

E-BOOK

CENTRO DE CARREIRA



COM SUPORTE DE

PageGroup

E-BOOK

1

COMO FAZER UM CURRÍCULO E CARTA DE APRESENTAÇÃO

Os principais pontos que deve verificar no seu cv antes de submetê-lo
Dicas úteis

2

COMO AUMENTAR O POTENCIAL DA MINHA PÁGINA DE LINKEDIN

Dicas úteis
Cuidados a ter
Modelo exemplo
Fatores de sucesso

3

COMO PROCURAR OPORTUNIDADES

Dicas úteis
Cuidados a ter
Fontes de Pesquisa
Fatores de sucesso

4

O QUE DEVE TER EM CONTA NUMA CANDIDATURA

Eu (marca pessoal)
Organização/ Empresa
Propósito
Recursos extra

5

COMO PREPARAR A ENTREVISTA DE EMPREGO

Pesquise e pratique
Domine a linguagem corporal e vista-se impecavelmente
Teste as suas competências
Mostre-se confiante e credível
Seja educado e mantenha o contacto visual
Fatores de sucesso!

COMO FAZER UM CURRÍCULO E CARTA DE APRESENTAÇÃO



OS PRINCIPAIS PONTOS QUE DEVE VERIFICAR NO SEU CV ANTES DE SUBMETÊ-LO

Um CV bem organizado pode ajudá-lo, por vezes, a garantir um emprego e melhora sempre a probabilidade de chegar à fase de entrevistas.

Faça com que o seu CV se destaque:

1. Seja breve, não ultrapasse as duas páginas
2. Evite detalhes pessoais supérfluos como a idade, religião e género
3. Não escreva na primeira pessoa – inicie as frases com verbos
4. Apresente o seu percurso profissional por ordem cronológica, da experiência mais recente para a mais antiga, e seja claro sobre qualquer período em que não esteve a trabalhar
5. Apresente conquistas e responsabilidades. Seja mais detalhado nas funções mais recentes
6. Apresente instituições educacionais e qualificações por ordem cronológica, da mais recente para a mais antiga
7. Inclua competências tecnológicas, linguísticas e qualquer formação relevante
8. Mantenha a secção dos seus interesses e hobbies resumida
9. As referências podem ser fornecidas se forem pedidas
10. Verifique se existe algum erro e peça a um amigo para ler e rever o CV

OS PRINCIPAIS PONTOS QUE DEVE VERIFICAR NA SUA CARTA DE APRESENTAÇÃO ANTES DE SUBMETÊ-LA

A primeira impressão que deixa

Todos sabemos como é essencial causar uma boa primeira impressão, sendo particularmente importante quando se trata da sua carta de apresentação. Este documento único fornece aos gestores de Recursos Humanos (RH) e potenciais empregadores uma visão privilegiada inicial sobre quem é enquanto profissional e indivíduo. Constitui a sua oportunidade para se destacar da concorrência. Nem todos os profissionais que se candidatam a um emprego são chamados para uma entrevista, pelo que, havendo por vezes centenas de candidatos a competir por uma função, deve utilizar a sua carta de apresentação para chamar a atenção na primeira fase de seleção. Deve adaptar a sua carta de apresentação ao projeto específico e, naturalmente, garantir a ausência de erros descuidados, de ortografia ou gramática.

A carta de apresentação realça o seu interesse sincero no projeto

A ortografia e a gramática são componentes importantes da sua carta de apresentação, mas também o são o seu vocabulário e o estilo. As palavras com que redige a sua carta de apresentação transmitem ao leitor a forma como processa informação e a comunica aos outros. A capacidade de comunicação é essencial em praticamente todos os setores e funções. Por outro lado, o seu vocabulário pode manifestar um interesse muito claro em trabalhar para a empresa e a sua determinação em provar o seu valor como o melhor candidato para o projeto. Este facto pode até tornar a carta de apresentação mais importante do que o CV aos olhos de muitos gestores de RH. Os nossos consultores podem fazer-lhe sugestões sobre a redação de uma excelente carta de apresentação para acompanhar o seu CV. Expresse o seu desejo genuíno de trabalhar numa empresa. Contacte os nossos consultores para obter todas as informações de que necessita para este e todos os outros passos do processo de candidatura.

DICAS ÚTEIS

- Pode encontrar mais dicas sobre o CV e Carta de Apresentação [aqui](#).
- Os modelos de CV a adotar são: Modelos Universitários (caso o candidato seja proveniente de uma Instituição Superior) e/ou Plataformas Online Com Templates Gratuitos (por exemplo: [Canva](#))
- A Carta de Apresentação é mais valorizada quão menor for a experiência profissional do candidato.
É enviada com o currículo.
- A Carta de Apresentação pode servir também de Carta de Motivação consoante a oportunidade a que se está a candidatar. Pode e deve ser personalizada para a oportunidade em específico.



COMO AUMENTAR O POTENCIAL DA MINHA PÁGINA DE LINKEDIN


DICAS ÚTEIS

- Fotografia pessoal cuidada, profissional (idealmente com fundo liso, branco ou neutro), em que se observe apenas a cabeça e os ombros na foto
- Colocar #opentowork (existe uma opção do LinkedIn que permite mostrar abertura a novas oportunidades de emprego)
- Colocar posição atual e empresa (ou, caso não esteja empregado, área desejada)
- Na localização, colocar a zona geográfica disponível, em que faça sentido trabalhar
- Colocar e-mail e contacto telefónico direto, para que esteja facilmente acessível
- Colocar um resumo profissional com informação relevante para a função ou áreas em que procura trabalhar (ex: Olá, sou a Carla, sou formada em Vendas, tenho três anos de experiência na área em que desenvolvi competências de argumentação, negociação, comunicação e considero ser uma pessoa proactiva e adaptável.)

CUIDADOS A TER

- Utilizar um e-mail adequado para contexto profissional (evitar utilizar um endereço com nomes inapropriados, ex: joanaslb1234567890@gmail.com)
- Atenção à imagem de fundo: colocar uma imagem profissional, simples (usar uma imagem referente à empresa onde se encontra a trabalhar; caso não esteja em nenhuma empresa, opte por uma foto simples, profissional e neutra; evitar imagens inadequadas para contexto profissional, como um pôr-do-sol ou fotografias pessoais)

MODELO EXEMPLO | LINKEDIN



Thomas Muller
 Associate Director - Michael Page Human Resources
 New York, New York | Staffing and Recruiting

Current Michael Page
 Previous Michael Page, ABC Corp.

[Complete your profile](#) [Edit Profile](#) [connections](#)

Visible to your connections

Email thomasmuller@michaelpage.com Phone [+ 212 575 5555 \(mobile\)](tel:+2125755555)
 IM [+](#) Address [405 Lexington Avenue, New York, NY 10174, USA](#)

Visible to everyone on LinkedIn

Twitter [+](#)
 WeChat [+](#)
 Websites [www.michaelpage.com](#)
[www.page.com](#)
[www.pagepersonnel.com](#)

Websites

Other	www.michaelpage.c	http://www.michaelpage.com
Other	www.page.com	http://www.page.com
Other	www.pagepersonnel	http://www.pagepersonnel.com

[Save](#) [Cancel](#)

Associate Director - Human Resources

Michael Page

January 2014 – Present (9 months) | Greater New York City Area

Michael Page is acknowledged as one of the leading recruitment companies for human resources, with a team of specialist consultants based in offices throughout the United States.

I am currently based in New York City and manage a team that focuses on specialist human resources roles in the following sectors:

- Financial services
- Professional services
- Retail
- Leisure public
- Not-for-profit

We're also able to offer job opportunities overseas to suitably qualified candidates via our global network of offices.



Manager - Human Resources

Michael Page

January 2013 – December 2013 (1 year) | Greater New York City Area



Consultant - Human Resources

Michael Page

January 2011 – December 2012 (2 years) | Greater New York City Area

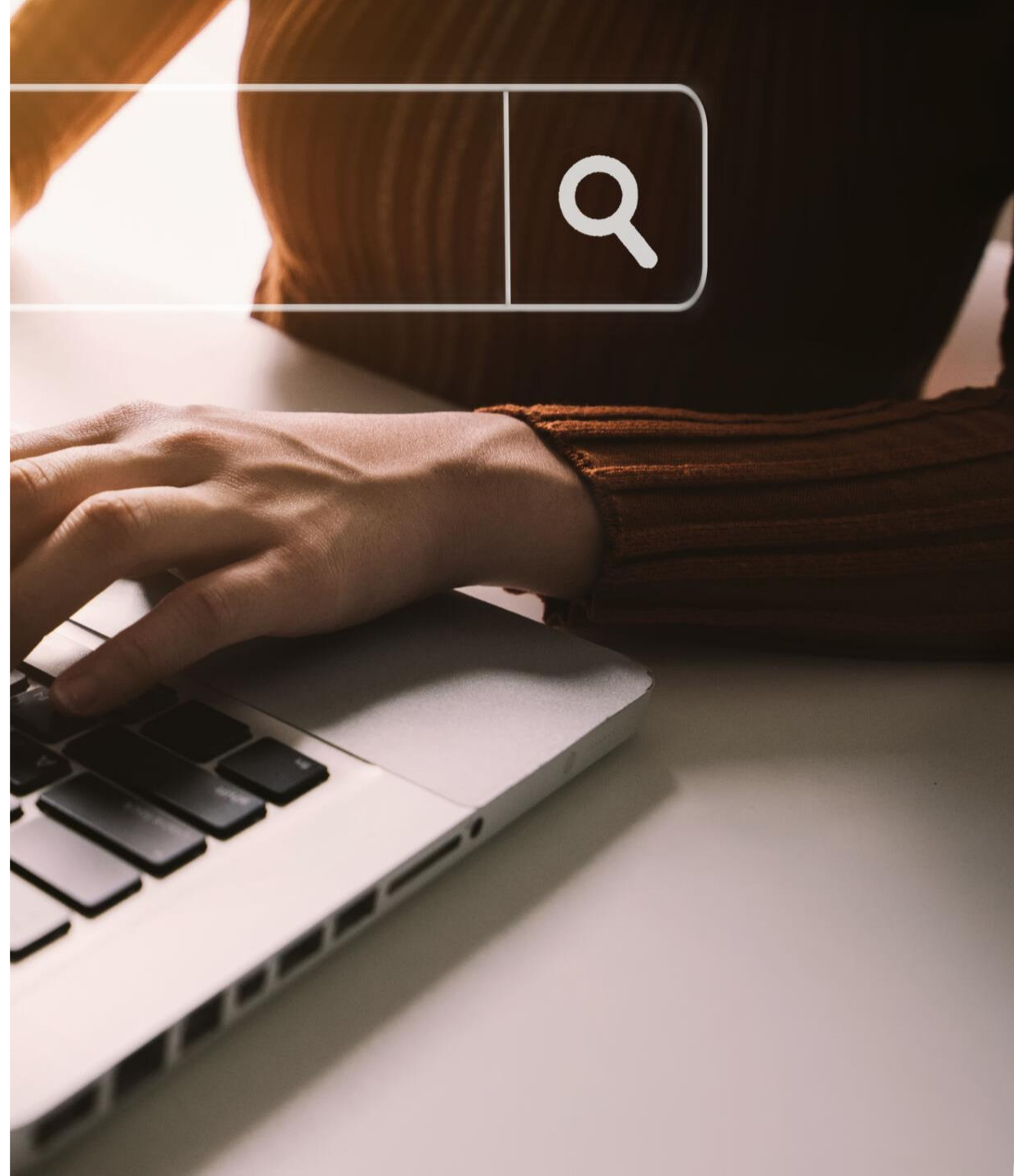


FATORES DE SUCESSO

- Conectar-se a pessoas que trabalhem na área (idealmente em empresas em que se veja a trabalhar, tanto com funções semelhantes à que procura como da área de Recursos Humanos). Seguir empresas em que procure trabalhar, de forma a receber notificações de vagas que abram.
- Pedir referências profissionais de pessoas com quem tenha trabalhado anteriormente e que reconhecem o bom trabalho que desempenhou.
- Colocar a experiência detalhada, com nome da empresa em que trabalhou, nome da função desenvolvida e breve descrição das funções desempenhadas, podendo ainda colocar competências adquiridas nas funções (cronologicamente invertida, como o LinkedIn faz automaticamente). Note que se devem colocar apenas as informações relevantes para a área pretendida.
- Aconselha-se a manter o perfil ativo, com likes ou publicações/partilhas, porém é necessário ter cuidado com o tipo de conteúdos partilhados e evitar temas extraprofissionais.

Pode encontrar mais dicas da Michael Page [aqui](#)

COMO PROCURAR OPORTUNIDADES



DICAS ÚTEIS

- Criar um Plano de Ação para procurar trabalho de forma consistente e sistemática
- Inscrever o IEFP como fonte de formação gratuita e de oportunidades de emprego
- Identificar Sectores/Funções em que gostaria de trabalhar
- Identificar Agências de Recrutamento e sites de emprego
- Visualize-se na função e empresa

CUIDADOS A TER

- Não apresentar a sua candidatura a processos cujos requisitos não cumpra
- Alimentar a rede de contactos, amigos e familiares
- Ter carta(s) de referência(s)/recomendações atualizada(s) de antigos empregadores

FONTES DE PESQUISA DE EMPREGO

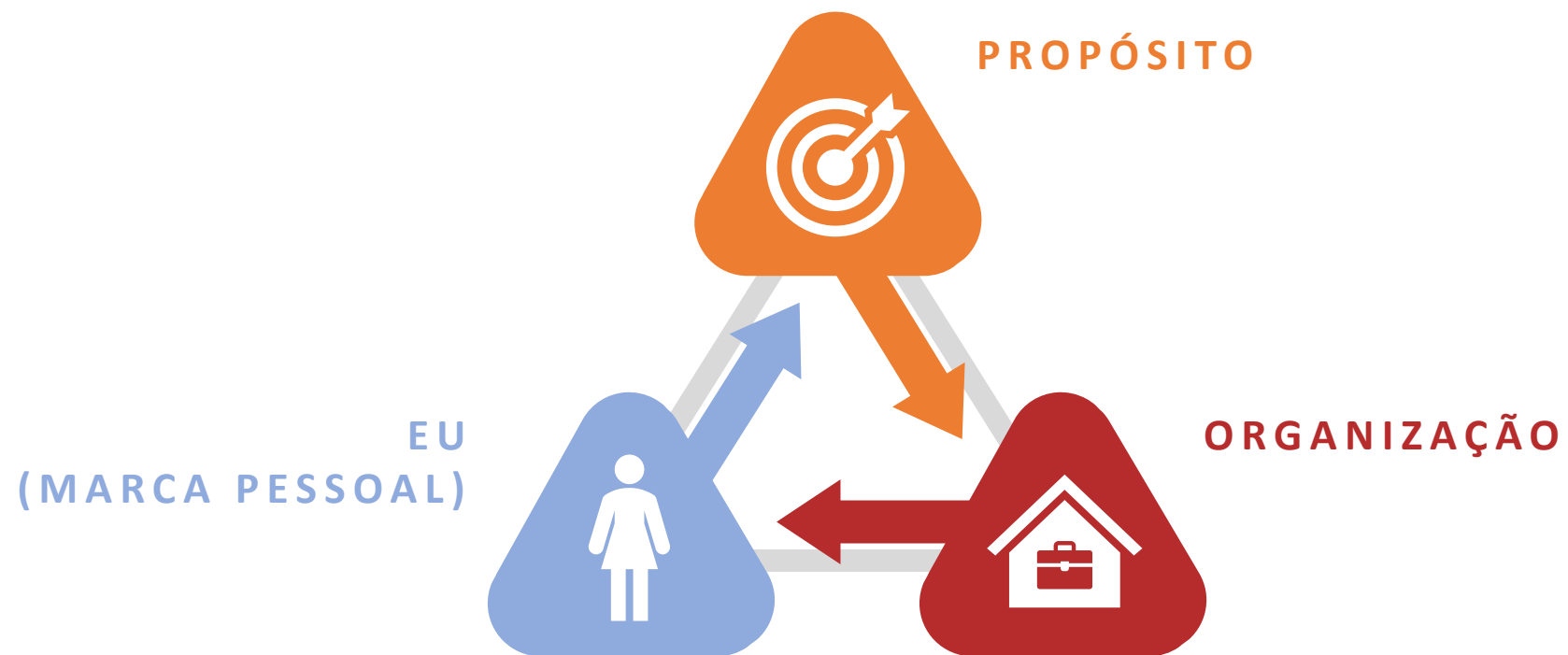
- Online: sites de emprego; sites de empresas; redes sociais; sites governamentais (ex: IEFP)
- Offline: agências de recrutamento de trabalho; placards com anúncios em cadeias de retalho alimentar

FATORES DE SUCESSO

- Ser paciente e manter-se positivo
- Manter a consistência diária (uma vaga de emprego hoje, amanhã pode estar preenchida) e não desistir
- Manter uma rotina saudável, que o faça feliz, à parte do processo de procura de emprego
- Explore mais sobre a [gestão na procura de emprego](#) e [conselhos para pesquisa de emprego](#), no website da Michael Page

**O QUE DEVE TER
EM CONTA
NUMA
CANDIDATURA**





EU – MARCA PESSOAL



1. Defina a estratégia da sua marca
2. Defina o seu atributo único e valioso
3. Escolha a sua audiência e o seu posicionamento
4. Escolha os meios
5. Comunique o valor profissional que oferece
6. Quais são os seus objetivos profissionais a longo prazo?
7. Visão e missão
8. Objetivos essenciais
9. Em que situação se encontra atualmente?
10. Como é que chegou à situação em que se encontra?
11. Pontos fortes e de melhoria que fazem de si a pessoa que é
12. Escolha a marca que pretende criar como profissional
13. Analise onde se enquadram melhor as suas qualidades
14. Avalie os seus pontos fortes e capacidades
15. Seja coerente e consistente
16. Construa um posicionamento a longo prazo

EMPRESA/ORGANIZAÇÃO



1. Analisar a Oportunidade

Garantir que cumpro os requisitos mínimos listados na descrição da vaga. Isso inclui experiência profissional, habilidades específicas (ex.: Inglês), educação e outros critérios.

2. Pesquisar a Empresa ou Instituição

Procurar conhecer a empresa ou instituição à qual se candidata. Conhecer a sua missão, valores e principais projetos. Isso permitirá uma adaptação da sua candidatura às necessidades específicas da função.

3. Atualizar o Currículo

Manter o seu currículo atualizado, ao destacar as suas experiências e habilidades. Personalize-o de acordo com os requisitos da vaga.

4. Rever Redes Sociais Profissionais

Verificar e atualizar as redes sociais profissionais, como LinkedIn. Garanta que o seu perfil está completo e reflete as suas conquistas e experiências profissionais.

5. Carta de Apresentação Personalizada

Escreva uma carta de apresentação personalizada para a posição ou programa. Destaque como suas habilidades e experiências se alinham aos requisitos específicos e explique por que é o candidato ideal.

6. Disponibilizar Referências Profissionais

Se necessário, identifique e informe as suas referências profissionais com antecedência. Certifique-se de que as pessoas que colocará como referência estão cientes e dispostas a fornecer uma recomendação positiva.

7. Conhecer os Prazos

Esteja ciente dos prazos de inscrição e certifique-se de enviar sua candidatura dentro do prazo estabelecido.

PROPÓSITO

Desafiamos a ver o seguinte [vídeo](#)



O QUE DEVO TER EM CONTA NUMA CANDIDATURA

RECURSOS EXTRA

- [Defina os seus valores fundamentais pessoais para progredir na carreira](#)
- [Como obter a melhor posição possível no mercado laboral](#)
- [Como pode ajudar um recrutador a encontrá-lo?](#)
- [Como Utilizar as Redes Sociais na Procura de Emprego](#)
- [Encontrar um emprego adequado a si](#)
- [Gerir a procura de emprego](#)
- [Seis motivos que o impedem de ser selecionado](#)



COMO PREPARAR A ENTREVISTA DE EMPREGO

PESQUISE E PRATIQUE

Familiarize-se com as características da função e assegure-se de que conhece bem o seu CV. Não é necessário “praticar demasiado”, mas algumas questões são colocadas com muita frequência, por isso deve estar preparado para perguntas como: “Porque o devemos contratar?” ou “Quais são os seus pontos fortes e de melhoria?”. Durante a entrevista, tente demonstrar como a sua experiência anterior o torna qualificado para a função.

DOMINE A SUA LINGUAGEM CORPORAL E VISTA-SE IMPECAVELMENTE

A primeira entrevista é a sua oportunidade para impressionar o seu recrutador. Assegure-se de que sabe quem o vai entrevistar de forma a que possa adaptar o seu discurso. Seja pontual, tenha um aperto de mão confiante e não se esqueça de olhar o seu entrevistador nos olhos.

TESTE AS SUAS COMPETÊNCIAS

Prepare-se para questões para avaliar as suas competências. Registe alguns projetos importantes em que desempenhou um papel significativo e os passos que deu para alcançar os seus objetivos. Tente identificar problemas comuns na empresa a que se está a candidatar através de uma pesquisa preliminar do setor e partilhe o que faria para resolvê-los.

MOSTRE-SE CONFIANTE E CREDÍVEL

Tente inspirar confiança durante a entrevista. É importante transmitir credibilidade e não parecer pouco convicto nas suas palavras.

SEJA EDUCADO E MANTENHA O CONTACTO VISUAL

com todas as pessoas que conheça, independentemente da função que desempenham, mas não tenha receio de partilhar a sua opinião caso lhe perguntem.

No final da entrevista, assegure-se de que é informado sobre os restantes passos do processo. É importante mostrar entusiasmo e simpatia, mesmo depois de entrevistas difíceis.

FATORES DE SUCESSO!

- Investigar bem o sector de atividade da empresa para a qual se candidata;
- Ajustar o discurso e a comunicação de acordo com o seu background académico;
- Durante a entrevista o seu discurso deve ainda ser congruente, objetivo e assertivo, de forma a mostrar confiança e segurança. A apresentação, pontualidade, disponibilidade e simpatia são fundamentais para o seu sucesso no decorrer da entrevista.

**ESTE
E-BOOK
FOI DESENHADO
PARA SI.**



BOA SORTE!