

Prepare a Entrevista



A preparação da entrevista permite adotar uma postura mais segura e confiante e, consequentemente, um melhor desempenho

Antes de ir à entrevista:

- Aprofunde informação sobre a empresa e a função a que se candidata.
- Leia o anúncio, a correspondência trocada e o currículo. Saiba o que escreveu, pois deverá ser capaz de justificar todas as informações.
- Prepare a documentação para apresentar na entrevista (currículo, diplomas, certificados, cartas de recomendação...)
- Prepare as respostas para as questões mais frequentes.
- Anote as perguntas que tenciona formular.
- Verifique a data, hora e local da entrevista.

Dedique algum tempo a pensar na sua apresentação, pois as primeiras impressões são sempre as mais importantes. Cuide da sua apresentação de forma que fique discreta e sem forçar o seu estilo pessoal, para que se sinta à vontade na entrevista. Lembre-se que ir a uma entrevista não é ir a uma festa, não exagere. Apresente-se com alguns minutos de antecedência. Nunca chué atrasado.

Se a entrevista for preparada maior será a possibilidade de êxito.

Na entrevista... tenha presente:

- Cumprimente o seu interlocutor, apresentando-se.
- Aguarde que o convidem a sentar. Sente-se e mantenha uma postura correta.
- Seja natural. Transmita um ar agradável e de bom humor. Mostre-se confiante, com à vontade e simpatia.
- Mostre-se atento e interessado.
- Preste atenção ao seu interlocutor. Escute com atenção.
- Mantenha o contacto visual com o entrevistador.
- Tenha cuidado com certos tiques, e com a manipulação, constante, de objetos.
- Tenha atenção à sua expressão oral. Não responda com monossílabos.
- Fale com clareza e seja objetivo. Evite as palavras que exprimam dúvida ou indecisão.
- Participe ativamente na entrevista. Responda com determinação às perguntas.
- Mostre que conhece as atividades da empresa.
- Faça perguntas, tome notas, pedindo autorização, e peça esclarecimentos sempre que uma questão não lhe pareça clara.
- Realce os seus pontos fortes. Sublinhe as suas competências. Todos os aspetos positivos contidos no seu currículo devem ser destacados, para mostrar que a função está adequada a si.
- Não se disperse sobre assuntos demasiados pessoais.

- Não critique chefes anteriores ou empresas onde trabalhou.
- Apresente como resolvidos alguns aspetos que possam condicionar a sua candidatura.
- Revele que é um candidato facilmente adaptável e que as situações novas não o assustam dando-lhe, pelo contrário, novas motivações para trabalhar.
- Demonstre vontade de aprender e desejo de progredir.
- Aguarde que seja o entrevistador a dar por terminada a entrevista. Levante-se depois do entrevistador. Agradeça a entrevista e não se esqueça que, enquanto sai, continua a ser observado.

Não se esqueça do seu grande objetivo: SER ADMITIDO.

O Balanço da Entrevista:

Após a realização da entrevista é conveniente que faça o seu balanço final, de modo a identificar os aspetos mais positivos, os menos positivos e aqueles que podem ser melhorados numa futura entrevista

Faça a sua autoavaliação, responda às seguintes questões:

- Que respostas despertaram maior interesse no entrevistador?
- A que questões tive mais dificuldades em responder?
- Realcei suficientemente as minhas competências?
- Respondi a todas as questões de forma clara e concisa?
- Cortei a palavra ao entrevistador?
- Demostrei interesse e motivação?
- Transmiti uma imagem positiva de mim?
- Tinha comigo os documentos que me foram pedidos?
- Fiz perguntas pertinentes?
- Evidenciei as vantagens da minha admissão para a empresa?

ESTÁ AGORA MAIS PREPARADO PARA A PROCURA DE ENTREVISTA DE EMPREGO...