

# Como preparar uma entrevista de emprego



Conseguir uma entrevista de emprego nos dias que correm não é uma coisa que aconteça todos os dias. Depois de muitos currículos enviados e muitos contactos feitos, são poucas as oportunidades para se ir a uma entrevista. Assim sendo, quando a oportunidade surge, é imperativo que tudo corra da melhor maneira e que nada falhe.

Estes são alguns dos pontos fulcrais a ter em atenção:

## 1. Prepare-se antes da entrevista

A preparação para a entrevista de emprego é talvez o ponto chave que pode ditar ou não o sucesso da mesma. Se o chamaram para uma entrevista, é fundamental que se prepare a 100%. Para isso, terá de investigar e estudar muito bem a empresa, as áreas de negócio, o tipo de actividade, entre outras coisas. Deve chegar à empresa a dominar o que a mesma faz, um pouco da sua história e de que forma poderá contribuir futuramente. Hoje em dia, na era da globalização, não há razão para não se preparar convenientemente.

## **2. Ensaie**

Quando vamos a uma entrevista de emprego, claramente não sabemos como irá correr, o que nos irão perguntar ou de que forma nos irão por à prova. Ainda assim, é possível preparar-se de certa forma. Investigue um pouco os modelos de entrevistas na sua área e tente ensaiá-los. Há sempre três ou quatro perguntas, pelo menos, que é certo que lhe irão fazer. Se se aplicar na preparação, é mais provável que se saia bem em grande parte da entrevista.

## **3. Mantenha a calma**

Deve ser talvez das coisas mais difíceis de se pedir a alguém que vá a uma entrevista de emprego, mas é fundamental manter a calma e respirar fundo. Quanto maiores são os nervos, mais se irá atrapalhar e fugir do que é essencial.

## **4. A primeira impressão**

Chegado o dia da entrevista, lembre-se sempre que a primeira impressão é a que conta. Por mais que se esforce depois, se der uma má imagem inicial, será essa que vai ficar. Dentro desta ideia, não descure em momento algum a apresentação. Há algumas coisas que poderá ter em conta:

- Vista-se bem mas não exageradamente formal;
- No caso das mulheres, deve-se evitar roupas mais arrojadas como mini saia ou decotes;
- Evite perfumes muito fortes;
- Leve o cabelo arranjado;
- Tenha uma postura formal mas tente mostrar-se, ao mesmo tempo, descontraído;
- Opte por tons mais neutros.

## **5. O dia anterior**

Depois de já ter investigado a empresa, ensaiado o que achou que poderia fazer sentido e de se sentir confiante para a entrevista no dia seguinte, é altura de cuidar de si:

Deite-se cedo e durma bem;

Se não conseguir adormecer, tente beber um chá calmante, pode ajudar a controlar a ansiedade;

No dia da entrevista, não saia de casa sem comer.

## **6. Conheça os seus pontos fortes**

Não há tempo a perder. Pense bem quais são as suas competências chave, aquelas que o fazem destacar-se. Os maiores feitos profissionais alcançados e as experiências que mais o marcaram. São estes pontos positivos que terá de referir durante a entrevista. Não disperse, nem dê importância a detalhes pouco ou nada significativos.

## **7. Informe-se sobre quem contrata**

Elementar! Preparar uma entrevista de emprego rápido ou não obriga sempre a uma pesquisa prévia sobre a empresa. Aceda ao site e leia a informação disponível, navegue nas redes sociais onde a instituição tem presença. Não se esqueça que o recrutador irá perguntar-lhe porque gostaria de trabalhar lá e convém dar uma resposta convincente e fundamentada.

## **8. Explique o seu percurso**

Não se limite a debitar o seu currículo. Quem está a contratar já o viu e até foi por isso que o chamaram. O recrutador está interessado em si e na sua história. Crie uma sequência narrativa do seu percurso académico e profissional, até à data. Explique as suas escolhas e decisões. Mais do que números, as empresas procuram pessoas com as quais se identificam.

## **9. Mais valia porquê?**

Tudo se resume a isto. Por muito bom e competente que seja, a verdade é que terá de justificar a quem está à sua frente porque é o candidato certo para o lugar. Você tem para oferecer o que eles procuram. É esta a mensagem. Demonstre como o seu perfil se enquadra na estrutura da empresa e as suas competências vão ao encontro das necessidades.

## **10. Antecipe-se**

Não chegue em cima da hora. Vá com tempo para que tudo corra bem e não se deixe enervar;

Veja a morada exacta e se tem forma de chegar ao destino sem se perder.

*in* Economista