

A ENTREVISTA DE SELECÇÃO PROFISSIONAL

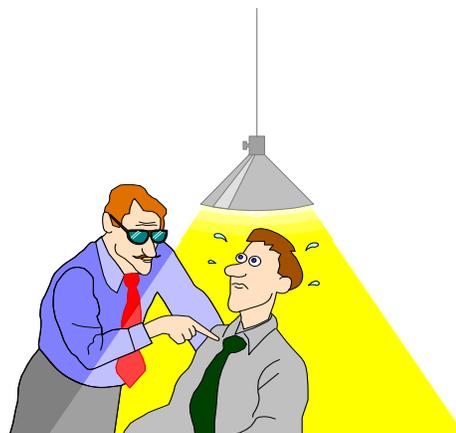
A razão de se escrever um artigo apenas sobre a entrevista de selecção profissional prende-se com o facto de ela ser frequentemente o elemento principal num processo de selecção.

A entrevista, quaisquer que sejam os seus objectivos e a sua natureza, é uma situação formal de comunicação que tem como pontos fundamentais:

- Determinar a relevância da experiência e treino do candidato em termos das exigências específicas para o desempenho da função;
- Conseguir perceber a personalidade, motivação, carácter e história de vida do candidato;
- Na ausência de testes de conhecimentos, capacidades e atitudes, avaliar as características do indivíduo.

A importância dos primeiros contactos

Investigações revelam que as pessoas formam 90% da opinião acerca de alguém, nos primeiros minutos de contacto. Numa entrevista você não vai ter tempo para corrigi-las, se estiverem erradas. A impressão que você causa é dada tanto pelo seu aspecto e comportamento, como pelo que diz e, certamente, pelo que veste. Durante a entrevista, é muito importante a postura do candidato. Tal como o aspecto exterior, este elemento é dos que mais atenção centraliza um entrevistador profissional. O corpo e a maneira como comunicamos através dele, pode dar sinais evidentes do nosso estado de espírito, da nossa confiança, personalidade ou maneira de lidar com as situações.



O esquema da Entrevista

Há uma estrutura padrão para entrevistas, que é geralmente adoptada e que segue mais ou menos este modelo:

- Cumprimento inicial
- Conversa de carácter geral, para descontrair o candidato e estabelecer o contacto
- Breve resumo de si próprio, feito pelo candidato
- Algumas questões sobre o meio familiar/relacional
- Percurso educacional e habilitações
- Porque se candidata a este emprego?
- Uma apreciação sobre o emprego em causa e/ou a empresa.
- Oportunidade de o entrevistado fazer perguntas
- Agradecimentos e despedida (incluindo: quando e como o candidato deve saber o resultado e/ou outros assuntos que eventualmente tenham que ser verificados ou clarificados)

É claro que estes tópicos cobrem mais do que uma pergunta, e nem sempre será óbvio para si o modo como o entrevistador constrói a entrevista.

O entrevistador estará à procura de:

- Um bom nível de “oralidade”. Evite ter um discurso descuidado
- Respostas simples às perguntas feitas
- Um carácter confiante, nem demasiado reservado, nem demasiado arrogante
- Directividade, já que respostas evasivas ou redundantes contêm pouca informação e revelam falta de frontalidade da pessoa
- Um registo claro das experiências pessoais
- Uma boa compreensão dos factos
- Exemplos dados através da experiência, para corroborar as respostas
- Alguém que:
 - Tenha iniciativa
 - Apresente soluções para os problemas
 - Preste atenção aos detalhes
 - Tenha capacidade para trabalhar em equipa
 - Trabalhe bem sob pressão
 - Tenha capacidade para cumprir prazos
 - Tenha uma personalidade adequada ao desempenho da função.

Perguntas típicas de uma Entrevista

- **Porque é que nunca trabalhou?**

- **Já fez este tipo de trabalho?**

Nunca responda a esta pergunta directamente com um não, pois perderá imediatamente parte do interesse para o entrevistador. Mesmo que não o tenha feito, refira todas as experiências que o fizeram ganhar capacidades úteis e características fundamentais para o desempenho da função.

- **Porque quer trabalhar nesta empresa? O que é que o atrai?**

- **Quais acha que são as suas fraquezas/fracassos? Descreva-se como pessoa.**

Não enumere um rol de fraquezas (isto pode comprometê-lo seriamente), nem diga que não tem defeitos. É bom que tenha pensado previamente em alguma fraqueza que não o comprometa ou que jogue a seu favor (Ex.: “- Gosto de ver as coisas correrem com rapidez” ; “- Sou muito persistente.”).

- **Se viesse para cá, como mudaria as coisas?**

Se não tiver certezas quanto ao que poderá mudar, se sentir que o entrevistador o está a testar, ou se não houver uma resposta nitidamente correcta, então ressalte o facto de que não faria nada até estar completamente familiarizado com a organização.

- **Como se vê daqui a 5 anos?**

- **Descreva-se como pessoa? Como se caracteriza?**

- **Venda-me o seu “produto”. Quais são os seus pontos fortes? (seja positivo, mas evite gabar-se)**

- **Qual a opinião que o seu patrão/amigos/professores tem acerca de si?**

- **Porque havia de lhe dar emprego, em vez de a um outro candidato?**

- **Não me está a convencer! Tem que se esforçar mais.**

Uma nota final

Lembre-se que **uma entrevista é uma conversa entre iguais**. Você não está a pedir nada, mas sim a oferecer um serviço que a empresa necessita.

Se desejar aprofundar os seus conhecimentos sobre os processos de recrutamento e selecção ou se quiser ter um primeiro contacto com o mercado de trabalho, poderá sempre contactar o Gabinete de Estágios e Saídas profissionais – UNIVA da FCUL, que fica no 3º piso do C-4.