



Module Content Outline

Módulo: Melhorar a empregabilidade

PARTE A

Sumário do Módulo:

Breve resumo do módulo

O principal objetivo do módulo é aumentar a sua probabilidade de sucesso profissional ajudando(a) a encontrar um emprego, ou encontrar um emprego melhor. Explica também como pensar numa carreira é benéfico a longo-prazo. Com este objetivo em mente, serão utilizadas diferentes ferramentas que permitem ao formando desenvolver as suas capacidades de empregabilidade e empreendedorismo. Este módulo é o equivalente a 1 Sistema Europeu de Créditos para o Ensino e Formação Profissional (ECVET) e corresponde ao nível 2 do Quadro Europeu de Qualificações (EQF).

PARTE B

Objectivos e Resultados Esperados

Após a conclusão do módulo, os participantes deverão ser capazes de:

O objetivo deste módulo é essencialmente proporcionar as ferramentas básicas para:

1. Planeamento de Carreira
 - 1.1. Identificar as suas competências profissionais e pessoais,
 - 1.2. Definir os seus objectivos profissionais;
2. Marketing Profissional
 - 2.1. Criar um Curriculum Vitae,
 - 2.2. Criar uma carta de apresentação
 - 2.3. Saber como procurar ofertas de emprego em redes sociais;
3. Entrevistas e Pitch (Apresentação)
 - 3.1. Saber que postura ter numa entrevista de emprego.
 - 3.2. Saber como fazer um Pitch



Module Content Outline

PARTE C

Unidades do Módulo:

Unidade 1: Planeamento de Carreira

Unidade 2: Marketing Profissional

Unidade 3: Entrevistas e Pitch

• **Unidade 1: Planeamento de Carreira**

C1. Visão Geral:

Breve descrição da Unidade

Esta primeira unidade irá ajudá-lo a compreender a importância de um Plano de Carreira e ajudá-lo a construir o seu próprio Plano para maximizar as suas oportunidades de emprego. Esta unidade utiliza abordagens como a Análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats), que lhe permitirá compreender os seus Pontos Fortes e Pontos Fracos, bem como como usar as Oportunidades e evitar as Ameaças. Isto é a base para criar o seu plano de carreira. Além disso, o objectivo é ajudá-lo a preparar-se melhor para o recrutamento, tanto antes da fase de entrevista como para as oportunidades presenciais que possa ter.

C2. Resultados da aprendizagem

Os participantes, nesta Unidade, devem ser capazes de:

No final desta unidade, os participantes devem ser capazes de:

- Compreender o processo comum de um recrutamento
- Refletir sobre objetivos profissionais
- Saber como planear a sua implementação
- Ser capaz de implementar o seu plano
- Fazer uma análise crítica ao plano
- Conhecer os seus pontos fortes e fracos
- Reconhecer as suas oportunidades



Module Content Outline

C3. Conteúdo

Conteúdo da Unidade

1. Introdução

Encontrar um emprego pode ser uma tarefa difícil, mas existem várias ferramentas que podem aumentar a sua probabilidade de sucesso, e vamos começar com o processo "tradicional" de procura de emprego, concentrando-nos em encontrar as oportunidades à sua volta e em como utilizar a sua rede de contactos. No processo tradicional, o empregador geralmente anuncia que aceita candidaturas a empregos. Este anúncio de emprego pode ser feito num jornal, sites especializados em busca de emprego, noutras plataformas online como o LinkedIn, ou diretamente no local de emprego (por exemplo, loja, restaurante), colocando um anúncio. Embora existam agências especializadas em encontrar empregos, não é comum pedirem-lhe dinheiro num processo de recrutamento. Pode ser uma burla, tenha cuidado. Pode variar entre anúncios, mas normalmente será pedido o seu Curriculum Vitae (CV) ou currículo. O CV é um documento onde se apresenta as principais informações relevantes sobre as experiências profissionais e de formação, assim como os seus diplomas académicos (se houver). O CV pode (de preferência) ser acompanhado por uma carta de apresentação. Nós ajudá-lo-emos a construir o seu CV e carta de apresentação durante esta formação.

A segunda parte começa com o empregador a selecionar os currículos e cartas de apresentação mais adequados e relevantes, e os candidatos são convidados para uma entrevista onde podem ser exigidas provas de conhecimento e/ou habilidades. A selecção do candidato resulta da análise do CV, da entrevista e, se necessário, da prova de competências.

Portanto, a primeira coisa que deve observar é que enviar um currículo ou ser chamado para uma entrevista não significa automaticamente que é selecionado; no entanto, é um primeiro passo muito bom e promissor.

Outra estratégia de recrutamento, e não é mutuamente exclusiva com a estratégia tradicional descrita acima, é explorar a sua rede de contactos. Alguns empregadores não irão publicar um anúncio de emprego como primeira opção, mas irão perguntar se alguém conhece potenciais candidatos para o emprego. É importante que deixe claro para todos, sejam familiares, colegas ou simples conhecidos, que está à procura de emprego, o tipo de emprego que lhe interessa e as qualidades que tem que o tornam adequado para esse emprego.



Module Content Outline

Um primeiro passo antes de fazer o Curriculum Vitae é perceber os pontos fortes e fracos e como se pode apresentar no mercado de trabalho. É por aqui que vamos começar. Examinar esses pontos fortes e fracos e ajudar a pensar na sua carreira.

Encontrar um emprego pode demorar muito e ser frustrante. É preciso ser tolerante e resiliente, ser capaz de ouvir muitos "NÃOs" (ou nem ter uma resposta) antes de conseguir aquele "SIM" desejado. A boa notícia é que só precisa de um "SIM" e que o "SIM" é independente do número de "NÃOs" que já ouviu antes.

2. Autoconhecimento e Objectivos Profissionais

Agora vamo-nos concentrar na identificação de objetivos profissionais.

Uma parte importante na procura de emprego é obter informação sobre o mercado mas também sobre nós, o que significa que precisamos de aumentar o nosso auto-conhecimento. Para isso, devemos responder a perguntas como: "Quais são os meus pontos fortes? Em que é que eu sou bom? O que eu posso fazer?" Por que estou qualificado para este trabalho? O que posso oferecer a este negócio?

Compreender os seus pontos fortes irá ajudá-lo a comunicá-los também a outras pessoas, na sua rede de contactos e a potenciais empregadores. Colocar algumas perguntas a nós próprios, pode ajudar a aumentar o nosso auto-conhecimento. Por exemplo, que tipo de actividades me agradam? O que é que eu gosto de ler? Cuidar dos outros é gratificante para mim? Será que perco a noção do tempo quando faço algo? Em que é que os outros dizem que eu sou bom? Cozinhar? A consertar coisas? A criar vídeos, a trabalhar em fotos? Programar? E o trabalho manual? Todas estas perguntas permitem-nos construir um perfil coerente, conhecer-nos a nós mesmos e usar esse conhecimento na procura de emprego.

Para se conhecer melhor, pode usar a análise SWOT.

O termo SWOT é composto pelas iniciais das palavras em inglês de: Pontos fortes (Strengths), Pontos fracos (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

É uma técnica de análise muitas vezes aplicada em processos, produtos e empresas, mas que também pode ser utilizada individualmente. Estas quatro características podem ser divididas entre dois ambientes: interno (Pontos fortes, Pontos fracos) e externo (Oportunidades e Ameaças).

Com ela, é possível traçar uma visão geral da situação e ajuda-nos a definir qual é a melhor linha de trabalho a ser tomada.



A realização das seguintes Actividades ajudará a identificar esses mesmos pontos.

- **Faça a ACTIVIDADE 1 (veja a parte F)**
- **Faça a ACTIVIDADE 2 (veja a parte F)**
- **Faça a ACTIVIDADE 3 (veja a parte F)**

Considerando a análise SWOT e o(s) objetivo(s) referidos, vamos falar sobre o que é um bom objetivo, dados os objetivos SMART.

A próxima parte do seu planeamento é fazer uma Análise SMART. O seu objetivo é específico, mensurável, alcançável, relevante e baseado no tempo (Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-Based)?

Específico- Ter um **objectivo claro**. "Eu quero encontrar este tipo de trabalho. Talvez consiga pensar num trabalho numa empresa específica, a fazer tarefas específicas!" Esta forma específica de pensar é melhor, comparada com objectivos mais gerais como "Eu quero encontrar um emprego". Em tempos difíceis, pode ser estranho pensar



Module Content Outline

em ter um objetivo muito específico, especialmente se a necessidade de encontrar um emprego é muito forte, mas é importante pensar em termos de "qual é o seu objetivo profissionalmente". Se não tivermos uma ideia de onde queremos estar no futuro, será mais difícil chegar lá, e as oportunidades podem ser perdidas.

"Não há ventos favoráveis para quem não sabe onde quer ir"
Sêneca

Escreva o seu plano. Defina que tipo de organizações quer contactar, faça uma lista, tente descobrir quem é responsável por uma possível contratação e entre em contacto. Mas primeiro tem de preparar um Pitch (prepare seu marketing profissional, que será abordado no próximo capítulo).

Mensurável - Defina indicadores que realmente lhe permitam medir o desempenho das suas acções. Não conte apenas quantas vezes enviou o seu CV, mas quantas vezes ele foi bem recebido e revisto, e que feedback recebeu. Também pode criar diferentes objetivos que podem ser medidos durante o seu plano. Por exemplo, faça perguntas como: Já tenho a formação ou as competências que preciso? Sei onde posso ter essa formação ou como melhorar as minhas competências?

Alcançável - Consegue mesmo alcançar o seu objectivo? Se hesitar em responder, talvez deva reconsiderar se é apropriado ou não. Mas também considere que o que pode parecer impossível pode "apenas" ser difícil. E o que pode parecer inalcançável hoje, pode ser uma realidade no futuro.

Relevante - Pergunte a si mesmo porque é que quer alcançar este objetivo. Contribui para a sua estratégia? Por que é importante? Se não for assim tão importante, pode não ser relevante prosseguir-la. Em alguns objetivos SMART, o "R" também pode significar Realista, na medida que "Será que é alcançável?".

Baseado no Tempo - É essencial que o seu objectivo seja planeado para ser atingido dentro de um determinado período de tempo. Estabelecer uma data ajudará a perceber quanto tempo você está disposto a trabalhar nesse objetivo. No final do prazo, pode confirmar o seu sucesso, adaptar o seu plano e criar outro prazo, ou mudar para um plano completamente novo. Se este ponto não for estabelecido, pode perceber que demorou muito tempo para atingir seu objetivo, ou que foi demasiado persistente sem sucesso.



Module Content Outline

Só então será capaz de planejar a ação de forma eficaz.

Depois dos objetivos e planos serem estabelecidos, pode começar a implementar o seu plano, porque uma carreira não se desenvolve de forma imediata, tem de ser planeada. A "sorte" de encontrar uma oportunidade de trabalho requer muito trabalho.

A realização das seguintes actividades ajudará a identificar esses mesmos pontos.

- **Faça a ACTIVIDADE 4 (veja a parte F)**
- **Faça a ACTIVIDADE 5 (veja a parte F)**
- **Faça a ACTIVIDADE 6 (veja a parte F)**

C.4 Palavras-Chave

Palavras-chave da Unidade

- Estratégias
- Ações
- Análise SWOT
- Comportamentos
- Recursos
- Objetivos SMART
- Plano

PARTE D

Leitura adicional

Websites/ Documentos disponíveis livremente

- <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05.htm
- <https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/08/29/3-steps-to-develop-your-career-plan/#211c2e464910>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm



Module Content Outline

PARTE E

Conclusão da Unidade

Para avançar para a unidade seguinte, responda às seguintes perguntas:

1. 1. Que pontos fortes o definem? Diga três:
 - a)
 - b)
 - c)

2. 2. Avalie 2 dos seus objetivos, com base na análise SMART.

Objetivo 1

SPECIFIC:

MEASURABLE:

ATTAINABLE:

RELEVANT:

TIME BASED:

Objetivo 2

SPECIFIC:

MEASURABLE:

ATTAINABLE:

RELEVANT:

TIME BASED:

3. De acordo com os resultados das suas análises SWOT e dos seus objetivos SMART, comece a escrever seu Plano de Carreira, onde quer ir e o que precisa de fazer para chegar lá.

4. Ordene as diferentes etapas de uma procura de emprego tradicional
 - Convite para uma entrevista (3)
 - Ser contratado (4)
 - Enviar um CV (2)
 - Encontrar um anúncio de emprego (1)



Module Content Outline

A resposta está dentro do “()”

5. Ter um objectivo claro para a sua carreira é:

- Inútil, eu poderia não ver outras oportunidades se tivesse um objetivo claro.
- Muito importante, para saber o que quero ser, o que preciso de fazer, orientar o meu progresso em direção ao meu objetivo e ser capaz de identificar oportunidades – **(Resposta certa)**
- Indiferente, tudo depende do que está disponível no mercado

PARTE F

Actividades para testar e/ou reflectir sobre as informações apresentadas neste módulo

• **ACTIVIDADE 1**

Responda às seguintes perguntas



• **ACTIVIDADE 2**



Module Content Outline

Pergunte a si mesmo, e pergunte às pessoas ao seu redor as seguintes questões:

- Como pode tornar os seus pontos fortes ainda mais fortes?
- Como pode melhorar suas fraquezas para que elas não sejam mais um obstáculo?
- Como pode explorar as oportunidades existentes?
- Como é que os seus pontos fortes e oportunidades podem ser usados para superar as ameaças?

- **Actividade 3**

Vamos sonhar.

Quando imagina o seu trabalho de sonho no futuro, o que visualiza? Que tipo de tarefas realiza? Em que tipo de organização trabalha? Trabalha de forma independente ou por conta de outrem? Trabalha de forma mais individual ou como parte de uma equipa? Os seus dias de trabalho são mais rotineiros e semelhantes, ou mais variados? Com quem quero trabalhar? Quem serão os meus clientes e/ou empregador?

Qual será o meu ambiente de trabalho?

Qual é a minha visão do meu futuro (profissional vs. pessoal)? Lembre-se que para uma experiência de trabalho bem-sucedida tem de ser consistente com os seus objectivos de vida,

O que acha de si mesmo neste cenário? E o que é que os outros pensam de si? Quando poder, feche os olhos e imagine-se no futuro, feliz com a sua vida. Onde está, e onde trabalha?

- **Actividade 4**

Do futuro para o presente

Agora que sabe onde quer estar no futuro, vamos tentar descobrir como chegar lá. Vamos fazer um exercício.

Primeiro volte ao lugar que imaginou na actividade nº3. Qual foi a última coisa que fez antes de atingir o seu objetivo? Comece a enumerar todas as actividades que fez, desde o futuro até o presente. A que entrevistas foi? Que tipo de currículo enviou? Com



Module Content Outline

quem conversou? Participou nalguma formação relevante? Onde viu o anúncio? Ou talvez não tenha visto o anúncio de emprego e apenas contactou esta empresa, e explicou-lhes porque é que poderia ser um trabalhador de valor?

- **Actividade 5**

Planeamento e Informação de Mercado

Antes de continuar com o seu plano, identifique que empresas existem no mercado. Para tal, pode fazer uma pesquisa online, enumerar as organizações (pode escrever num papel ou fazer isso no computador) e os contactos. Também pode encontrar novas oportunidades ao caminhar na rua. Quem lhe pode dar mais informações sobre as oportunidades na área? Que tipo de anúncios de emprego são publicados? Faça uma análise das oportunidades que estão disponíveis. Serão compatíveis com os seus objectivos? Se não, talvez possam ser no futuro. Ou talvez precise de contactar diretamente com as organizações e explicar porque é que pode ser um trabalhador útil, ou talvez precise de começar a reconsiderar as oportunidades que estão disponíveis na área.

Vai aprender mais sobre como se apresentar na próxima Unidade: Marketing Profissional. Se quiser abrir o seu próprio negócio, terá de fazer perguntas semelhantes sobre as oportunidades existentes, sobre o seu plano de carreira, que dificuldades vai encontrar e o que vai precisar de fazer para ultrapassar os problemas (por exemplo, formação / linguagem). Onde e como pode melhorar esses pontos fracos? Onde posso obter esta formação? Quem me pode ajudar? Onde pode encontrar mais informações que irão melhorar o seu plano? Estas são algumas das perguntas importantes que precisa de responder.

- **Actividade 6**

Tendo em conta os seus objetivos SMART, reavalie a seu objetivo de carreira, o plano A, e pense em pelo menos num Plano B.



Module Content Outline

Unidade 2: Marketing Profissional

C1. Visão Geral:

Breve descrição da Unidade

Esta segunda unidade concentrar-se-á no processo de Marketing pessoal e profissional do formando.

A definição da Marca será abordada, assim como o processo de criação e disponibilidade de ferramentas para a sua implementação.

Os formandos aprenderão a criar e organizar o seu Curriculum Vitae, a sua Carta de Apresentação e a perceber a importância do Networking e da busca de emprego através de redes sociais, como o LinkedIn.

C2. Resultados da aprendizagem

Com a conclusão desta unidade, os participantes deverão ser capazes de:

Com a conclusão desta unidade, os participantes deverão ser capazes de:

- Criar a sua marca pessoal,
- Fazer um Curriculum Vitae,
- Fazer uma carta de apresentação,
- Saber como procurar ofertas de emprego em redes sociais;

C3. Conteúdo

Conteúdo da Unidade

1. Branding



Module Content Outline

Para ser seleccionado para um emprego, ou para uma entrevista de emprego é necessário que a empresa o possa encontrar, e isso implica que precise de se destacar; e que a sua MARCA seja vista e diferenciada de todas as outras. Para isso, deve ser bem definida, clara e consistente. Para tal, tem que saber como apresentar-se, quem é e como se destaca.

Pode começar a pensar na sua MARCA referindo os pontos fortes da sua análise SWOT.

1. Estabelecer a Identidade da Marca

- Como se vê a si mesmo?
- Como quer ser visto?
- Quais são os seus pontos fortes?
- O que pode oferecer?

2. Desenvolvimento de posicionamento da Marca

- Comunicação da marca a determinados segmentos de mercado (Em que mercados planeia trabalhar e como chega aos mesmos)
- Qual é a sua proposta de valor? Onde pode fazer a diferença? Onde pode ser útil?
- Em que áreas, considerando as suas qualidades, se destaca?

2. Avaliação de Imagem de Marca

- Avaliação de impacto baseada no cumprimento de objectivos pessoais e profissionais
- Ter feedback

Saiba como quer apresentar o seu CV e a sua carta de apresentação.

3. Currículo

Existem diferentes tipos de Currículo, aqui vamos cobrir o Currículo Europeu (**Europass**) e uma versão mais informal que pode ser mais criativa, o **CV de uma página**.



Module Content Outline

Europass

Conhecido
Formal

1 page
CV

- Mais criativo
- Fácil de adaptar e dar um cunho pessoal
- Poderá ter um melhor design
- Pode usar outras ferramentas digitais (e.g. vídeo, prezi, etc.)

Um CV deve ser o mais claro e fácil de ler possível. Noutras palavras, deve ser estruturado para que, de forma rápida, aqueles que o lerem percebam imediatamente o seu valor acrescentado.

No entanto, isso não significa que, para ter um CV curto, você tem que sacrificar a clareza ou remover conteúdos importantes.

CV Europeu (Europass)



Module Content Outline



Curriculum Vitae

PERSONAL INFORMATION **Betty Smith**

32 Reading rd, Birmingham B26 3QJ United Kingdom

+44 2012345679 +44 7123456789

smith@kclmail.com

ACL Instant Messenger (AIM) betty.smith

Sex Female | Date of birth 01 March 1975

JOB APPLIED FOR **European project manager**

WORK EXPERIENCE

August 2002 – Present **Independent consultant**

British Council
123, Bd Ney, 75023 Paris (France)

Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people

March 2002 – July 2002 **Internship**

European Commission, Youth Unit, DG Education and Culture
200, Rue de la Loi, 1049 Brussels (Belgium)

- evaluating youth training programmes for SALTO UK and the partnership between the Council of Europe and European Commission
- organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
- contributing to the steering group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the support measures

Business or sector European institution

October 2001 – February 2002 **Researcher / Independent Consultant**

Council of Europe, Budapest (Hungary)

Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.

EDUCATION AND TRAINING

1997 – 2001 **PhD - Thesis Title: 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research on e-learning**

Brunel University, London United Kingdom

1993 – 1997 **Bachelor of Science in Sociology and Psychology**

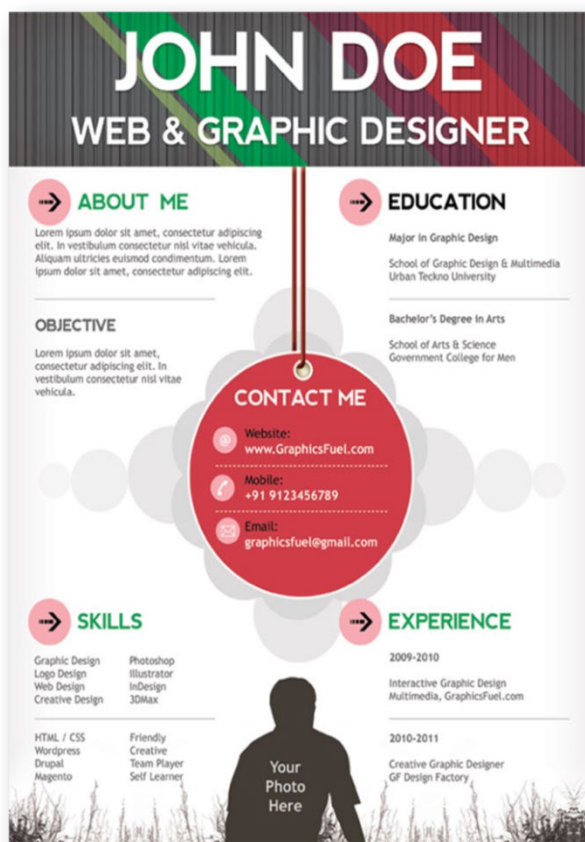
Brunel University, London United Kingdom

- sociology of risk
- sociology of scientific knowledge / information society
- anthropology
- E-learning and Psychology
- research methods

CV de uma página




Module Content Outline



John Doe
Business Development Manager

Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development processes. Involved in product testing, management, and development of new business opportunities.



✉ john.doe@gmail.com 📞 202-555-0166 📍 New York, USA 🔗 linkedin.com/in/john.doe 📧 john.doe

WORK EXPERIENCE

Business Development Manager

AirState Solutions

09/2014 – 06/2017

New York, USA

- Successfully managed \$2 - 3 million budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.

SKILLS

SEO



Public Speaking



Negotiation





Module Content Outline

Nesta opção criativa, podemos escolher um **CV mais estruturado**, ou uma **versão mais informal e alternativa**. Esta opção faz mais sentido se o seu alvo forem indústrias criativas, como o Marketing.

Independentemente da forma do seu CV, deve organizá-lo da forma mais apropriada tendo por base:

- Layout / Imagem
- Sequência do separador
- Organização do conteúdo
- Seleção de elementos

Layout / Imagem

- **Fotografia com aspecto profissional,**
- **Email** deve ser profissional e se possível, com o seu nome.
- **Morada**, pode indicar apenas a cidade onde vive, se não lhe for perguntado diretamente, não precisa de colocar o endereço completo
- **Na secção dos contactos**, para além do telefone e do e-mail, inclua **Skype, Hangouts, LinkedIn, etc.**, se tiver.



Module Content Outline

- Cores, estilos de letra, destaques, sem exageros e de acordo com a estratégia de marca.
- **Mantenha a Consistência da Informação** e.g. usar sempre o mesmo formato de data (DD/MM/AAAAA ou MM/AAAA ou AAAAA/MM/DD); e um tipo consistente de informação por experiência/formação, etc.

Sequência

Sequência de separadores “Clássica”:

Informação pessoal

Objetivo do CV

Experiência Profissional

Educação / Formação

Competências pessoais

- Línguas estrangeiras
- Comunicação
- Competências organizacionais/de gestão
- Competências relacionadas com o trabalho
- Competências digitais

Informação adicional

Anexos

Atenção

- Mas coloque em primeiro lugar a informação mais relevante
- Pode **modificar a ordem** e criar subcategorias (**agrupar** trabalhos ou formações semelhantes), (por exemplo, colocar em primeiro lugar o que é mais relevante. Se tem experiência de trabalho na área, coloque a experiência em primeiro lugar, se só tem formação, coloque-a em primeiro lugar).
- **A educação e a formação** podem ser subdivididas em **formação académica, profissional e ao longo da vida**.

As competências pessoais podem ser removidas e/ou acrescentadas a categorias de competências de acordo com o objectivo.

3. Organização de Conteúdos



Module Content Outline

Pode escolher entre três formas diferentes de organização para o seu CV.

- Cronológica
(informação mais recente para a mais antiga)
Adequado para um perfil de uma carreira consistente, progressão de carreira, ininterrupta e dedicada a uma área profissional específica.
- Relevância
(As experiências profissionais e formativas são classificadas por ordem de relevância para a posição a que se aplicam, independentemente da ordem cronológica de acontecimentos)
Adequado para um perfil profissional com alguma experiência profissional em diferentes áreas (com diferentes funções) e com uma formação diversificada.
- Competência
Adequado para um perfil profissional com pouca ou nenhuma experiência, nesse caso pode organizar um CV pelas suas competências, e justificar porque as tem. Este tipo de organização não é muito comum.

4. Seleção de Informação

- Eliminar informações irrelevantes ou redundantes.
- Selecione informações que justifiquem as competências / imagem que deseja usar
- Selecione as experiências / formações / competências **mais significativas**, mais relevantes, mais importantes e mais recentes.
 - Este ponto é extremamente importante para aqueles que têm um perfil com muita experiência profissional e muita formação.
- Decida o que **incluir por relevância**, o que, na sua experiência, é mais relevante para o trabalho que está à procura. Pode fazer uma breve referência a alguns tópicos e disponibilizar um link se mais informações estiverem disponíveis on-line.
- Usar um **nível de detalhe** na descrição apropriado à **relevância**, ou seja, evitar ter uma descrição de experiências menos relevantes, que sejam maiores do que a descrição de experiências relevantes



Module Content Outline

- **Pode ter um currículo base** com descrições detalhadas para que possa cortar, selecionar e **personalizar** de acordo com o cargo, emprego ou entidade a que se candidata.

4. Carta de apresentação

O objetivo principal é compreender porque é que é um bom candidato.

- Deve responder a **três perguntas**:
 1. Porquê essa instituição/organização/negócio? Demonstre-lhes que sabe o que eles fazem, e porque está interessado em trabalhar com eles.
 2. Porquê você? Pode falar um pouco sobre as suas competências.
 3. O que é que a empresa vai ganhar consigo? Explique o que tem a oferecer e esclareça porquê que acha que o seu trabalho os ajudará.
- **Lembre-se que o objetivo é esclarecer que é um bom candidato, não implore por um emprego. Os empregadores estão à procura de um trabalhador valioso que preencha as suas necessidades, e não para responder só às necessidades do empregado.**
- Não repita informação desnecessariamente
- Pode contar uma história sobre si mesmo, justificando as competências que quer destacar
- Também pode incluir na sua carta resposta a perguntas como: quem sou eu? o que é que quero alcançar?
- Motivos de transição de carreira e objetivos de carreira (se isto fizer sentido para si);
- Pode incluir referências a qualidades técnicas e transversais e a realizações profissionais relevantes

4. Networking

Crie uma rede de contatos com **pessoas e organizações** que conheça e com as quais se relaciona.

Quanto maior for a rede, maiores serão as possibilidades de :



Module Content Outline

- Colocação Profissional
- Conhecimento / divulgação de projectos ou ideias
- Negócios
- Informações
- Recomendações
- ...

NÃO se trata de conhecer o maior número de pessoas possível, trata-se de conhecer as pessoas certas e de ter a certeza de que elas o conhecem. É também importante manter um relacionamento.

A rede de contactos só é realmente eficiente se for "desenvolvida" com atenção, presença, comunicação, reuniões, ...

5. Redes Sociais

As redes sociais tanto podem ser benéficas como desvantajosas; é cada vez mais comum um recrutador procurar na Internet. É importante refletir sobre que IMAGEM estas páginas passam. É uma imagem consistente com a sua imagem profissional?

ATENÇÃO!

- Às políticas de privacidade
- Se tem uma rede social, mas não a usa, pode ser interpretado como falta de interesse. Pense se vale a pena ter certas páginas web / perfis / blogs.
- Se a imagem que passa é muito diferente do profissional, pode ser interpretada com inconsistência, instabilidade, ...
- Uma mensagem pode ter muitas leituras, especialmente se for descontextualizada.

LinkedIn

- **“Storefront”**, dar uma imagem consistente, positiva e apropriada. Para que seja um valor acrescentado o perfil deve ser completo, actualizado e deve ser



Module Content Outline

constantemente melhorado e alterado, porque quanto mais é utilizado, mais aparece nas pesquisas em lugares mais altos.

- **Procura de emprego**
- **Siga / Conheça as Organizações** como forma de preparar uma procura de emprego mais directa e personalizada (CV, Carta, Entrevista,...) e como forma de saber o que se faz nas respetivas organizações (projectos, novidades...)
- **Procurar Contatos dentro das Organizações.** peça ligações de funcionários de Organizações que procura. Tente encontrar pessoas que tenham o trabalho que quer, e tente descobrir o que elas fizeram para chegar lá. Também pode falar com elas se o convite for aceite. Aumenta a sua rede e obtém informações "internas".
- **Junte-se a Grupos Profissionais ou de Interesse** para manter-se atualizado sobre as últimas oportunidades no campo, o mercado de trabalho, etc. Para aumentar a sua participação, deve ser um elemento ativo, relevante, e ser reconhecido como uma imagem de intervenção positiva.

C.4 Palavra-Chave

Palavras-chave da Unidade

- Marketing Pessoal e Profissional
- Carta de apresentação
- Networking
- Redes sociais
- LinkedIn
- Curriculum

PARTE D

Leitura adicional

Websites/ Documentos livremente disponíveis (sem limite de palavras)



Module Content Outline

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

<https://www.canva.com/>

<https://resume.io/>

<https://pt.linkedin.com/>

PARTE E

Conclusão da Unidade

Para avançar para a unidade seguinte, responda às seguintes perguntas:

1. Em que documento deve responder às três perguntas seguintes? Porquê essa instituição? Por que você? O que é que a organização ganha consigo?

a) Currículo

b) Carta de Apresentação

c) Cartão de visita

2. Verdadeiro ou Falso?

a) As redes sociais podem ser benéficas ou desvantajosas; **V**

b) O recrutador raramente procura na internet informação sobre o candidato **F**

c) É importante refletir sobre que IMAGEM estas páginas passam. **V**

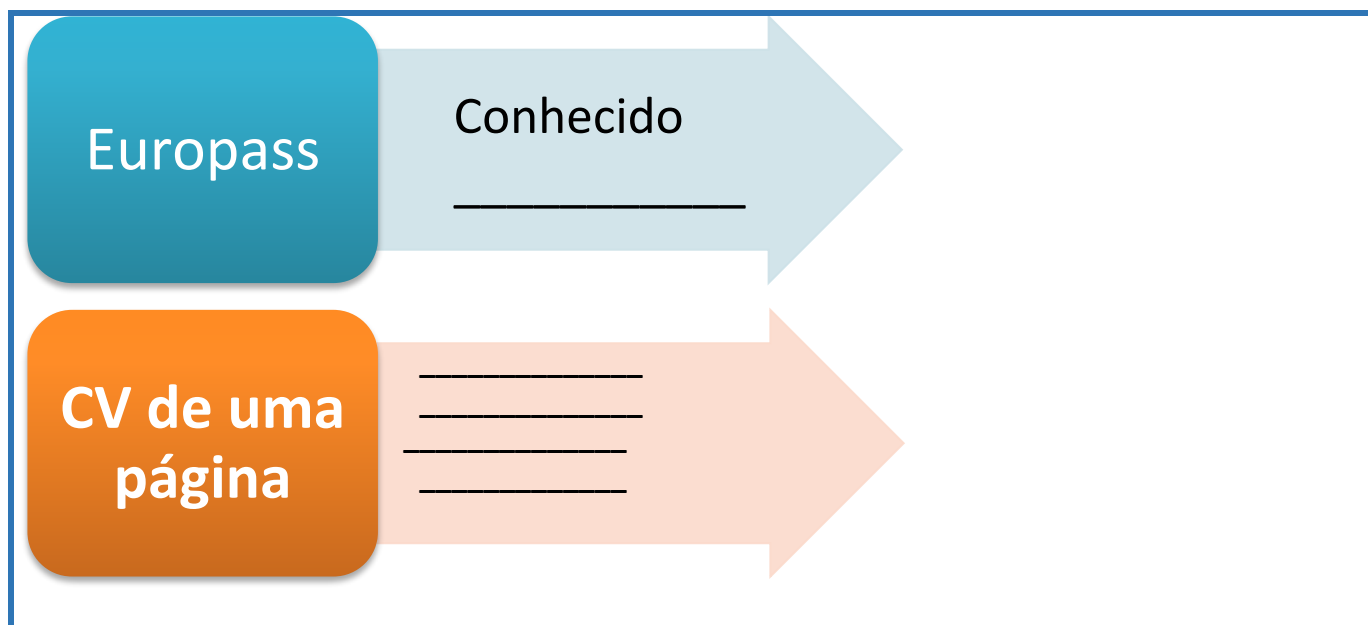
3. Complete:

(**clara**, instável, **definida**, misteriosa, **consistente**)

Uma marca pessoal deve estar bem _____, _____ e _____.

4. Complete

- **Formal; (Europass)**
- **Mais criativo (CV de 1 página)**
- **Fácil de adaptar, e de personalizar (CV de 1 página)**
- **Pode ter um melhor design (CV de 1 página)**



PARTE F

Actividades para testar e/ou reflectir sobre as informações apresentadas por este módulo

1. Vá ao site do Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/comosse>) e faça o seu CV.
2. Vá ao site do Canva (<https://www.canva.com/>) e faça o seu CV curto ou use um PowerPoint como alternativa.
3. Faça a sua carta de apresentação para a candidatura do seu "emprego de sonho".



Module Content Outline

C1. Visão Geral:

Breve descrição da Unidade

Esta unidade final visa desenvolver competências de entrevista e de Pitch (apresentação).

Serão elucidados sobre os principais erros cometidos numa entrevista de emprego, e como se preparar para a entrevista. Aprenderão a fazer o seu Pitch autopromocional (apresentação profissional curta e clara).

C2. Resultados da aprendizagem

Com a conclusão desta unidade, os participantes deverão conseguir:

No final desta unidade, os participantes devem ser capazes de:

- Saber como fazer o seu Pitch,
- Conhecer as habilidades e atitudes mais adequadas para uma entrevista de emprego,
- Conhecer as perguntas mais antecipadas numa entrevista de emprego,

C3. Conteúdo

Conteúdo da Unidade

1. Apresentação/Pitching

O que é?

É uma forma organizada e eficaz de **apresentar / autopromoção** ou apresentar uma **ideia, serviço, projecto, negócio**. **Pode ser usado em diferentes situações, inclusive durante uma entrevista. Normalmente é feito verbalmente, mas pode assumir outro formato.**

Oral

Entrevistas, apresentações sociais, reuniões ...
Pode ter um suporte de um PowerPoint ou similar
num contexto mais formal

Escrito

Carta de apresentação
Mensagem introdutória (ex. e-Portfólio, LinkedIn)

Duração ideal:

Normalmente é feito em menos de 5 minutos, mas pode ser ainda mais curto, como menos de 3 minutos.

Se for um Slideshow, pode ter 1 a 5 slides.

Se for escrito, pode ser feito em ½ página ou mesmo 1 parágrafo.

Autopromoção

Para a autopromoção, pode assumir a seguinte estrutura:

- Interesses pessoais, isto é, como é, do que gosta, quais as suas causas, quais são suas Competências e no que se destaca
- Experiência profissional
- Formação
- Social , o que faz no seu tempo livre





Module Content Outline

Agora que tem os temas e o tempo para falar sobre estas questões, crie o seu próprio discurso e pratique.

Postura

Em geral, os melhores oradores usam as seguintes posturas quando estão de pé durante uma apresentação:

- **Cabeça:** tente manter a sua cabeça direita, não demasiado baixa ou demasiado alta
- **Ombros:** Direitos e relaxados,
- **Braços:** gestos abertos, movimentos para fora;
- **Mãos:** para fora dos bolsos, abertas;
- **Pernas:** posição equilibrada, ligeiramente abertas;
- **Olhos:** tente fazer contacto visual com os espectadores. \pm 4 segundos de contato visual com cada um é o ideal; se houver muitas pessoas na sala, basta olhar para diferentes partes da plateia, esquerda, direita, perto e longe. Na maioria das culturas, o contato visual simboliza credibilidade.

2. Entrevista

Agora que tem uma entrevista de emprego, vamos organizar estratégias para que a entrevista capte o interesse dos recrutadores, para passar para a próxima fase e conseguir o emprego para o qual está a preparar-se.

Preparação

- Reveja os comportamentos e atitudes mais apropriados e treine as perguntas esperadas

Erros Comuns:

- Não cumprimentar
- Chegar muito cedo ou muito tarde
- Entrar ou sentar-se sem autorização
- Não manter contacto visual
- Olhar fixamente
- Postura muito diferente da do entrevistador (ser formal quando o entrevistador está muito relaxado, ou o contrário)



Module Content Outline

- Ser muito diferente na aparência em comparação com os trabalhadores da organização
- Não fazer perguntas (no momento apropriado)
- Identificar competências (auto-elogio) sem dar exemplos concretos
- Responder "com pressa".
- Divagar
- Não pedir para repetir uma pergunta mal compreendida e tentar adivinhar
- Apontar as fraquezas sem mostrar que tem um plano para a ultrapassar
- Interromper o entrevistador
- Ser Inquieto
- "Brincar" com objetos
- Discurso Negativo
- Implorar por emprego
- Não conhecer bem a organização / posição / realidade / região / ...
- Não conhecer bem o próprio CV
- Apresentação descuidada (roupa, mãos, unhas, barba, cabelo,...)

Prepare as seguintes perguntas:

I. Fala-me de si. / O que pensa de si?

Uma grande oportunidade para um pitch de autopromoção de 3 ou 5 minutos.

Evite o auto-elogio, use as opiniões dos outros para fundamentar a sua, e fale dos vários contextos da sua vida, profissional, de Formação, Social e Pessoal.

II. Fale-me em detalhe sobre esta experiência profissional / formação / actividade, ...

Reveja o seu CV e esteja preparado para responder a esta pergunta para qualquer experiência. Dê exemplos de situações concretas.

III. Porque está desempregado(a)?

Tente não culpar algo ou alguém. Tente ter um discurso positivo. Descreva a sua situação, talvez alguns obstáculos que está a passar, mas também como está a tentar superá-los.

Não estenda este tema mais do que o necessário, tente responder à pergunta de forma assertiva.



Module Content Outline

IV. O que tem feito para procurar emprego?

Não envie uma mensagem de desespero ou de que está há procura indiscriminadamente. Demonstre que a sua busca é consciente e focada.

V. Por que quer trabalhar para esta empresa? / O que sabe sobre a empresa?

Demonstrar conhecimento sobre a empresa, a sua realidade, os projetos...

Seja capaz de estabelecer uma relação clara entre o seu perfil e os valores / missão / objetivos da empresa.

Transmitir a mensagem que está efetivamente naquela empresa que você quer trabalhar.

VI. Como passa o seu tempo livre?

Pode descrever quaisquer *hobbies* ou actividades que você faz, mas que indiquem competências, habilidades ou interesses que são importantes para a função ou identidade da empresa.

VII. Quais são os seus objetivos? (6 meses / 1 ano / 5 anos)

Devem ser objetivos realistas, de acordo com a continuidade naquela organização, expressar uma vontade de crescer e referir o que quer fazer ou vai fazer.

VIII. Remuneração pretendida?

Não fuja à resposta.

Na grande maioria dos casos, a sua resposta não mudará nada na remuneração que já está definida para o cargo em questão.

Se puder, investigue quanto vale uma determinada função numa determinada região e tipo de organização.

IX. Quais são os seus pontos fortes e fracos?

Não diga que não conhece suas qualidades ou fraquezas, porque isso pode ser interpretado como falta de autoconhecimento, falsa modéstia ou como uma tentativa de esconder algo.

Sempre que possível, relacione as qualidades directamente com emprego em causa e fale das fraquezas que não estão relacionadas.



Module Content Outline

As qualidades devem ser explicadas com um exemplo verídico onde elas tenham sido úteis.

E os pontos fracos devem ser descritos com uma explicação de como eles estão a ser melhorados.

Evite falsos pontos fracos ou lugares comuns (perfeccionista, , excessiva vontade de ajudar, teimoso...).

X. Gosta de trabalhar individualmente ou em grupo?

Adapte a resposta para o que a função exige.

Dê exemplos e aponte o que mais gosta e não o que não gosta ou gosta menos.

É importante ser capaz de fazer as duas coisas.

XI. Qual é a sua disponibilidade?

Indique os vários tipos de disponibilidades, tendo em conta a realidade apresentada (por exemplo, disponibilidade para começar, tempo, flexibilidade de horários, deslocações, trabalho a partir de casa, fins-de-semana, "horas extra", etc.).

XII. O que o atrai neste trabalho?

Mais uma vez tem a oportunidade de demonstrar o seu conhecimento da empresa (incluindo o que adquiriu na entrevista até agora) e de relacionar o seu perfil com o perfil que está à procura para o trabalho em questão.

Ex: Fazer parte de uma equipa... ser capaz de demonstrar competências em... trabalhar no que eu gosto, no lugar certo...

XIII. Como se destaca dos outros candidatos?

Encontre o seu ponto de diferenciação em relação aos outros.

Pode ser a experiência de trabalho ou uma formação específica que lhe deu uma competência em particular, podem ser características pessoais importantes para o trabalho, ou ter a ver com questões geográficas ou de disponibilidade, ou mesmo a sua forte motivação.

XIV. Quer fazer uma pergunta?



Module Content Outline

Ao fazer perguntas, está a **demonstrar interesse** e proactividade. Pode fazer perguntas relacionadas a horários, código de vestuário, local de trabalho, equipa, gerentes diretos e indiretos, remuneração e regalias, etc.

C.4 Palavras-Chave

Palavras-chave da Unidade

- Apresentação/Pitching
- Entrevista
- Preparação
- Diferenciação
- Interesse

PARTE D

Leitura adicional

Websites/ Documentos livremente disponíveis (N/A words)

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-give-an-elevator-pitch-examples>

<https://www.monster.com/career-advice/article/100-potential-interview-questions>

https://www.eurobrussels.com/interview_guide

PARTE E

Conclusão da Unidade

Para avançar para a unidade seguinte, responda às seguintes perguntas:

1. Qual é a duração ideal de uma apresentação/Pitch?
 - a) menos de **5 minutos**
 - b) menos de 1,5 minutos
 - c) mais de 5 minutos



Module Content Outline

2. A entrevista **não** se destina a ...

a) Assinar um contrato

b) Mostrar o seu potencial

c) Convencer o seu possível futuro empregador de que você é adequado para o trabalho

3. Ordene:

1ª _____ 2ª _____ 3ª _____ 4ª _____

a) A entrevista;

b) Definir os seus objetivos profissionais;

c) Procurar ofertas de emprego;

d) Adaptar e enviar o CV;

Resposta: B;C;D;A

PARTE F

Actividades para testar e/ou reflectir sobre as informações apresentadas por este módulo

1. Faça uma apresentação/pitch de 5 minutos.

2. Peça a alguém para simular uma entrevista consigo ou simule em frente a um espelho a sua própria entrevista.

NOTA: Grave a entrevista com uma câmara ou telefone móvel para depois analisar a sua postura.

Se não fala a língua nacional, faça a entrevista na sua língua materna. Após melhorar as suas competências linguísticas, treine novamente a entrevista.



Module Content Outline

