

Guia de Apoio à Procura de Emprego

JOB SEEKERS' SUPPORT GUIDE

РУКОВОДСТВО ПО ПОИСКУ РАБОТЫ



GUIA DE APOIO À PROCURA DE EMPREGO
Manual Multilingue

JOB SEEKERS' SUPPORT GUIDE
Multilingual Manual

РУКОВОДСТВО ПО ПОИСКУ РАБОТЫ
Руководство Многоязычный

ABRIL DE 2012

TÍTULO

GUIA DE APOIO À PROCURA DE EMPREGO
Manual Multilíngue

EDIÇÃO

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR
Praça da República - 2040-320 RIO MAIOR
Telefone: (00351) 243 999 300
Fax: (00351) 243 992 236
E-mail: cmrm@mail.telepac.pt
www.cm-riomaior.pt

COFINANCIAMENTO

ALTO-COMISSARIADO PARA A IMIGRAÇÃO E DIÁLOGO INTERCULTURAL, I.P.
"Promoção da Interculturalidade a Nível Municipal"
Fundo Europeu para a Integração de Nacionais de Países Terceiros (FEINPT)

COMPILAÇÃO DE TEXTOS E REVISÃO DE PROVAS

Ema Oliveira, Sónia Rebocho

TRADUÇÃO

Eurologos Group

EXECUÇÃO GRÁFICA

rioGráfica - Tip. Santos & Marques, Lda.

TIRAGEM

250 exemplares

DATA DA EDIÇÃO

ABRIL 2012

DEPÓSITO LEGAL

344333/12



Elaborado com base no "Guia de Apoio à Procura de Emprego" da responsabilidade do Instituto de Emprego e Formação Profissional - Portugal.

Prepared based on "Job Seekers' Support Guide" under the responsibility of the Employment and Training Institute - Portugal.

Разработано на основе «Руководства по поиску работы» Института занятости и профессионального обучения - Португалия.

ÍNDICE

A procura de emprego	5
O currículo	6
O anúncio de emprego	7
A candidatura espontânea	8
O dossier de candidatura	10
A entrevista	10

CONTENTS

Looking for work	12
The curriculum vitae	13
The job advertisement	14
The speculative application	15
The application file	16
The interview	17

ОГЛАВЛЕНИЕ

В поисках работы	19
Резюме	20
Объявление о работе	21
Спонтанная кандидатура	23
Досье кандидата	24
Собеседование	24

A PROCURA DE EMPREGO

Procurar emprego aprende-se.

Conheça os principais passos de uma procura de emprego bem-sucedida.

Começar por onde?

É necessário adotar uma postura ativa, estar motivado e determinado.

Procurar emprego exige:

- Tempo;
- Energia;
- Determinação;
- Persistência;
- Organização.

E a adoção de uma:

- Atitude positiva e dinâmica.

Conheça-se a si próprio.

Conheça as suas capacidades e interesses.

O que tenho eu para oferecer a um empregador?

Identifique os seus pontos fortes. Eles são determinantes na construção do seu projeto profissional.

Conheça o mercado de trabalho.

As características das profissões, os setores de atividade em expansão e regressão.

Saber o que se quer e como o obter são elementos fundamentais na procura de emprego.

Procure conciliar os seus interesses e competências com o que o mercado de trabalho oferece.

Saiba encontrar as oportunidades.

No Gabinete de Inserção Profissional ou Centro de Emprego da área de residência. Nas agências privadas de emprego.

Nas empresas de trabalho temporário.

Nos jornais.

Na internet – em sites especializados nas ofertas de emprego ou nos sites de potenciais empregadores.

Nos anúncios afixados em espaços públicos ou privados.

Através da rede de relações – amigos, familiares, conhecidos...

Ponha em prática um plano de ação.

Faça o seu currículo.

Responda a anúncios de emprego.

Faça candidaturas espontâneas.

Prepare-se para as entrevistas de emprego.

O CURRÍCULO

O que deve conter:

- Informações pessoais;
- Formação académica e profissional;
- Experiência profissional;
- Atividades extraprofissionais;
- Outros conhecimentos;
- Referências (se for o caso).

Importante:

- O conteúdo;
- A organização;
- A apresentação.

O currículo transmite uma imagem de si.

O currículo pode e deve ser adaptado a cada tipo de empregador e posto de trabalho.

Cuidados a ter na elaboração:

- Linguagem clara e concisa;
- Apresentado em duas páginas A4, utilizando apenas a frente da folha.

Currículo europeu - Pedido por algumas empresas, designa-se “CV Europass” – Disponível *on-line* em <http://europass.cedfop.eu.int>

Pode colocar o seu currículo on-line, em sites especializados para esse efeito.

Pode ser organizado por ordem cronológica ou funcional:

Cronológica – As atividades profissionais são organizadas segundo um critério temporal, normalmente das mais recentes para as mais antigas;

Funcional – Agrupa as experiências de trabalho por atividades ou funções semelhantes.

Exemplo de currículo – Página 27.

O ANÚNCIO DE EMPREGO

Disponível em vários locais: nos jornais, Centros de Emprego, internet, na montra de estabelecimentos comerciais, etc.

Selecione os anúncios que lhe interessam e se adaptam ao seu perfil pessoal e profissional.

Analise os anúncios de forma a identificar:

- O tipo de empresa;
- As tarefas associadas à função;
- As exigências da função e os requisitos formais;
- As condições de remuneração e de carreira.

Esta análise é de extrema importância para saber como responder ao anúncio e preparar a entrevista.

Não se deixe impressionar pelo que é pedido nos anúncios. É praticamente impossível preencher todos os requisitos exigidos.

Resposta escrita aos anúncios:

- Por via postal;
- Por correio eletrónico.

A carta de resposta deve conter:

- A identificação pessoal (nome, morada, número de telefone, e-mail);
- Referência ao anúncio a que está a responder;
- Manifestação de interesse pelo posto de trabalho e empresa;
- Referência ao currículo (remetido em anexo) e disponibilidade para a entrevista;
- Apresentação de cumprimentos;
- Assinatura.

Elabore a carta de resposta de forma simples e breve, em três parágrafos:

1.º parágrafo – Explique a razão da sua candidatura.

Exemplo:

O vosso anúncio publicado no jornal _____, no dia _____, despertou o meu interesse, por corresponder exatamente ao que procuro.

2.º parágrafo – Destaque elementos do anúncio que lhe pareçam importantes.

Exemplo:

Deduzo que procurem um candidato com experiência na área da contabilidade.

3.º parágrafo – Solicitar uma entrevista

Exemplo:

Fico à vosso inteira disposição para facultar todas as informações adicionais no decurso de uma próxima entrevista.

Resposta por telefone.

Antes de telefonar:

- Anote as questões que quer colocar;
- Sublinhe no currículo os aspetos a destacar;
- Tenha à mão onde anotar as informações dadas.

Quando telefonar:

- Justifique a razão do telefonema;
- Fale pausadamente;
- Coloque as questões que entender e responda às questões colocadas.

A CANDIDATURA ESPONTÂNEA

Muitos dos postos de trabalho disponíveis não são anunciados.

A carta de candidatura espontânea pode ser um elemento precioso na procura de emprego.

É uma forma de dar a conhecer as suas competências e oferecer os seus serviços.

Várias formas de o fazer:

- Enviando aos empregadores cartas de candidatura espontânea acompanhadas do currículo, por correio eletrónico ou postal;
- Divulgando o currículo nas bolsas de emprego *on-line*;
- Contactando presencialmente potenciais empregadores;
- Publicitando o seu anúncio de procura de emprego (por exemplo: no jornal).

Ofereça os seus serviços. Prepare-se para uma verdadeira campanha.

Seja seletivo e organizado. Saiba o que procura e o que o leva a querer trabalhar numa dada empresa.

Pode também fazer candidaturas espontâneas para empresas de recrutamento e seleção. Se o fizer, peça para o seu currículo ser incluído na base de dados, de modo a que possa ser utilizado em oportunidades futuras.

A redação da carta de candidatura espontânea.

Deve apresentar, de forma clara e concisa, a sua mais valia para a empresa.

Deve ser elaborada em termos idênticos à carta de resposta ao anúncio, incluindo três parágrafos:

- 1.º parágrafo – Indique o motivo que o leva a contactar a empresa;
- 2.º parágrafo – Relacione o seu perfil (formação e experiência) com a atividade da empresa;
- 3.º parágrafo – Solicite uma entrevista.

Como elaborar o seu anúncio de emprego.

Deve ser:

- De leitura fácil;
- Sintético;
- Salientar as características mais importantes do trabalho que pretende;
- Ser apelativo.

Faça publicidade de si próprio. Crie as suas próprias oportunidades.

Tenha em atenção:

- O aspeto gráfico e formato – Os anúncios na horizontal chamam mais a atenção;
- Os dias e a frequência de publicação;
- O local de publicação.

O DOSSIER DE CANDIDATURA

Mantenha um dossier organizado e atualizado sobre:

- anúncios respondidos e cópias das cartas de resposta;
- candidaturas espontâneas realizadas;
- respostas às suas candidaturas;
- cópias dos currículos enviados ou inseridos nas bolsas de emprego;
- agenda que inclua datas da realização de provas, reuniões e entrevistas, etc.

Faça uma boa gestão da sua procura de emprego. Seja organizado.

A ENTREVISTA

Normalmente, é a última fase do processo de seleção.

Durante a entrevista, candidato e empregador trocam informações.

Com base na entrevista:

- o empregador pode determinar os candidatos que têm o perfil pessoal e profissional mais ajustado à função e à empresa;
- o candidato pode avaliar se o posto de trabalho corresponde às suas expectativas e necessidades.

É o momento para mostrar que é o candidato certo.

Prepare a entrevista:

- Aprofunde informação sobre a empresa e a função;
- Releia o anúncio, correspondência trocada e currículo enviado;
- Prepare a documentação para apresentar na entrevista (currículo, diplomas...);
- Prepare as respostas às questões mais frequentes;
- Anote as perguntas que tenciona formular;
- Confirme a data, hora e local da entrevista.

As primeiras impressões são muito importantes. Pode não ter uma segunda oportunidade.

Dedique algum tempo a pensar na sua apresentação.

Prepare-se para dar a melhor imagem de si.

Nunca chegue atrasado.

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

No decurso da entrevista:

- Cumprimente o entrevistador, apresentando-se;
- Aguarde que o convidem a sentar;
- Mantenha uma postura corporal correta;
- Seja natural, confiante, transmita um ar agradável e bom humor;
- Mostre-se atento e interessado;
- Escute com atenção;
- Mantenha o contacto visual;
- Esteja atento a tiques;
- Não responda com monossílabos;
- Fale com clareza e seja objetivo;
- Responda com determinação;
- Mostre que conhece a empresa e a função;
- Faça perguntas e peça esclarecimentos;
- Realce os seus pontos fortes;
- Não critique anteriores chefes ou empresas;
- Demonstre que é um candidato adaptável a situações novas, com vontade de aprender e desejo de progredir;
- Aguarde que o entrevistador dê por terminada a entrevista e agradeça.

Decorrido algum tempo após a realização da entrevista, se ainda não tiver sido informado sobre a decisão de admissão, pode telefonar ao empregador/entrevistador a solicitar uma resposta.

LOOKING FOR WORK

Looking for work guide.

Find out the main steps for successful job seeking.

Where do I start?

You must adopt an active attitude, be motivated and determined.

Looking for work requires:

- Time;
- Energy;
- Determination;
- Persistence;
- Organisation.

And the adoption of a:

- Positive and dynamic attitude.

Know yourself.

Know your skills and interests.

What do I have to offer an employer?

Identify your strengths. They are crucial to shaping your career plans.

Know the labour market.

The characteristics of different professions, business sectors in expansion and contraction.

Knowing what you want and how to obtain it are key to looking for work.

Try to reconcile your interests and skills with what the labour market offers.

Where to find opportunities.

At the Vocational Integration Office and Employment Centre in your area of residence.

At private employment agencies.

At temporary employment companies.

In newspapers.

On the Internet – on sites specialising in job vacancies or sites belonging to potential employers.

In advertisements posted in public or private spaces.

Through networks – friends, relatives, acquaintances...

Implement a plan of action.

Prepare your curriculum vitae.

Answer job advertisements.

Make speculative applications.

Prepare for job interviews.

THE CURRICULUM VITAE

What it should contain:

- Personal information;
- Education and vocational training;
- Work experience;
- Other activities;
- Other skills;
- References (if applicable).

Important:

- Contents;
- Organisation;
- Presentation.

The curriculum vitae conveys your image.

The curriculum vitae can and should be adapted to each type of employer and job.

Precautions during preparation:

- Use clear and concise language;
- Present it on two sheets of A4 paper, using only the front of the page.

European curriculum vitae - Requested by some companies, this is called the "Europass CV" – Available online at <http://europass.cedefop.eu.int>

You may put your curriculum vitae online on specialised sites.

It may be organised chronologically or functionally:

Chronological – The professional activities are organised according to time, usually the most recent to the oldest;

Functional – Arranges work experience by similar activities or functions.

Example of a curriculum vitae – Page 27.

THE JOB ADVERTISEMENT

Available in several places: in newspapers, at Job Centres, on the Internet, in shop windows, etc.

Select the advertisements that interest you and suit your personal and professional background.

Analyse the advertisements in order to identify:

- The type of company;
- The tasks associated with the role;
- The job requirements and formal requirements;
- Salary and career conditions.

This analysis is extremely important to know how to respond to the advertisement and prepare for the interview.

Do not be put off by what is requested in the advertisements. It is virtually impossible to meet all the requirements.

Written reply to advertisements:

- By post;
- By email.

Your answer should contain:

- Personal identification (name, address, telephone number, email);
- Reference of the advertisement you are answering;
- Expression of interest in the job and company;
- Reference to your curriculum vitae (sent in attachment) and your availability for interview;
- Closing greeting;
- Signature.

Prepare a simple and brief letter of reply containing three paragraphs:

1st paragraph – Explain the reason for your application.

Example:

Your advertisement published in the _____ newspaper on _____, sparked my interest, as it is exactly what I am looking for.

2nd paragraph – Highlight elements of the advertisement that seem important.

Example:

I understand you are looking for a candidate with experience in accounting.

3rd paragraph – Request an interview

Example:

I remain at your disposal to provide any additional information during interview.

Answer by telephone.

Before you call:

- Write down questions you want to ask;
- Underline the aspects of your curriculum vitae you want to emphasise;
- Keep a pen and paper handy to note down any information given.

When you call:

- Explain your reason for calling;
- Speak slowly;
- Ask your questions and answer any questions you are asked.

THE SPECULATIVE APPLICATION

Many available jobs are not advertised.

The speculative application letter can be a valuable means of looking for work.

It is a way to demonstrate your skills and offer your services.

There are several ways to do this:

- Sending speculative application letters to employers by email or post accompanied by your curriculum vitae;
- Posting your curriculum vitae on online employment exchanges;
- Contacting prospective employers in person;
- Publishing an advertisement seeking employment (e.g. in the newspaper).

Offer your services. Prepare yourself for a real undertaking.

Be selective and organised. Know what you are looking for and what makes you want to work for a given company.

You may also send speculative applications to recruitment and selection companies. If you do so, ask them to include your curriculum vitae in their database so it can be used for future opportunities.

The wording of a speculative letter of application.

You should present, clearly and concisely, what value you can bring to the company.

This should be drafted in identical terms to the letter answering an advertisement, and should include 3 paragraphs:

1st paragraph – State your reason for contacting the company;

2nd paragraph – Relate your background (training and experience) to the company's business;

3rd paragraph – Request an interview.

How to prepare your job advertisement.

It should:

- Be easy to read;
- Be logically organised;
- Highlight the most important features of the job you are interested in;
- Be appealing.

Advertise yourself. Create your own opportunities.

Pay attention to:

- The visual design and format - horizontal advertisements attract more attention;
- The days and frequency of publication;
- The place of publication.

THE APPLICATION FILE

Keep an organised and updated file containing:

- advertisements answered and copies of answer letters;
- any speculative applications made;

- answers to your applications;
- copies of your curriculum vitae sent or posted on employment exchanges;
- a diary that includes the dates of tests, meetings and interviews, etc.

Manage your job search properly. Be organised.

THE INTERVIEW

Normally, this is the last stage of the selection process.

During the interview, candidate and employer exchange information.

Based on the interview:

- the employer may determine the candidates who have the personal and professional background most suited to the role and the company;
- the candidate may assess whether the job meets their expectations and needs.

It is the time to show you are the right candidate.

Prepare for the interview:

- Deepen your knowledge of the company and the position;
- Review the advertisement, correspondence exchanged and curriculum vitae sent;
- Prepare documentation to present at the interview (curriculum vitae, diplomas...);
- Prepare answers to the most frequently asked questions;
- Write down the questions you intend to ask;
- Confirm the date, time and place of the interview.

First impressions are very important. There may not be a second chance.

Spend some time thinking about how to present yourself.

Prepare to give the best image of yourself.

Never arrive late.

If you have prepared for the interview, the greater the chance of success.

During the interview:

- Greet the interviewer, introducing yourself;
- Wait to be invited to sit down;
- Maintain a good posture;

- Be natural, confident, convey an air of pleasantness and good humour;
- Pay attention and show interest;
- Listen carefully;
- Maintain eye contact;
- Be wary of tics;
- Do not be monosyllabic in your replies;
- Speak clearly and be objective;
- Answer with conviction;
- Show your knowledge of the company and the position;
- Ask questions and ask for clarification;
- Highlight your strengths;
- Do not criticise previous employers or companies;
- Demonstrate that you are a candidate adaptable to new situations, with a willingness to learn and a desire to progress;
- Wait until the interviewer ends the interview, then thank him or her.

Once some time has elapsed after the interview, if you have not been informed of the decision regarding your employment, you may call the employer/interviewer to ask for a response.

В ПОИСКАХ РАБОТЫ

Как правильно искать работу.

Ознакомьтесь с основными этапами успешного поиска работы.

С чего начать?

Необходимо занять активную позицию, быть решительным и целеустремлённым.

Для поисков работы требуются:

- время;
- энергия;
- решимость;
- настойчивость;
- организованность.

Для всего этого необходим позитивный и динамичный подход.

Познайте самого себя.

Познайте свои возможности и интересы.

Что я могу предложить работодателю?

Определите свои сильные стороны. Именно они являются определяющими для создания Вашего профессионального проекта.

Выясните состояние рынка труда.

Узнайте отличительные особенности профессий и областей деятельности с точки зрения роста или снижения активности.

Знать, чего хочешь и как этого достичь - при поиске работы эти моменты являются важнейшими.

Необходимо согласовывать свои интересы и намерения с потребностями рынка труда.

Получите информацию об имеющихся возможностях

В Кабинете профессиональной адаптации или Центре занятости по месту жительства.

В частных агентствах по трудоустройству.

На предприятиях по временному трудоустройству.

В газетах.

В Интернете - на сайтах, специализирующихся на предложениях работы, или сайтах потенциальных работодателей.

В объявлениях, развешанных в общественных местах и местах общего пользования.

Через друзей, родственников, знакомых.

Выполнение плана действий

Составьте резюме.

Отвечайте на объявления о работе.

Дайте информацию о спонтанной кандидатуре.

Подготовьтесь к собеседованиям.

РЕЗЮМЕ

В нём должна содержаться следующая информация:

- личные данные;
- общее и профессиональное образование;
- опыт профессиональной деятельности;
- деятельность вне профессиональной сферы;
- другие данные;
- рекомендации (если это потребуется).

Важные моменты:

- содержание;
- структура;
- форма изложения.

Резюме - это Ваш портрет.

Резюме может и должно адаптироваться к каждому типу работодателя и рабочего места.

При составлении резюме следует обратить внимание на следующие моменты:

- чёткий и ясный язык;
- резюме должно быть представлено на двух страницах формата А4, заполненных только с одной стороны.

Европейское резюме - требуется на некоторых предприятиях, называется “CV Europass”; его можно скачать по адресу <http://europass.cedfop.eu.int>

Можно заполнить резюме он-лайн, на специализированных сайтах.

Информация может быть представлена в хронологическом порядке или сгруппирована по функциональному признаку:

в хронологическом порядке: профессиональная деятельность описывается в хронологическом порядке, обычно от недавних событий к более старым;

по функциональному признаку: трудовая деятельность группируется по видам с аналогичными функциями.

Примеры резюме – страница 27.

ОБЪЯВЛЕНИЯ О РАБОТЕ

Их можно найти в различных местах: в газетах, Центрах занятости, в Интернете, в витринах торговых предприятий и т.д.

Выбирайте объявления, которые Вас интересуют и которые соответствуют Вашему личному и профессиональному профилю.

Проанализируйте объявления, чтобы определить:

- тип предприятия;
- задачи, выполняемые в ходе работы на этой должности;
- условия и формальные требования;
- условия оплаты и карьерного роста.

Данный анализ имеет важнейшее значение для подготовки ответа на объявление и подготовки к собеседованию.

Не следует слишком волноваться из-за того, что требуется в объявлениях. Практически невозможно соответствовать всем указанным требованиям.

Письменные ответы на объявления:

- почтой;
- по электронной почте.

Ответное письмо должно содержать следующие данные:

- личные идентификационные данные (имя, домашний адрес, номер телефона, адрес электронной почты);
- ссылку на объявление, на которое Вы отвечаете;
- выражение интереса к данному рабочему месту и предприятию;
- ссылку на резюме (которое дано в приложении) и готовность пройти собеседование;
- выражение своего почтения;
- подпись.

Ответное письмо должно быть простым и коротким и содержать три параграфа:

1-й параграф – с обоснованием Вашей кандидатуры.

Например:

Ваше объявление, опубликованное в газете _____, _____ числа, вызвало у меня интерес, поскольку я полностью отвечаю указанным в нём требованиям.

2-й параграф – в нём подчёркиваются элементы объявления, которые кажутся Вам важными.

Например:

Как я понимаю, вы ищете кандидата с опытом работы в области бухгалтерского учёта.

3-й параграф – просьба о собеседовании.

Например:

Буду рад сообщить Вам любые дополнительные сведения в ходе предстоящего собеседования.

Ответ по телефону.

Перед тем, как позвонить:

- запишите вопросы, которые Вы хотите задать;
- подчеркните в резюме те аспекты, которые нужно выделить;
- позаботьтесь о том, чтобы записать полученную информацию.

Во время телефонного разговора:

- объясните причину звонка;
- говорите не спеша;
- задайте вопросы, которые собирались задать, и запишите полученные ответы.

СПОНТАННАЯ КАНДИДАТУРА

О многих свободных рабочих местах объявления не даются.

Письмо с предложением спонтанной кандидатуры может стать важнейшим элементом всего процесса поисков работы.

Этот вариант предоставляет Вам возможность сообщить о своих возможностях и предложить свои услуги.

Это можно сделать в различных формах:

- разослав работодателям письма с предложением спонтанной кандидатуры и своим резюме по обычной или электронной почте;
- разместив резюме на электронных биржах труда в Интернете;
- лично навестив потенциальных работодателей;
- разместив своё собственное объявление о поиске работы (например, в газете).

Предложение услуг. Готовьтесь к самой настоящей кампании.

Будьте разборчивым и организованным. Вы должны хорошо представлять, что именно Вы ищете и какую работу хотите выполнять на данном предприятии.

Вы можете также предложить спонтанные кандидатуры для рекрутинговых и кадровых агентств. В этом случае позаботьтесь, чтобы Ваше резюме было включено в базу данных для возможного использования в будущем.

Составление письма с предложением спонтанной кандидатуры

Необходимо в чёткой и ясной форме изложить, чем именно Вы можете принести предприятию максимальную пользу.

Ваше письмо должно быть составлено в тех же выражениях, что и письмо в ответ на объявление, включая 3 следующих параграфа:

- 1-й параграф – в нём указывается причина, по которой Вы желаете вступить в контакт с предприятием;
- 2-й параграф – в нём Ваше образование и опыт работы увязывается с деятельностью предприятия;
- 3-й параграф – просьба о собеседовании.

Как составить своё объявление о поисках работы.

Это объявление должно быть:

- легко читаемым;
- всесторонним;
- должно подчеркивать моменты, наиболее важные для работы, на которую вы претендуете;
- должно вызывать положительные эмоции.

Создание своей собственной рекламы. Предоставьте себе дополнительные возможности.

Обратите внимание на следующие моменты:

- графика и формат: объявления, расположенные по горизонтали, привлекают больше внимания;
- дни и частота публикаций;
- место размещения публикации.

ДОСЬЕ КАНДИДАТА

Создайте и поддерживайте досье, содержащее следующую информацию:

- объявления, на которые дан ответ, и копии ответных писем;
- разосланные спонтанные кандидатуры;
- ответы на Ваши предложения;
- копии резюме, разосланных или размещённых на биржах труда;
- записная книжка, в которую заносятся даты проведения конкурсов, встреч и собеседований и т.п.

Управляйте процессом поисков работы. Будьте организованным.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Обычно оно проводится на последней стадии процесса отбора кандидатов.

Во время собеседования кандидат и работодатель обмениваются интересующей их информацией.

В результате собеседования:

- работодатель может выявить кандидатов, чьи личные и профессиональные качества максимально соответствуют профилю предприятия и предлагаемой должности;
- кандидат может оценить, соответствует ли данное рабочее место его ожиданиям и потребностям.

Кандидат должен продемонстрировать, что он подходит для этой должности.

При подготовке к собеседованию необходимо:

- собрать подробную информацию о предприятии и предлагаемой должности;
- перечитать объявление, переписку и прилагаемое резюме;
- подготовить документы, которые могут понадобиться на собеседовании (резюме, дипломы и т.д.);
- подготовить ответы на наиболее часто задаваемые вопросы;
- записать вопросы, которые он хочет задать;
- подтвердить дату, время и место проведения собеседования.

Первое впечатление - самое важное. Второго раза может и не быть.

Обдумайте, как Вы будете себя представлять.

Постарайтесь создать о себе наилучшее представление.

Ни в коем случае не опаздывайте.

При хорошей подготовке к собеседованию вероятность успеха возрастает.

Во время собеседования:

- поздоровайтесь с проводящим собеседование, представьтесь;
- дождитесь приглашения сесть;
- сохраняйте корректную позу;
- держитесь естественно и уверенно, демонстрируйте приятные манеры и хорошее настроение;
- ведите себя вежливо и заинтересованно;
- внимательно выслушивайте собеседника;
- постоянно поддерживайте зрительный контакт;
- не допускайте инстинктивных подёргиваний;
- не допускайте односложных ответов;
- ясно выражайтесь, проявляйте объективность;
- отвечайте уверенно;
- продемонстрируйте хорошее знание предприятия и предлагаемой должности;
- задавайте вопросы и давайте пояснения;
- подчеркните свои сильные стороны;
- не критикуйте предыдущих начальников и фирмы, где работали;

- покажите, что Вы умеете приспосабливаться к новой ситуации, что у Вас есть желание учиться и двигаться вперёд;
- дождитесь, когда проводящий собеседование объявит о его окончании, и поблагодарите за проявленное внимание.

Если через некоторое время после собеседования Вы не получите никакой информации относительно приёма на работу, Вы можете позвонить работодателю/лицу, проводившему собеседование и спросить о принятом решении.

CURRICULUM VITAE

РЕЗЮМЕ

IDENTIFICAÇÃO

(Identification/идентификация)

Nome (Name/Имя): _____

Residência (Address/Домашний адрес): _____

Telefone (Telephone/Телефон): _____

E-mail (Email/Электронная почта): _____

FORMAÇÃO ESCOLAR

(Training school/училище)

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

(Vocational training/профессиональное обучение)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Professional experience/ Профессиональный опыт)

ATIVIDADES EXTRA-PROFISSIONAIS

(Extra professional activities/Дополнительная профессиональная деятельность)

OUTROS CONHECIMENTOS

(Other knowledge/Другие знания)

Esta edição surge no contexto do projecto “Viver a Diversidade” desenvolvido pelo CLAI - Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes do Município de Rio Maior, no âmbito da “Promoção da Interculturalidade a Nível Municipal” - II Edição, programa da responsabilidade do Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P., cofinanciado pelo FEINPT - Fundo Europeu para a Integração de Nacionais de Países Terceiros.



Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I. P.

