trabalhe bem em equipa; e 3) possua competências para desempenhar as funções seguintes:

- ✓ Planear o *catering* para um evento ou cerimónia
- ✓ Organizar e preparar os alimentos
- ✓ Apresentar os pratos
- ✓ Receber e armazenar os produtos alimentares
- ✓ Manter a cozinha em boas condições de higiene e funcionamento
- ✓ Planear, preparar e apresentar um *buffet*

Preparar as entrevistas de emprego

- ✓ Criar menus económicos
- ✓ Trabalhar com colegas e clientes

Esta entrevista de pré-seleção tem a finalidade de decidir que candidato/a passará à segunda parte do processo de recrutamento. Os membros do painel têm 10 minutos para entrevistar cada pessoa. A sua próxima candidata é a Paula.

A Paula tem 22 anos de idade. Sempre viveu em Roseway e está muito familiarizada com a zona e os seus habitantes. Acaba de concluir um curso de formação profissional em culinária, com a duração de três meses, e está à procura do primeiro emprego. Gostaria de trabalhar como cozinheira na indústria hoteleira.

A sua experiência

- ✓ Fez um estágio de três meses na cozinha de um restaurante, onde aprendeu a trabalhar com outros colegas e a gerir atempadamente os pedidos recebidos dos clientes.
- ✓ Trabalhou durante um mês como operadora de caixa num supermercado.
- ✓ Fez seis meses de voluntariado num lar de terceira idade onde tinha a missão de fazer companhia a três pessoas, incluindo a avó.
- ✓ Organizou com êxito um jantar para a cerimónia de formatura da sua escola, com a responsabilidade de comprar os alimentos, supervisionar os outros três estudantes que cozinham; e organizou a apresentação das comidas e bebidas.
- ✓ Trabalhou durante o verão como empregada de limpeza num banco local.
- ✓ Trabalhou durante três meses na mercearia do bairro com a responsabilidade de receber os pedidos, escolher os alimentos e entregá-los a dois hospitais da cidade.

Com os outros membros do painel reveja as perguntas destacadas abaixo e selecione as que quer fazer à Paula:

Perguntas sugeridas para os entrevistadores

1. Fale-me sobre si, onde estudou e que competências traria para este posto de trabalho.
2. Porque é que tem interesse em trabalhar nesta empresa?
3. Porque é que escolheu esta área específica?
4. Qual são os seus principais pontos fortes/fracos?
5. Suponha que um cliente reclama sobre o prato que cozinhou. Qual seria a sua reação?
6. Pode descrever a principal tarefa do seu emprego anterior?
7. Descreva uma experiência em que tenha trabalhado em equipa.
8. Suponha que um colega se demorou a substituí-lo/a e você tem de concluir outras tarefas. O que é que faria?
9. Como é que o seu percurso escolar se relaciona com este posto de trabalho?
10. Tem alguma questão a colocar-nos?

No final de todas as entrevistas, o painel decidirá quais os candidatos que passaram na entrevista de seleção e comunicará em plenário as suas impressões sobre os mesmos (o que fizeram bem, o que podem melhorar e a impressão geral).

Preparar as entrevistas de emprego

C) Instruções para os observadores

Como membros de uma equipa de dois ou três participantes, deverão observar dois/três candidatos que estejam a ser submetidos a uma entrevista de pré-seleção com 10 minutos de duração para o lugar de cozinheiro/a na cadeia de restaurantes *Eatwell*. Antes das entrevistas, revejam a lista de sugestões que constam do texto de apoio seguinte, e que devem ser tidas em consideração ao qualificar o desempenho dos candidatos. Preencham uma ficha de pontuação para cada candidato.

**Avaliação do desempenho de _____ (nome do/a candidato/a)
de 1 (mau) a 5 (excelente)**

1.	O/a candidato/a estava penteado/a e vestido/a de forma adequada?	1	2	3	4	5
2.	Apresentou-se, cumprimentou com um aperto de mão e esperou antes de se sentar?	1	2	3	4	5
3.	Demonstrou capacidade de ouvir?	1	2	3	4	5
4.	Respondeu de modo eficaz?	1	2	3	4	5
5.	Conseguiu explicar-se de forma clara e concisa?	1	2	3	4	5
6.	Comunicou bem as suas competências e conhecimentos?	1	2	3	4	5
7.	Fez perguntas adequadas?	1	2	3	4	5
8.	Parecia estar descontraído e confiante?	1	2	3	4	5
9.	Transmitiu uma atitude profissional?	1	2	3	4	5
9.	A entrevista foi satisfatória?	1	2	3	4	5

PONTUAÇÃO TOTAL
(Faça a soma)

Texto de de apoio
Lista de Verificação Pré-Entrevista

Antes de ir à entrevista verifique o seguinte.

Informou-se sobre a organização que o/a vai entrevistar?

Esteja preparado/a com perguntas sobre a razão pela qual gostaria de trabalhar nessa empresa em particular e por que motivo seria a pessoa certa para aquele posto de trabalho.

Sabe o nome e o cargo do entrevistador?

Informe-se sobre o nome e o cargo da pessoa com quem se vai reunir e obtenha o seu número de telefone no caso de surgir alguma emergência.

Dispõe de toda a informação necessária para a entrevista?

Essa informação inclui elementos tais como o curriculum vitae ou uma folha com dados pessoais, o nome e endereço das referências, uma caneta e um bloco de notas.

Formulou respostas às perguntas habitualmente feitas nas entrevistas?

Pense como o posto de trabalho se relaciona com as suas competências e aspirações (área de especialização e oportunidades de promoção).

Ensaiou com alguém as respostas às perguntas da entrevista?

Não se esqueça de se informar sobre o mais óbvio, que é simplesmente saber o local da entrevista ANTES da entrevista. Qual é o endereço da empresa? Quanto tempo irá demorar no trajeto? Experimente fazer esse trajeto para ter a certeza de que sabe o caminho e quanto tempo levará.

Lembre-se também de contar com um tempo extra de 10 a 15 minutos no caso de lhe pedirem para preencher um formulário de candidatura.

Preparar as entrevistas de emprego

Texto de apoio: 6.1 Perguntas que não são permitidas na entrevista

Estado civil e situação familiar

Não permitidas

É casado/a ou tem uma relação estável?
Com quem vive?
Quantos filhos tem?
Está grávida?
Pensa constituir família? Quando?
Quantos filhos quer ter?
Onde pensa deixar o seu filho enquanto trabalha?

Permitidas

Estaria disposto/a a mudar de local de trabalho se fosse necessário?
As viagens são uma parte importante do posto de trabalho. Tem alguma limitação para viajar?
Tem responsabilidades ou compromissos pessoais/familiares que o/a impeçam de cumprir determinados horários de trabalho?
Prevê ter ausências regulares ao trabalho? Em caso afirmativo, explique as circunstâncias.

Género

Não permitidas

Como acha que irá sentir-se num posto de trabalho que foi sempre desempenhado por um homem (ou mulher no caso de o entrevistado ser homem).
O que é que pensa de supervisionar homens/mulheres?
O que é que acha de sair com os/as colegas?

Permitidas

O que é que pode oferecer à empresa?
Fale-me sobre a sua experiência anterior de supervisão de pessoal.
Já alguma vez foi admoestado/a pelo seu comportamento no trabalho?

Pessoais

Não permitidas

Qual é a sua altura?
Quanto pesa? (As perguntas sobre a altura e o peso são sempre ilegítimas, salvo se se comprovar que existem requisitos mínimos para exercer as funções).

Permitidas

Consegue levantar um peso de 10 kg e carregá-lo durante 100 metros já que isso faz parte do trabalho?

(continuação)

Texto de apoio: 6.1 Perguntas que não são permitidas na entrevista**Capacidade física e estado de saúde****Não permitidas**

Tem alguma deficiência?

Esteve recentemente doente ou foi submetido a alguma cirurgia?

Por favor, preencha este questionário médico.

Em que data fez o seu último exame médico?

A sua família é saudável?

Quando perdeu a visão/perna/audição/etc.?

Permitidas

Consegue exercer as funções essenciais deste posto de trabalho com ou sem adaptações razoáveis? (Esta pergunta é permitida se o entrevistador tiver descrito minuciosamente o posto de trabalho).

Poderá realizar com segurança todas as tarefas que fazem parte deste posto de trabalho?

Consegue levantar um peso de 10 kg e carregá-lo durante 100 metros, já que isso faz parte do trabalho?

NB: Os exames médicos são permitidos APÓS ter sido efetivamente preenchido o posto de trabalho os resultados devem ser mantidos sob rigoroso sigilo, salvo por razões de segurança.

Nacionalidade/País de origem**Não permitidas**

Onde nasceram os seus pais?

Qual é a sua língua materna?

Qual é a sua nacionalidade?

É cidadão deste país?

Permitidas

Tem competências linguísticas que possa utilizar neste posto de trabalho? (Permitido se o conhecimento de idiomas estiver diretamente relacionado com o desempenho das funções).

Tem licença de trabalho?

Raça/Cor/Religião**Não permitidas**

Todas as perguntas são não permitidas

Permitidas

Está disponível para trabalhar aos sábados e domingos?

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Sessão 6

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

Atividade 6.1.(a)

Avaliar ofertas de emprego

Tarefa 1: Individualmente, leia a lista apresentada a seguir e classifique os seus valores profissionais desde 1 (não importante) até 4 (muito importante). Cada coluna também lhe permite acrescentar outros pontos, se for necessário. Assinale com um círculo todos os valores que classificou com a pontuação 3 e 4. Desse modo terá uma ideia do que é importante para si num emprego.

O emprego	Pontuação	A empresa	Pontuação
1. Deveres e responsabilidades		1. Inovação tecnológica	
2. Correspondência de valores/interesses/competências		2. Grande envolvimento em pesquisa e conceção	
3. Personalidades dos supervisores e colegas		3. Estilos de gestão	
4. Tarefas diversificadas		4. Oportunidades de desenvolvimento e promoção	
5. Oportunidade de realização pessoal		5. <i>Lay-offs</i> e reestruturação	
6. Oportunidade de trabalhar de forma independente		6. Reputação e imagem do empregador	

(continuação 1)

O emprego	Pontuação	A empresa	Pontuação
7. Oportunidade de aplicar os conhecimentos académicos		7. Estabilidade financeira e perspectivas de crescimento	
8. Salário e outras regalias		8. Salário, regalias e horas de trabalho	
9. Horas de trabalho: (horário de trabalho flexível, horas extraordinárias, trabalho por turnos)		9. Pessoas em posições de topo	
10. Ambiente físico, saúde e segurança no trabalho		10. Políticas de pessoal	
11. Condições de trabalho (seguro de saúde, pensão de velhice, etc.)		11. Capacitação e formação contínua	
12. Importância social do posto de trabalho		12. Deslocalizações e transferências	
13. Pressão e ritmo de trabalho; rotatividade		13. Empregador público ou privado	
14. Motivação intelectual		14. Empresa já estabelecida vs. empresa recém-constituída	
15.		15.	
16.		16.	

Avaliar as ofertas de emprego e gerir os primeiros tempos no posto de trabalho

(continuação 2)

A actividade económica	Pontuação	A Localização	Pontuação
1. Historial de crescimento		1. Oportunidades profissionais para o/a companheiro/a	
2. Necessidade futura de bens e serviços		3. Clima	
4. Dependência do ciclo comercial		1. Custo de vida; distância do emprego	
5. Dependência das políticas e programas governamentais		2. Vida comunitária; ambiente	
6. Potencial futuro a longo prazo		3. Localização da sede e das filiais da empresa	
7. Registo de <i>layoffs</i> ou redução de efetivos		4.	
7.		5.	

Tarefa 2: Leia a oferta de emprego que recebeu, seleccione os pontos mais importantes para si e veja se correspondem.

Atividade 6.1.(b)

Correspondência das ofertas de emprego com os meus valores profissionais

Tarefa 1: Individualmente, leia a ordem de prioridades dos valores profissionais que preparou para a Atividade 1.1. Acrescente mais pontos, se necessário. Assinale com um círculo todos os valores que classificou com a pontuação 3 e 4. Desse modo, terá uma ideia do que é importante para si num emprego.

Tarefa 2: Leia a oferta de trabalho que recebeu, reúna toda a informação possível sobre os pontos que são mais importantes para si e veja se são coincidentes.

	A sua prioridade
Qualidade do trabalho	
Contributo para o trabalho e a sociedade	
Estatuto social ligado ao emprego	
Desafio intelectual	
Nível salarial e outros benefícios financeiros	
Segurança no emprego	
Inovação	
Capacidade para aprender	
Ambiente de trabalho	
Trabalho em equipa	
Relacionamento com os colegas	
Variedade de tarefas a realizar	
Objetivos e metas a alcançar	
Independência no trabalho	
Criatividade	
Progressão na carreira	
Horas de trabalho	

Recurso 1: Glossário dos principais termos ligados ao emprego

Contratos coletivos	Os contratos coletivos são celebrados entre uma ou mais organizações de empregadores e uma ou mais organizações de trabalhadores. O seu objetivo é: I) determinar as condições de trabalho e emprego; II) regular as relações entre os empregadores e os trabalhadores; e III) regular as relações entre os empregadores ou as suas organizações e uma ou mais organizações de trabalhadores.
Trabalho Digno	Trabalho que é I) produtivo e assegura um rendimento justo; II) proporciona segurança no local de trabalho e proteção social para os trabalhadores e suas famílias; III) oferece melhores perspectivas de desenvolvimento pessoal e integração social; IV) dá liberdade de expressão para permitir que as pessoas expressem as suas preocupações, organizem e participem nas decisões que afetam as suas vidas; e V) garante igualdade de oportunidades e de tratamento para mulheres e homens.
Trabalhador por conta de outrem	Trabalhadores por conta de outrem são todos os trabalhadores que tenham um emprego remunerado. Têm um contrato de trabalho que lhes dá direito a uma remuneração de base, tipicamente sob a forma de ordenado ou salário. Ao contrário do que sucede com os trabalhadores por conta própria e dos empregadores, esta remuneração não depende diretamente dos rendimentos da empresa. O empregador é responsável pelo pagamento dos impostos e contribuições para a segurança social aplicáveis.
Empregador (Trabalhador por conta própria como empregador)	Empregadores são os trabalhadores por conta própria que têm ao seu serviço, como trabalhadores por conta de outrem, de forma ininterrupta, uma ou mais pessoas.
Organização de empregadores	São organizações que funcionam à base da filiação dos seus membros e que defendem e representam os interesses destes, ou seja, dos empregadores.
Contrato de trabalho	É o acordo entre o empregador e o trabalhador, que consagra os termos e condições de emprego estipulados entre as duas partes acima mencionadas. Também especifica se a relação laboral irá vigorar por tempo determinado ou indeterminado. Normalmente é celebrado por escrito e contém o nome e o endereço do empregador; o nome do trabalhador, a designação e a descrição das funções do posto de trabalho; o local de trabalho; o horário e os elementos da remuneração. Indica igualmente a data de início e, nos contratos a termo certo, a data de fim da relação contratual.
Perigo	Um perigo define-se como a atividade, situação ou substância que pode causar dano físico ou mental.
Trabalho perigoso	Qualquer tipo de trabalho que – pela sua natureza ou pelas circunstâncias em que é realizado – pode pôr em perigo a saúde ou a segurança do trabalhador.
Trabalho no domicílio	Trabalho no domicílio é aquele que uma pessoa realiza no seu domicílio ou noutros locais à sua escolha (não nas instalações do empregador), em troca de uma remuneração e do qual resulte um produto ou serviço especificado pelo empregador. Geralmente, as pessoas com trabalho no domicílio não têm o grau de autonomia e de independência económica necessários para serem consideradas trabalhadores independentes.

(continuação 1)

Horas de trabalho	São as horas de trabalho normais, geralmente oito horas por dia ou quarenta por semana, determinadas pelo contrato de trabalho e/ou o contrato coletivo de trabalho. Qualquer número de horas de trabalho inferior ao que é habitual é considerado a tempo parcial. No entanto, uma pessoa que trabalhe a tempo parcial tem os mesmos direitos e obrigações que um trabalhador a tempo completo.
OIT	A Organização Internacional do Trabalho (OIT) é a agência especializada das Nações Unidas que se dedica a reduzir a pobreza, promover uma globalização justa e oferecer oportunidades para que mulheres e homens obtenham trabalho digno e produtivo, em condições de liberdade, igualdade, segurança e dignidade humana. Como organização tripartida, a OIT colabora com governos, organizações de empregadores e de trabalhadores.
Salário de subsistência	Um salário de subsistência tem em conta os custos efetivos de subsistência, que podem variar de região para região, e especialmente entre as zonas urbanas e as zonas rurais de um país. O conceito de salário de subsistência tem em consideração estas diferenças, assim como o custo de vida, e visa estabelecer uma remuneração mínima flexível que garanta que os trabalhadores ganhem o suficiente para terem uma vida digna.
Salário mínimo	Um salário mínimo é o valor mínimo a pagar a um trabalhador pelo trabalho realizado ou os serviços prestados num determinado período. Pode ser garantido por leis, não pode ser reduzido por contrato individual nem coletivo e é estabelecido de maneira a cobrir as necessidades mínimas de um trabalhador e dos seus dependentes.
Trabalho noturno	Trabalho noturno é todo aquele que os trabalhadores realizam durante um período não inferior a 7 horas consecutivas, desde as dez horas da noite até às cinco da manhã.
Normas em matéria de segurança e saúde no trabalho	Estas normas destinam-se a proporcionar aos trabalhadores um ambiente de trabalho adaptado às capacidades psicológicas. Promovem o grau máximo de bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores em todas as profissões; a prevenção de doenças causadas pelas condições de trabalho; e a proteção dos trabalhadores contra os riscos que resultem de fatores adversos para a saúde nos seus postos de trabalho.
Horas extraordinárias	Todas as horas trabalhadas para além do horário normal. As horas extraordinárias podem ser realizadas até ser atingido o máximo de horas de trabalho diárias ou semanais.
Férias remuneradas	As férias remuneradas são o período anual durante o qual os trabalhadores têm tempo para descansar fora do seu local trabalho, enquanto continuam a receber o salário e a ter direito à proteção social. Os trabalhadores podem ter um determinado número de dias ou semanas de férias, a fim de poderem desfrutar de descanso e lazer alargados.
Trabalhadores a tempo parcial	São pessoas cujas duração normal de trabalho é inferior à dos trabalhadores a tempo completo.
Pré-aviso e despedimento	Os empregadores ou trabalhadores que pretendam pôr fim a uma relação laboral devem respeitar o período de pré-aviso que especifica durante quanto tempo essa relação se deve manter até que a rescisão se torne efetiva.
Período experimental	É o período de experiência durante o qual ambas as partes, empregadores e trabalhadores, têm o direito de rescindir o contrato de trabalho com um período de pré-aviso limitado ou sem pré-aviso.
Remuneração	É o salário base normal, assim como qualquer complemento pago, direta ou indiretamente, pelo empregador ao trabalhador, em dinheiro ou em géneros, e que faz parte do contrato de trabalho.

(continuação 2)

Períodos de descanso	São períodos de tempo livre concedidos aos trabalhadores para preservar a sua segurança, saúde e bem-estar.
Trabalhador por conta própria	É todo aquele que obtém os seus próprios rendimentos através de negócios, contratos ou atividades independentes. Mais concretamente, uma pessoa que trabalha por conta própria é alguém que exerce a sua própria atividade económica, muitas vezes sem trabalhadores remunerados.
Trabalho por turnos	O trabalho por turnos é um método de organização da jornada de trabalho, através do qual os trabalhadores se sucedem uns aos outros no local de trabalho, em diferentes horários diurnos e noturnos, de modo a que o estabelecimento possa funcionar durante um período de tempo superior ao das horas de trabalho dos trabalhadores que funcionam individualmente.
Segurança Social	É a proteção que cobre o acesso aos cuidados de saúde e ao rendimento dos idosos, doentes, desempregados, etc., assim como nos casos em que a família perde o seu sustento.
Sindicatos	Os sindicatos são organizações de trabalhadores, que funcionam na base da adesão dos trabalhadores ultrapassando normalmente o âmbito de uma empresa e são estabelecidos para proteger ou melhorar, através de uma ação coletiva, a situação económica e social dos trabalhadores.
Salário	É a remuneração ou rendimento normalmente expresso em termos de dinheiro e estabelecido por mútuo acordo ou pela legislação ou normas nacionais. É pago por um empregador a um trabalhador em troca do trabalho realizado ou dos serviços prestados.
Representantes dos trabalhadores	São organizações reconhecidas como tal pela legislação ou pelas práticas nacionais, para representar os trabalhadores através da designação ou seleção de representantes livremente eleitos pelos trabalhadores.
Jovem	A juventude é a etapa da vida entre a infância e a idade adulta. A definição estabelecida internacionalmente abrange todas as pessoas com idades compreendidas entre os 14 e os 25 anos.

Recurso 2: Conceção e implementação de workshops de formação: Diretrizes para os facilitadores

Compreender os participantes	A compreensão da natureza e das características dos participantes é crucial para o êxito de um <i>workshop</i> de formação, na medida em que permite aos facilitadores realizar o <i>workshop</i> de acordo com as necessidades e expectativas dos participantes. O recurso n.º 4 apresenta um exemplo simples do questionário sobre as necessidades de formação, que pode ser utilizado para entender melhor as expectativas dos participantes.
Definição dos objetivos de aprendizagem	Os objetivos de aprendizagem são enunciados que descrevem claramente o que os participantes poderão fazer depois da sua experiência de aprendizagem. Descrevem os resultados pretendidos com a ação de formação. Esses objetivos ajudam os facilitadores a: <ul style="list-style-type: none"> decidir o que querem obter no <i>workshop</i> e como; adaptar o <i>workshop</i> às necessidades dos participantes; entender se os participantes consideram o <i>workshop</i> útil e adequado para as suas necessidades; determinar o conteúdo e as atividades; especificar o que os participantes estarão aptos a fazer no fim do <i>workshop</i>; e avaliar os resultados obtidos no final.
Estabelecer relações	Estabelecer e manter uma boa relação é fundamental para o êxito do <i>workshop</i> . Gera uma interação mais aberta entre os facilitadores e os participantes e entre os próprios participantes. Existem diversas formas de os facilitadores estabelecerem uma boa comunicação. Seguem-se alguns exemplos: <p>Dirija-se aos participantes pelo nome e responda às suas perguntas.</p> <p>Trate-os a todos com cortesia e com respeito.</p> <p>Seja sincero/a e acessível. Indique que é conveniente os participantes darem os seus próprios contributos para as sessões.</p> <p>Reaja aos erros com sensibilidade e tato.</p>
Início do <i>workshop</i>	A forma como os facilitadores iniciarem o <i>workshop</i> estabelecerá o tom do que se seguirá. Podem utilizar esta oportunidade não só para começar a dar uma boa impressão de si mesmos e do <i>workshop</i> , mas também para criar um melhor ambiente de aprendizagem. Os facilitadores não podem ter controlo sobre as atitudes dos participantes, mas seguramente podem fazer com que essas atitudes sejam mais positivas, obtendo a sua adesão desde o início. <p><i>Dar as boas-vindas aos participantes</i></p> <p>As boas-vindas pelos facilitadores são a primeira atividade a realizar perante todo o grupo. Devem dar aos participantes uma imagem positiva dos facilitadores. Boas-vindas diretas e convivas são suficientes. Por exemplo, podem dizer simplesmente, “Em representação do Ministério do Trabalho, quero dar-vos as boas-vindas a este <i>workshop</i> sobre competências para a procura de emprego. Espero que considerem produtivo e que vale a pena”.</p> <p><i>Apresentar-se</i></p> <p>Os facilitadores deverão apresentar-se formalmente. Esse é o momento certo para provar a sua credibilidade. Podem dar alguma informação sobre os seus antecedentes, experiência relevante, e qualificações relacionadas com o <i>workshop</i> e, finalmente, acrescentar alguns dados pessoais para criar empatia.</p>

(continuação 1)

Início do workshop	<p>Indique o objetivo do workshop Os facilitadores devem esclarecer o objetivo do <i>workshop</i> e explicar sucintamente o que se espera dos participantes, assim como os principais objetivos, e perguntar o que é que os participantes esperam aprender. Isso ajudará a validar as necessidades destes últimos e a definir quais os tópicos que requerem mais atenção. Estes contributos podem ser registados no <i>flipchart</i>.</p> <p>Explique resumidamente a agenda Os facilitadores devem passar em revista a agenda do <i>workshop</i> (o que irão fazer e quando, como pensam desenvolver as sessões, atividades, duração e intervalos). Os participantes deverão consultar o horário das atividades, enviado com a carta de convite, ou, se tiverem feito revisões, distribuir um horário alterado.</p> <p>Forneça informações práticas Os facilitadores devem descrever rapidamente onde os participantes podem encontrar os principais serviços (p. ex., sanitários, telefones, zonas para refeições e zonas para fumar).</p> <p>Apresente os participantes Os facilitadores poderão pedir aos participantes que se apresentem individualmente, ou utilizar uma atividade para quebrar o gelo, conforme pretendam obter informação dos participantes ou criar um ambiente especial. No primeiro caso podem pedir a cada participante que diga o seu nome e os motivos que o levam a participar no <i>workshop</i>. Se lhes parecer que muitos participantes se sentem desconfortáveis ao apresentarem-se, existem atividades alternativas para a sessão de apresentação.</p>
Identificação dos critérios de conceção do workshop	<p>Uma vez identificados os objetivos de aprendizagem, os facilitadores podem selecionar e/ou criar o material de formação e as técnicas de ensino a utilizar durante o <i>workshop</i>.</p> <p>Devem ter um conhecimento aprofundado do material que vão incluir no curso e estar familiarizados com os principais métodos de ensino.</p> <p>As diretrizes seguintes irão ajudá-los a selecionar o que pretendem incluir no <i>workshop</i> e os métodos de ensino a seguir. Esta informação deverá ser incluída nos planos das sessões. O <i>kit</i> de ferramentas inclui um modelo destes planos no recurso n.º 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Defina os objetivos, para que seja claro o que pretende alcançar no final do <i>workshop</i>.2. Elabore uma perspetiva geral do <i>workshop</i> que explique os objetivos e o conteúdo.3. Apresente conceitos simples, um a um.4. Escolha a melhor técnica de ensino para incentivar a aquisição de conhecimentos e competências (<i>role-playing</i>, estudos de casos e partilha de experiências entre os participantes) e disponibilize meios de aprendizagem alternativos (vários métodos de ensino).5. Apresente um número adequado de exemplos positivos do conceito, descrevendo exemplos concretos para os explicar.6. Se possível, extraia exemplos das ideias ou conhecimentos que sejam familiares para os participantes, a fim de estabelecer uma relação com casos reais.7. Crie oportunidades de envolvimento dos participantes no <i>workshop</i> (através de discussões de grupo, atividades práticas, sessões de perguntas e respostas, resolução de problemas, etc.).

(continuação 2)

<p>Identificação dos critérios de conceção do <i>workshop</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dê aos participantes tempo suficiente para debate e para atividades práticas. 9. Crie também oportunidades suficientes para <i>feedback</i> ou interação com os participantes, a fim de monitorizar os progressos da aprendizagem. 10. Faça exercícios suficientes para promover a aquisição de conhecimentos ou competências até se tornar um processo automático. 11. Apresente um resumo de cada sessão e relacione o tópico anterior com o seguinte. <p>Crie um ambiente de auto motivação e não ameaçador.</p>
<p>Quebrar o gelo</p>	<p>As atividades para quebrar o gelo, ou os exercícios iniciais, podem ajudar os facilitadores a criar um ambiente informal e levar os participantes a sentirem-se mais confortáveis com os facilitadores e entre si.</p> <p>Estas atividades destinam-se a ajudar os facilitadores a criar um ambiente positivo e de colaboração e um clima de franqueza que facilite as relações interpessoais. São especialmente úteis para integrar as pessoas num grupo e muito apropriadas se os participantes não se conhecerem ou estiverem um pouco inquietos em relação ao que se vai passar.</p>
<p>Sugestões para realizar os <i>workshops</i></p>	<p>Esta secção apresenta algumas sugestões para a realização dos <i>workshop</i>. As vantagens e desvantagens de utilização dos principais métodos de ensino estão resumidas no recurso n.º 3 do <i>kit</i> de ferramentas.</p> <p><i>Facilitadores qualificados e conhecedores</i></p> <p>Tendo um objetivo específico para frequentar o <i>workshop</i> (isto é, obter conhecimentos e adquirir competências) e um período de tempo limitado, os formandos esperam que os facilitadores sejam qualificados, conhecedores e capazes de transmitir os seus conhecimentos e competências de modo eficaz. Portanto, é importante que os facilitadores venham bem preparados para o <i>workshop</i>.</p> <p><i>Aplicação ao mundo real</i></p> <p>Os participantes esperam que a formação lhes proporcione conhecimentos e competências que possam aplicar de forma direta e imediata. É importante que os facilitadores satisfaçam as expectativas, realizando efetivamente uma investigação no “mundo real”, e encontrem exemplos da aplicação dos conceitos na vida real, para poderem dar exemplos práticos. Os facilitadores também podem recorrer a especialistas com experiência e conhecimentos na área específica. Quanto mais relevante for o <i>workshop</i> maior será o número de participantes a interagir e a aprender. Desse modo, os participantes justificarão a sua participação no <i>workshop</i>, por considerá-lo eficaz e útil.</p>
<p>Validação do <i>workshop</i></p>	<p>A avaliação é um aspeto importante do processo de formação, que deverá estar incluída no planeamento. Proporciona aos facilitadores informação e comentários muito úteis sobre a eficácia da formação. Está diretamente relacionada com os objetivos previstos no início do processo de planeamento, na medida em que irá demonstrar se os objetivos foram ou não alcançados.</p> <p>Existem quatro níveis de avaliação. O nível que os facilitadores escolherem dependerá do tipo de informação que pretendam. Seguem-se descrições de diversos níveis de avaliação, que ajudarão os facilitadores a determinar o tipo de avaliação que pretendem efetuar.</p>

(continuação 3)

Validação do workshop

Avaliação das reações

Este tipo de avaliação tem a finalidade de recolher comentários dos participantes sobre: I) o conteúdo do curso, incluindo a clareza dos objetivos do mesmo, a eficácia dos métodos de ensino e a duração e o ritmo da aprendizagem II) as competências e conhecimentos adquiridos; III) o material do curso, incluindo o material de formação e o suporte visual; IV) o(s) facilitador(es) e especialistas; e V) as instalações do *workshop*. No Recurso 6 do *kit* de ferramentas encontra-se um exemplo de questionário para avaliar as reações.

Avaliação da aprendizagem

A avaliação do nível de aprendizagem analisa os conhecimentos e competências adquiridos pelos participantes. É específica do conteúdo e baseia-se no desempenho dos participantes durante a formação. A avaliação do nível de aprendizagem pode ser efetuada através: I) da participação na aula; II) da avaliação contínua dos participantes ao longo das atividades (p. ex., a aplicação dos conhecimentos e competências durante o *role play*, os estudos de caso); III) dos testes de respostas curtas; IV) dos textos redigidos e comentários na aula.

Avaliação do desempenho

A avaliação do nível do desempenho analisa até que ponto os conhecimentos e as competências adquiridas durante a formação foram transferidos (ou aplicados) para um (num) ambiente real. A informação para este nível de avaliação pode ser recolhida através: I) da observação direta; II) de entrevistas com os supervisores; III) da avaliação do desempenho e iv) de relatórios dos participantes.

Avaliação de resultados

A avaliação do nível de resultados examina o impacto que a formação teve no seu grupo-alvo final. Por outras palavras, analisa se o *workshop* produziu os resultados esperados (p. ex., se dá uma resposta eficaz aos problemas de procura de emprego enfrentados pelos jovens).

Recurso 3: Métodos pedagógicos: Vantagens e inconvenientes

Método	Vantagem	Inconveniente
<p>Brainstorming – Trata-se de um método de formação através do qual todos os participantes devem contribuir com as suas ideias para resolver um problema apresentado, considerando várias soluções possíveis. Este método inclui atividades que são adequadas às necessidades dos participantes, porque o problema é do tipo dos que eles normalmente encontram na sua vida diária.</p>	<p>Permite o pensamento criativo para gerar novas ideias, incentiva a participação geral (todas as ideias são registadas em condições de igualdade) e apela aos conhecimentos e à experiência de grupo. Cria um espírito de colaboração entre os participantes.</p>	<p>Pode estar desfocado. Os participantes podem ter dificuldades em se alhear da realidade conhecida. Se não for bem gerido, pode dar lugar a críticas e a uma avaliação negativa. O valor para os participantes depende em parte do seu nível de maturidade.</p>
<p>Conferência – O facilitador tem a responsabilidade total pela apresentação verbal dos factos e princípios. As conferências formais são utilizadas principalmente para apresentar informação a grandes grupos. A comunicação é feita virtualmente num único sentido (do formador para os formandos). As conferências informais incluem a participação ativa do formando através da colocação de questões, como uma forma efetiva do processo de comunicação bilateral.</p>	<p>Permite aos facilitadores transmitir informação a um grande grupo de participantes, num curto espaço de tempo, e fazer uma boa introdução e transição para outras técnicas de formação. Por exemplo, os facilitadores podem organizar uma conferência para introduzir um estudo de caso, resumir os resultados e conhecimentos obtidos através do mesmo e fazer a transição para o tema e a atividade seguintes.</p>	<p>A conferência coloca o peso da aprendizagem no formador e limita as oportunidades de participação e aprendizagem entre pares. Oferece igualmente um <i>feedback</i> mínimo sobre se os facilitadores estão a transmitir a informação ou se os participantes compreendem as mensagens também é mínimo.</p>
<p>Debate – Através do debate os formandos são incentivados a participar num fórum aberto, onde podem partilhar ideias. O fórum pode favorecer o debate, a interação geral do grupo ou a interação no seio de grupos menores. Os debates devem ter um propósito e estar focados e direcionados para a consecução dos objetivos do <i>workshop</i>.</p>	<p>O debate proporciona excelentes oportunidades para a aprendizagem entre pares. Permite aos participantes trocar ideias, aprender uns com os outros, comparar os conhecimentos e opiniões e analisar coletivamente os assuntos em discussão.</p>	<p>Pode ser moroso e desviar os participantes para discussões alheias ao tema. Nesse caso, o facilitador tem de utilizar as suas competências para tornar a formação efetiva e útil.</p>

(continuação 1)

Método	Vantagem	Inconveniente
<p>Demonstração – Este método tem por objetivo dar “uma imagem clara” de uma tarefa a aprender. Baseia-se no princípio de que se aprende melhor pela prática. Permite aos participantes adquirir competências físicas ou mentais pondo em prática essas competências sob supervisão.</p>	<p>Demonstrar essas competências e saber imediatamente se os conceitos foram bem aprendidos e corretamente aplicados. Permite-lhes ainda desenvolver competências e adquirir autoconfiança através da prática.</p>	<p>Requer um tempo de preparação considerável e uma planificação cuidadosa. Os facilitadores devem assegurar-se de que a demonstração e a prática estão estreitamente relacionadas com as situações reais.</p>
<p>Especialista – Também é possível os facilitadores recorrerem a especialistas, ou seja, a pessoas que possuem experiência, conhecimentos e um elevado nível de especialização nesse domínio. Podem tê-los adquirido através de anos de experiência ou de níveis de instrução ou investigação superiores nessa área. Existem diversas formas de os facilitadores recorrerem aos serviços de especialistas no seu <i>workshop</i>.</p>	<p>O especialista pode personalizar os temas e desconstruir os estereótipos da audiência.</p>	<p>Pode não ser um bom orador. Existe a possibilidade de as personalidades ofuscarem o conteúdo.</p>
<p>Estudo de caso – Um estudo de caso é uma apresentação preparada de factos e/ou uma descrição de situações realistas que se podem basear em acontecimentos reais. Os participantes devem debater esses factos/ situações em conjunto e pensar na melhor medida a tomar ou na melhor solução a encontrar.</p>	<p>Ajuda a desenvolver as capacidades de avaliação, decisão e resolução de problemas. Melhora a aprendizagem entre pares e em grupo, porque os participantes podem observar como o caso foi entendido e abordado por cada grupo, proporcionando assim a todos os alunos soluções alternativas para um determinado problema.</p>	<p>Leva tempo a desenvolver um bom estudo de caso. Alguns estudos de casos simplificam excessivamente um problema em relação à situação real, de modo que as soluções para estes estudos de casos só são parcialmente eficazes ou até se tornam totalmente ineficazes nas situações da vida real.</p>
<p>Perguntas – Através deste método, o facilitador transmite conhecimentos e competências fazendo perguntas. A transferência de conhecimentos e competências pode ser igualmente efetuada através da formulação de perguntas diretamente pelos participantes ao facilitador.</p>	<p>Incentiva os participantes a envolverem-se ativamente no processo de aprendizagem e dá <i>feedback</i>, permitindo saber se os facilitadores estão a fazer chegar as mensagens corretas. Além disso, permite aos facilitadores a avaliação das capacidades dos participantes para aplicar os conceitos que estão a ser debatidos.</p>	<p>Pode ser bastante moroso. Os facilitadores deverão garantir que o processo de perguntas não conduz a temas irrelevantes e contribui para o sucesso dos objetivos. Outra desvantagem é o facto de ser um método propício a que sejam sempre os extrovertidos a responder às perguntas, podendo desencorajar a participação dos mais tímidos.</p>
<p>Role-play – É um método através do qual os participantes representam situações, assumindo os papéis que lhes são atribuídos. A transferência de conhecimentos e competências é efetuada através de simulações, em que os participantes desempenham um papel (individualmente ou em pequenos grupos).</p>	<p>Ajuda os participantes a identificar os pontos de vista dos outros, as suas atitudes, convicções e sentimentos. Também dá aos participantes a oportunidade de praticarem novas atitudes, comportamentos e competências. Finalmente, diminui a inibição e desenvolve a autoconfiança ao exibirem novas capacidades.</p>	<p>Alguns participantes poderiam não se sentir confortáveis com este método de formação. Para vencer a resistência ao <i>role-play</i>, os facilitadores deverão explicar os benefícios deste método de aprendizagem e a prática de novos comportamentos ou capacidades e enfatizar que o exercício não tem que ver com capacidades de representação, mas com a aplicação adequada do que se aprendeu.</p>

Recurso 4: Exemplo de Questionário de Análise de Necessidades de Formação

Este questionário foi concebido para recolher informação sobre as necessidades e expectativas dos participantes no *workshop* “Pesquisar o mercado de trabalho: Técnicas de procura de emprego para os jovens”. Os resultados deste questionário constituirão a base para adaptar o formato do *workshop*, assim como para o desenvolvimento do material de formação a utilizar durante esta atividade.

Responda por favor às seguintes perguntas e devolva o questionário ao facilitador, logo que seja possível. No corpo do texto poderá encontrar instruções sobre como responder a determinadas perguntas.

A informação recolhida através deste questionário será tratada confidencialmente.

Recurso 4

A. Dados Pessoais

(1) Sr./Sra. Nome:

_____ Apellido: _____

2) Data de nascimento: ____/____/____ (dd/mm/aaaa)

(3) Endereço: _____ Localidade: _____

B. Educação e formação

(4) Indique o seu nível de instrução.

Ensino básico	<input type="checkbox"/>
Ensino secundário	<input type="checkbox"/>
Ensino superior	<input type="checkbox"/>
Outros (especificar) _____	<input type="checkbox"/>

(5) Qual foi a sua área de estudo?

C. Necessidades e expectativas

(6) Já alguma vez procurou emprego?

Sim

Não

(7) Quais são as principais expectativas do *workshop* "Pesquisar o mercado de trabalho: Técnicas de procura de emprego para os jovens"?

(8) Que temas/áreas gostaria de ver tratadas no *workshop*? (indique, no máximo, quatro áreas entre as enunciadas abaixo)

a) Autoavaliação (competências e atitudes)	<input type="checkbox"/>
b) Conhecer a profissão	<input type="checkbox"/>
c) Descobrir opções profissionais	<input type="checkbox"/>
d) Redigir um <i>curriculum vitae</i> eficaz	<input type="checkbox"/>
e) Preparar candidaturas a emprego	<input type="checkbox"/>
f) Contactar empregadores, encontrar vagas de emprego	<input type="checkbox"/>
g) Apresentar-se a entrevistas de emprego	<input type="checkbox"/>
h) Avaliar ofertas de emprego	<input type="checkbox"/>
i) Desempenhar um novo posto de trabalho	<input type="checkbox"/>
j) Outras (especificar _____)	<input type="checkbox"/>

Recurso 5: Exemplo de um plano de sessão

Sessão 1

Objetivo de aprendizagem	Conteúdo	Recursos de formação
<p>Identificar os seus próprios valores, atitudes e competências profissionais</p>	<p>Introdução (15 min.)</p> <p>Participantes e facilitador</p> <p>Finalidade da atividade de formação</p> <p>Sequência de aprendizagem</p> <p>Objetivos de aprendizagem da Sessão 1</p>	<p><i>Flipchart</i> com indicação de:</p> <p>Finalidade da atividade de formação</p> <p>Estratégia e sequência de aprendizagem</p> <p>Objetivos de aprendizagem da Sessão 1</p>
	<p>Aprender mais sobre si próprio (10 min)</p> <p>Apresentação: Importância da autodescoberta e da autoavaliação (atitudes, valores e competências)</p> <p><i>Atividade 1.1. Compreender as atitudes e priorizar os valores relacionados com o trabalho (15 minutos)</i></p>	<p><i>Flipcharts</i> com indicação de:</p> <p>Definição de capacidade (conhecimentos, competências e atitudes)</p> <p>Correspondência entre os valores relacionados com o trabalho e as grandes áreas profissionais</p>
	<p>Descobrir interesses (15 minutos)</p> <p>Apresentação: tipos de personalidade e grandes áreas profissionais</p> <p><i>Atividade 1.2. Descobrir os interesses e as atividades que os participantes gostam de realizar (15 minutos)</i></p>	<p><i>Flipchart</i> com listagem de:</p> <p>Exemplos de correspondência entre tipos de personalidade mista, grandes áreas profissionais e postos de trabalho</p>
<p>Estabelecer correspondência entre os interesses e aspirações individuais e as opções de carreira</p>	<p>Identificar competências (15 min)</p> <p>Competências para a empregabilidade de base, profissionais e fundamentais</p> <p><i>Atividade 1.3 Competências para o trabalho (20 minutos)</i></p> <p>Encerramento (5 min.)</p> <p>Resumo da aprendizagem chave</p>	<p>Preparação de um <i>flipchart</i> com exemplos de:</p> <p>Competências de base</p> <p>Competências profissionais</p> <p>Competências fundamentais para a empregabilidade</p>

Recurso 6: Questionário de validação

Workshop: “Pesquisar o mercado de trabalho: Técnicas de procura de emprego para os jovens”

Local:

Datas:

Responda às perguntas abaixo. Classifique os aspetos do *workshop* de acordo com os critérios indicados em cada pergunta. Seja sincero/a nas suas respostas. Este questionário é anónimo e os resultados serão distribuídos apenas de forma agregada.

O seu *feedback* é sinceramente apreciado. Obrigado/a.

	Totalmente	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
Os objetivos, o conteúdo e o método do <i>workshop</i> foram esclarecidos antes do início?	<input type="checkbox"/>				
	Totalmente	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
Depois deste <i>workshop</i>, considero que:					
A atividade de formação estava bem estruturada e bem organizada	<input type="checkbox"/>				
A facilitação foi profissional	<input type="checkbox"/>				
A atividade de formação esteve focada nas questões-chave	<input type="checkbox"/>				
O facilitador/especialista teve em conta os comentários dos participantes	<input type="checkbox"/>				
O conteúdo foi apropriado e interessante	<input type="checkbox"/>				
O grupo de participantes contribuiu para a minha aprendizagem	<input type="checkbox"/>				
Os métodos de aprendizagem foram apropriados	<input type="checkbox"/>				
O local era adequado às necessidades dos participantes	<input type="checkbox"/>				
	Totalmente	A maior parte das vezes	Mais ou menos	Em parte	Não
Depois deste <i>workshop</i>, considero que:					
Os objetivos da atividade de formação foram alcançados	<input type="checkbox"/>				
O que aprendi vai ter impacto positivo nos meus esforços para procurar emprego	<input type="checkbox"/>				

Recurso 6

Em geral, considero esta atividade de formação

Muito relevante	<input type="checkbox"/>
Relevante	<input type="checkbox"/>
Mais ou menos relevante	<input type="checkbox"/>
Pouco relevante	<input type="checkbox"/>
Irrelevante	<input type="checkbox"/>

Como melhoraria esta atividade de formação? (Assinale todas as hipóteses aplicáveis)

<input type="checkbox"/>	Forneceria melhor informação antes do <i>workshop</i>	<input type="checkbox"/>	Esclareceria os objetivos da atividade de formação
<input type="checkbox"/>	Reduziria os conteúdos	<input type="checkbox"/>	Aumentaria os conteúdos
<input type="checkbox"/>	Atualizaria os conteúdos	<input type="checkbox"/>	Melhoraria os métodos de instrução
<input type="checkbox"/>	Tornaria as atividades mais estimulantes	<input type="checkbox"/>	Melhoraria a organização
<input type="checkbox"/>	Tornaria a atividade de formação menos difícil	<input type="checkbox"/>	Tornaria a atividade de formação mais difícil
<input type="checkbox"/>	Abrandaria o ritmo	<input type="checkbox"/>	Aceleraria o ritmo
<input type="checkbox"/>	Dedicaria mais tempo à atividade de formação	<input type="checkbox"/>	Encurtaria o tempo dedicado à atividade de formação?

	Muito relevantes	Relevantes	Mais ou menos relevantes	Pouco relevantes	Irrelevantes
Depois deste <i>workshop</i>, até que ponto considera os seguintes temas relevantes para si?					
Pesquisa de carreiras e de profissões	<input type="checkbox"/>				
Correspondência das suas competências com os requisitos do posto de trabalho	<input type="checkbox"/>				
Redigir um CV e uma carta de apresentação	<input type="checkbox"/>				
Preencher formulários de candidatura a emprego	<input type="checkbox"/>				
Pesquisar e contactar potenciais empregadores	<input type="checkbox"/>				
Responder às perguntas das entrevistas de emprego	<input type="checkbox"/>				
Gerir os primeiros meses num novo emprego	<input type="checkbox"/>				

