

MANUAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL INEXPERIENTES NA PROCURA DE EMPREGO



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Por Vanessa CASCIO e Jasper EBELS
Formadores da EBU



Terceira edição (novembro de 2018)

Este manual foi cofinanciado pelo "Programa Direitos, Igualdade e Cidadania" da União Europeia.



Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Instituto Nacional para a Reabilitação, I.P.



Projeto cofinanciado pelo Programa de Financiamento a Projetos pelo INR, I. P. 2021.

ÍNDICE

Introdução	5
As nossas competências	7
O que é uma competência?	7
Uma visão geral de nós próprios	8
Como reconhecer e avaliar as nossas competências?	10
O Método STAR	14
Como utilizar esta ferramenta	14
Como construir uma história usando o método STAR	14
O Curriculum Vitae (CV)	16
O que é um CV?	16
Antes de escrever um CV	16
Erros comuns num CV	18
Visão geral do processo de recrutamento	19
Estrutura básica de um CV	20
Outras dicas para escrever um bom CV	23
E a minha deficiência visual?	23
Revisão do seu CV	24
Exemplos de CV	26
Exemplo 1	26
Exemplo 2	28
Novas formas de procurar emprego na era digital	32
Procurar um emprego: evolução	32
Procura de emprego digital versus procura de emprego tradicional: prós e contras	34
Marca pessoal	35
Blog profissional: um ponto de partida	37
Redes sociais e laborais	38
Mudar do texto para o audiovisual	41
Mudar das plataformas para as Apps	42
Conclusões e recomendações	43

A carta de apresentação	45
Exemplo de uma carta de apresentação	47
Linguagem corporal e competências de apresentação.....	49
Competências de apresentação	49
Linguagem corporal.....	51
A entrevista	53

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

"Não posso mudar a direção do vento, mas posso ajustar as minhas velas para chegar sempre ao meu destino". *Jimmy Dean*

"O otimismo é a fé que leva à realização. Nada pode ser feito sem esperança e confiança". *Helen Keller*

"Eles podem porque pensam que podem". *Virgil*

"Não deixes que os teus fracassos te definam - deixa-os ensinar-te". *Barack Obama*

"Não chores porque acabou, sorri porque aconteceu". *Dr. Seuss*

"Um pessimista vê a dificuldade em cada oportunidade; um otimista vê a oportunidade em cada dificuldade". *Winston Churchill*

"A única coisa que se interpõe entre ti e o teu sonho é a vontade de tentar e a convicção de que é realmente possível". *Joel Brown*

"Os desafios são o que torna a vida interessante e ultrapassá-los é o que torna a vida significativa". *Joshua J. Marine*

"A única forma de fazer um ótimo trabalho é amar o que se faz. Se ainda não o encontrou, continue a procurar. Não se contente". *Steve Jobs*

"Uma longa viagem começa com um único passo". *Lao Tzu*

"A incerteza é a única certeza que existe, e saber viver com insegurança é a única segurança" *John Allen Paulos*

"Se a oportunidade não bater, construa uma porta" *Milton Berle*

"Todos os nossos sonhos se podem realizar, se tivermos a coragem de os perseguir". *Walt Disney*

"Não podemos mudar as cartas que nos são dadas, apenas a forma como jogamos a mão". *Randy Pausch*

"O que a mente pode conceber, pode alcançar". *Napoleon Hill*

Introdução

Este manual visa fornecer às pessoas com deficiência visual os conhecimentos e conceitos básicos necessários para se candidatarem a um emprego ou estágio. Encontrar um emprego é difícil, ainda mais se se for uma pessoa com deficiência visual. Este manual contém informações gerais sobre as melhores práticas quando se candidata a um emprego. Também contém informações específicas para pessoas com deficiência visual, por exemplo, sobre como e quando comunicar a sua deficiência. O conteúdo deste manual baseia-se nas formações de empregabilidade realizadas pela União Europeia de Cegos em 2015 e 2016.

Com este manual, os candidatos com deficiência visual a emprego serão capazes de:

- Refletir sobre as suas competências (aptidões, conhecimentos e atitudes) e sobre o seu objetivo profissional.
- Compreender como construir um CV eficaz: da forma tradicional e online, e carta de motivação, de acordo com o seu objetivo profissional e as suas aptidões.
- Adquirir aptidões para enfrentar entrevistas de emprego e estar preparado para elas, tais como competências de apresentação, e como lidar com a comunicação não-verbal.

As informações contidas neste manual devem ser válidas em todos os países europeus. Aconselhamos a que sejam tidas em consideração as informações relativas à situação de emprego a nível nacional. Podem, por exemplo, existir diferenças culturais subtis entre países sobre a forma como os CV são estruturados ou o estilo de comunicação que é mais aceitável durante uma entrevista de emprego. Poderão também existir diferenças entre países no que diz respeito ao emprego e à aceitação de pessoas com deficiência na força de trabalho.

Além disso, sugerimos vivamente aos candidatos a emprego que procurem contactar consultores de carreira ou orientadores de emprego dentro do seu próprio país. Estes profissionais podem fornecer ajuda na identificação e seleção de objetivos profissionais realistas, e podem fornecer ajuda visual na elaboração de uma carta de apresentação e CV.

Em conclusão, esperamos que este manual lhe seja útil. Caso deseje colocar alguma questão, não hesite em contactar-nos por e-mail para vanessacascio87@gmail.com e jasper.ebels@gmail.com.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Nota do editor: Esta terceira versão inclui um novo capítulo intitulado "Novas formas de procurar emprego na era digital" de Virginia CARCEDO ILLERA (INSERTA EMPLEO - Fundación ONCE - Espanha), Bárbara MARTIN (ONCE - Espanha) e Ville UKKOLA (Federação Finlandesa dos Deficientes Visuais - Finlândia).

As nossas competências

O que é uma competência?

É a capacidade de aplicar o que sabemos/o que podemos fazer em situações e contextos específicos. Não está relacionada com a quantidade de coisas que sabemos.

Uma competência é composta por qualidades ou atitudes pessoais, conhecimento (o que sabemos) e aptidões (o que podemos fazer).

Uma competência pode estar relacionada com uma profissão específica (competência técnica) ou pode ser aplicada a situações profissionais e não-profissionais (*soft skills*).

Soft skills são as aptidões adquiridas na vida em geral através de diferentes experiências.

Podem ser classificadas como *soft skills*:

- 1) Competências interpessoais. Competência para gerir as relações com os outros: ser capaz de comunicar claramente; persuadir, promover-nos e atribuir-nos a nós próprios uma marca (por exemplo, ser convincente durante uma entrevista de emprego!).
- 2) Competências pessoais. Dizem respeito à autoconsciência, à gestão de emoções e à capacidade de orientação para objetivos.
- 3) Competências cognitivas. A capacidade de ser analítico e sintético, de usar aptidões de resolução de problemas, de encontrar soluções simples para problemas complexos
- 4) Competências organizacionais. Dizem respeito ao planeamento, gestão do tempo (estabelecimento de prioridades e cumprimento de prazos), monitorização (controlo das atividades).

Uma visão geral de nós próprios

O primeiro passo para qualquer análise é a consciência! Consciência das suas competências, do seu valor e do seu objetivo profissional!

A combinação das nossas competências, adquiridas através do trabalho e da experiência de vida, com as nossas atitudes é algo que torna cada um de nós diferente.

As pessoas têm tendência a permanecer escondidas entre as outras: são invisíveis porque não mostram as suas aptidões e não se mostram aos outros realçando as suas competências.

Assim, o primeiro passo é estarmos conscientes das nossas aptidões e competências.

Devemos comunicar o nosso valor; temos de nos tornar mais visíveis!

Muitas vezes, sobrestimamos o que não sabemos e não damos qualquer valor ao que podemos fazer e ao que sabemos.

Graças ao que sabemos (conhecimento), ao que podemos fazer (capacidades ou aptidões) e às nossas qualidades pessoais (atitudes), somos capazes de alcançar resultados nas nossas atividades e oferecer um valor acrescentado ao nosso empregador.

O segundo passo é não utilizar palavras vagas para nos descrevermos a nós próprios.

No curriculum vitae e na carta de apresentação, ou durante a interação com outras pessoas, tendemos a não destacar as nossas experiências e os resultados que alcançámos.

Somos demasiado genéricos.

Devíamos confiar mais em nós próprios e ser mais convincentes!

Por isso, é importante não usar palavras vagas, mas sermos específicos e claros quando nos apresentamos!

Esta questão está muitas vezes ligada à anterior, como se não estivéssemos conscientes das nossas competências, é difícil mencionar e especificar as nossas experiências e os resultados alcançados. Além disso, o medo de não sermos humildes faz-nos minimizar quem somos e o que alcançámos e obtivemos na nossa vida e na nossa carreira profissional.

O terceiro passo importante é ter um objetivo profissional claro.

Uma pessoa que procura qualquer tipo de trabalho não tem um objetivo profissional claro.

Se não soubermos o que queremos, a imagem que oferecemos é pouco clara e confusa.

Não podemos destacar as nossas qualidades em comparação com a generalidade das pessoas. Podemos parecer pouco qualificados e determinados.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Além disso, a falta de um objetivo profissional impede-nos de compreender as aptidões que temos e aquelas que precisamos de desenvolver. É por este motivo que é útil refletir sobre os nossos objetivos profissionais.

Ao definir um objetivo profissional, uma pessoa com deficiência visual à procura de emprego deve também ter em consideração os limites (mas também o potencial) da deficiência.

Mesmo que seja sempre necessário adaptar-se, existem muitas profissões que uma pessoa com deficiência visual pode exercer, como psicólogo, professor/formador, investigador, engenheiro informático, técnico de som/engenheiro, jornalista, músico, cantor, escritor, dançarino, advogado, assistente administrativo... Até conheço um designer gráfico com baixa visão! Embora possamos trabalhar na acessibilidade das ferramentas ou do ambiente de trabalho para podermos realizar um determinado trabalho/tarefa, temos de admitir que existem trabalhos que não podemos realizar, como por exemplo ser condutor de autocarro!

É um exemplo exagerado, mas o que eu quero destacar é que, para uma pessoa com deficiência visual à procura de emprego definir um objetivo profissional realista, é importante aceitar a deficiência e estar consciente dos limites impostos pelo défice visual. Podemos encontrar algumas soluções para ultrapassar certos limites e executar algumas tarefas, mas também temos de ser sinceros connosco próprios.

Assim, ao definir o seu objetivo profissional, deve também perguntar-se a si próprio:

Que dificuldades relacionadas com a minha perda de visão poderei ter na realização deste trabalho específico?

Em primeiro lugar, pode fazer uma lista das dificuldades que imagina. Depois, ao lado de cada dificuldade que tiver identificado, poderá escrever possíveis soluções para a ultrapassar. Se não for capaz de encontrar uma solução, tenha-a em consideração e imagine que este trabalho/tarefa pode ser mais difícil para si por causa da sua condição. No caso do condutor do autocarro, uma limitação seria não poder ver os sinais de trânsito... E, neste momento, não consigo encontrar uma solução para isto!

Se está a pensar num trabalho que gostaria de realizar, mas não tem a certeza se é possível para uma pessoa com deficiência visual, pode também procurar outras pessoas com deficiência visual que tenham essa profissão em todo o mundo. Podem dar-lhe sugestões sobre como pode tornar esta profissão acessível a si e podem aconselhá-lo sobre como ultrapassar algumas dificuldades que possa ter por causa da sua deficiência visual.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Ser conscientes, claros e honestos connosco próprios no que diz respeito aos nossos conhecimentos, aptidões, potencialidades e limites de uma deficiência e das nossas qualidades pessoais é a chave para apresentarmos o melhor de nós próprios.

Por último, mas não menos importante, nunca devemos esquecer as nossas paixões! Se tivermos paixão pelo que fazemos, estaremos mais interessados e entusiasmados com a nossa profissão! Contudo, mais uma vez, não se esqueça de ser realista e de pensar nos seus limites!

Como reconhecer e avaliar as nossas competências?

O primeiro tipo de avaliação é a autoavaliação.

Através da autoavaliação podemos avaliar-nos com base nos resultados alcançados e nas situações com que fomos confrontados.

Na autoavaliação é crucial estabelecer critérios (por exemplo, em que nível estava nesta aptidão há 5 anos atrás? Em que nível estou agora?).

Sugerimos que tome nota deste processo por escrito. Permite-nos refletir mais no futuro sobre o nosso desenvolvimento pessoal e profissional.

Outro tipo de autoavaliação pode ajudá-lo a refletir sobre os seus pontos fortes e fracos, em termos de conhecimentos, aptidões e atitudes.

Refletir sobre eles irá ajudá-lo a estabelecer o que precisa de melhorar para alcançar o seu objetivo profissional ou a posição que deseja (por exemplo, através de outra formação/educação).

Aqui estão algumas das principais questões que o poderão ajudar neste processo: este tipo de questões são frequentemente colocadas por recrutadores/empregadores durante a entrevista de emprego. Portanto, é muito útil pensar nos seus pontos fortes e no seu ponto fraco, para poder responder às perguntas do recrutador da forma correta... Para que não pareça ter sido surpreendido!

Pontos fortes

1. Que conhecimentos tenho (que correspondem ao trabalho que procuro)? (o que sei): _____

2. Quais são as minhas aptidões mais importantes (que correspondem ao trabalho que procuro)?

(O que posso fazer de acordo com a experiência que tenho): _____

3. Quais são as minhas *soft skills* (qualidades pessoais) que podem trazer um valor acrescentado ao trabalho que procuro? _____

Pontos fracos

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

1. Quais são as suas fraquezas em termos de conhecimentos e aptidões tendo em conta o emprego que pretende? _____

Que soluções pode encontrar para minimizar estas fraquezas? (por exemplo, frequentar cursos de formação, etc.): _____

2. Quais são as suas fraquezas tendo em conta as suas qualidades/atitudes pessoais? _____

3. Tente reformular as suas fraquezas de forma positiva. Por exemplo: não sou bom a usar o computador e não sou capaz de digitar um texto usando um processador de texto, mas estou a frequentar aulas de informática para melhorar os meus conhecimentos informáticos.

Graças à autoavaliação, também pode avaliar as suas *soft skills*.

Aqui está um pequeno exercício que pode experimentar para avaliar algumas das suas *soft skills*:

Tem várias *soft skills*, tais como fiabilidade, autonomia, capacidade de organização e/ou capacidades interpessoais.

Cada *soft skill* apresenta diferentes facetas.

Avalie o seu nível para cada faceta da *soft skill* de 0 a 10.

Pode, desta forma, fazer uma autoavaliação das suas aptidões e observar em que área precisa de melhorar.

Pode experimentar este exercício no futuro, e pode verificar se alguma coisa mudou.

Aptidão de Fiabilidade:

1. Até que ponto penso ser capaz de confiar noutras pessoas? _____

2. Até que ponto penso ser capaz de gerir atividades (a diferentes níveis)? _____

3. Até que ponto penso ser capaz de contar com as minhas próprias aptidões de trabalho? _____

4. Até que ponto penso poder contar com os meus próprios conhecimentos? _____

5. Até que ponto penso ser capaz de dar respostas eficazes e inovadoras? _____

6. Até que ponto penso ser capaz de demonstrar um comportamento responsável e empenhado? _____

Aptidão de Autonomia:

Até que ponto penso ser capaz de:

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

1. Tomar decisões, assumindo possíveis responsabilidades? ____
2. Aprender com a experiência? ____
3. Manter o contacto com outras pessoas e manter relações positivas? ____
5. Fazer esforços no sentido do crescimento pessoal? ____

Aptidões de organização:

Até que ponto penso ser capaz de:

1. Organizar as minhas atividades laborais de forma autónoma, tanto a curto como a longo prazo? ____
2. Tomar em consideração os diferentes pontos de vista a partir dos quais um problema pode ser analisado? ____
3. Definir métodos e estratégias eficazes para resolver um problema? ____

Aptidões interpessoais (comunicação, empatia, trabalho em equipa, assertividade):

Até que ponto penso ser capaz de:

1. Compreender mensagens e pedidos de outras pessoas/empregador/colegas/clientes da forma correta? ____
2. Estar aberto ao diálogo?
3. Ouvir outras pessoas/colegas? ____
4. Expressar os meus sentimentos de uma forma eficaz? ____
5. Expressar as minhas ideias e o meu ponto de vista de uma forma eficaz? ____
6. Compreender o ponto de vista de outra pessoa? ____
7. Ouvir atentamente as outras pessoas? ____
8. Reconhecer as aptidões e competências das pessoas que conheço?

9. Compreender a motivação de outras pessoas / dos meus colegas / do meu empregador? ____
10. Compreender regras formais na minha equipa de trabalho / num grupo? ____
11. Compreender regras informais na minha equipa de trabalho / num grupo? ____
12. Respeitar as regras numa equipa de trabalho / num grupo? ____
13. Ajudar a equipa de trabalho a respeitar o meu papel ____ ____
14. Dar valor ao meu próprio potencial? ____
15. Estar disponível para colaborar? ____
16. Tomar em consideração o ponto de vista de outras pessoas? ____

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Assim, se tivermos uma consciência sólida de nós próprios e das nossas competências, até um *feedback* negativo pode ajudar-nos a crescer e a melhorar! Se formos autoconscientes, podemos trabalhar melhor os nossos pontos fortes, utilizando áreas de melhoria e aprendendo com a experiência. No entanto, pode ser realizado um segundo tipo de avaliação por recrutadores, por empregadores, colegas, clientes, por um perito externo, etc.

O Método STAR

Uma ótima técnica para refletir e apresentar os seus pontos fortes

Nesta secção vamos apresentar-lhe o Método STAR, uma ferramenta poderosa para valorizar os seus pontos fortes durante a entrevista de emprego.

Deve usar esta técnica, em primeiro lugar, para refletir sobre os seus pontos fortes: na medida em que tenha identificado um ponto forte, deve pensar numa experiência que possa ilustrar esse ponto forte específico.

Como utilizar esta ferramenta

Começamos pelo significado de STAR!

S - Situação, cenário de fundo

T - Tarefa ou Alvo, especificidades do que é necessário, quando, onde, quem

A - Ação, o que fez, aptidões utilizadas, comportamento, características

R - Resultado - Desfecho, o que aconteceu?

A técnica do método STAR irá permitir-lhe responder a perguntas difíceis relacionadas com o trabalho (não limitadas a entrevistas de emprego) de uma forma subtil, convincente e poderosa.

As pessoas gostam de ouvir histórias, os factos são mais fáceis de recordar se envolvidos numa história, as histórias tendem a não ser interrompidas; basicamente, as histórias são um método antigo e comprovado de fazer passar uma mensagem!

Os ouvintes lembrar-se-ão mais das suas respostas, e das mensagens dentro delas, no entanto a sua mensagem será passada num estilo amigável e agradável.

No que diz respeito a entrevistas de emprego, a sua taxa de sucesso irá rebentar a escala.

Como construir uma história usando o método STAR

Uma história STAR deve ter cerca de 2 minutos de duração, e deve ser apresentada com energia e entusiasmo sobre uma experiência real que tenha tido (não tem de ser uma experiência de trabalho, desde que descreva uma aptidão ou comportamento relevante).

Tempo para um exemplo:

Pergunta: Já alguma vez liderou uma equipa?

Esta é outra razão pela qual o método STAR é tão poderoso. A pergunta acima é uma pergunta fechada terrível.

Poderia responder "sim" ou "sim, em três ocasiões distintas" e passar rapidamente à pergunta seguinte.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Mas a liderança é uma aptidão importante, e não deve perder esta oportunidade de brilhar.

Muita gente daria a resposta fácil, mas esta é uma grande oportunidade de impressionar e, basicamente, fazer com que os empregadores trabalhem para si.

Vamos construir uma resposta usando o método STAR

(Situação) "Sim; um exemplo relevante foi na última empresa em que estive, onde fui inicialmente programador de software, numa equipa de 6 pessoas que estava a desenvolver um novo módulo financeiro para o nosso produto principal de contabilidade".

(Tarefa) "O projeto era fundamental, uma vez que as datas de lançamento tinham sido fixadas, com um grande investimento em vendas e marketing dependente da disponibilização do produto. No entanto, o projeto estava atrasado quando o nosso chefe de equipa teve o infortúnio de adoecer, e foi obrigado a sair".

(Ação) "Eu tinha sido capitão da equipa de desporto escolar, onde adorei o desafio e a responsabilidade da liderança. Assim, ofereci-me para intervir e, usando as minhas capacidades de análise técnica, detetei alguns pequenos erros cometidos na codificação inicial, que estavam a causar os erros esporádicos e a atrasar-nos. Depois, negocie com o nosso diretor de produto um pequeno incentivo de bónus para a equipa, e orçamento para duas noites de pizza, para que pudéssemos trabalhar alguns turnos noturnos até mais tarde para corrigir a codificação e recuperar os marcos críticos do projeto".

(Resultado) "Embora isto nos tenha colocado 1,5% acima do orçamento, o software foi entregue a tempo com uma tolerância a falhas superior ao objetivo. O projeto foi visto como um grande sucesso, uma vez que o custo adicional do projeto foi mínimo em comparação com os custos de atrasar o lançamento e o efeito negativo sobre a marca do nosso produto. A equipa ficou encantada com o bónus adicional e, em resultado disso, fui oficialmente promovido a líder da equipa".

Tem de praticar as suas respostas em voz alta, para assegurar a continuidade e que não ultrapassa os 2 minutos.

O exemplo acima não só responde à questão de liderança colocada, mas também transmite que tem outras aptidões e qualidades em que qualquer entrevistador estaria interessado.

Responder a perguntas de entrevista difíceis como esta fará maravilhas, mas responder a perguntas mal redigidas irá realmente distingui-lo.

Nota: esta explicação foi transferida de:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

O Curriculum Vitae (CV)

O que é um CV?

Um CV é o resumo do nosso percurso educativo e profissional, das experiências e das aptidões que temos desenvolvido ao longo da nossa vida e carreira.

O objetivo do CV é conseguir uma entrevista de emprego!

- O CV é o nosso cartão de visita: descreve-nos e o que podemos fazer em poucas linhas;
- É o nosso anúncio: em poucos segundos tem de atrair a atenção do recrutador e comunicar a nossa unicidade e valor em comparação com outras pessoas;
- Comunica o que podemos oferecer no desempenho de uma atividade ou trabalho específico.

Assim, lembramos que o seu CV não é nem pode ser a sua autobiografia! Não é uma descrição completa das suas experiências e escolhas, mas uma apresentação essencial da sua carreira, das suas principais características, dos seus pontos fortes, das coisas que alcançou na vida.

Note que os recrutadores americanos usam a palavra "*resumo*" em vez de "CV"

Antes de escrever um CV...

O primeiro passo é despender algum tempo a refletir sobre quem é, o que pode fazer e, acima de tudo, sobre o que quer fazer. Só depois de ter definido os seus objetivos profissionais pode preparar um CV para cada um deles.

Se, por exemplo, tem várias ocupações que lhe interessam, aconselho-o a escolher apenas 3 delas e a escrever um CV para cada uma, começando pela que considera mais importante (é uma questão de prioridade!).

A fim de refletir sobre esta questão, eis algumas das principais questões:

- Qual é o meu objetivo profissional? A que tipo de trabalho pretendo candidatar-me?
- Em que tipo de empresa (pública, privada, freelance...)? Em que campo?
- Estou interessado apenas num cargo ou em mais do que um?

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- Em que medida é que as minhas experiências profissionais e educativas são coerentes com o meu objetivo?
- Quais são as principais competências que desenvolvi e posso utilizar para a profissão em que estou interessado?

... e acrescentar a estas questões gerais uma específica, relacionada com as pessoas com deficiência visual à procura de emprego:

- Quais são as dificuldades que posso enfrentar na prossecução deste objetivo profissional tendo em conta a minha deficiência visual?

Só respondendo a estas perguntas é que poderá decidir:

- se precisa apenas de uma versão do seu CV ou de várias;
- que experiências e atividades é importante valorizar e quais será melhor não mencionar no seu CV (incluindo a deficiência visual).

Um CV deve ser:

- Breve: 2 a 3 páginas, no máximo;
- Claro e bem estruturado: nunca esquecer o impacto visual;
- Lógico: fazer uso de diferentes secções e pontos principais;
- Coerente: tem de mostrar uma continuidade entre a sua educação e a sua experiência de trabalho;
- Tem de comunicar as suas capacidades para o papel a que se candidata;
- Tem de ser escrito tendo em consideração esta questão: por que razão o devemos contratar?
- Tem de expressar de forma convincente não só o que sabe, mas especialmente o que pode fazer.

Se for uma pessoa com deficiência visual, especialmente se for uma pessoa cega, deve certificar-se de que o seu CV e/ou carta de apresentação tem uma boa configuração e uma boa apresentação visual.

Como irá ler a seguir, o aspeto visual é o primeiro assunto tomado em consideração pelo recrutador durante a seleção dos CVs: não pode arriscar-se a não conseguir a entrevista ou o trabalho só porque o seu CV estava visualmente desorganizado, pouco claro e mal estruturado.

Por isso, peça sempre a alguém em quem confie (um amigo/familiar/profissional) para verificar o seu CV do ponto de vista normovisual e, eventualmente, para o melhorar.

Certifique-se, com o apoio do seu ajudante normovisual, de que os parágrafos são escritos usando o mesmo tipo de letra (por exemplo, Arial). Além disso, certifique-se que os títulos das diferentes secções principais (Informações Pessoais, Educação, etc.) estão também sempre escritos usando o mesmo tipo de letra.

Verifique se a formatação, como o negrito e o itálico, está correta e é necessária, não acidental.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Pedir apoio a uma pessoa normovisual para verificar a apresentação visual de um CV é muito importante para pessoas cegas à procura de emprego, mas claro que também é muito útil para pessoas com baixa visão à procura de emprego. Não se sinta frustrado porque não pode fazê-lo por si próprio. Pedir apoio é algo que está a fazer por si próprio, porque pode ajudá-lo a obter a entrevista de emprego ou o próprio emprego. Por último, recomendamos-lhe que peça o apoio de uma pessoa normovisual para verificar a apresentação visual da carta de apresentação.

Erros comuns num CV

Segue-se uma seleção de ideias incorretas relativas a um CV:

1. O CV Europass padrão europeu é o melhor.
Não é verdade. Tem algumas vantagens e algumas desvantagens, por exemplo, excesso de informação ou repetições e extensão excessiva. Aconselhamo-lo a utilizar este formato apenas quando necessário. Os recrutadores preferem geralmente um CV pessoal.
2. O CV tem de mencionar toda a experiência de trabalho do candidato. Isto não é verdade.
Tem de mostrar um crescimento nos mesmos campos ou em campos relacionados. Não tem de incluir toda a experiência de trabalho. Se deseja realmente mencionar outras experiências profissionais (não coerentes com a ocupação a que se candidata) deve acrescentá-las numa secção específica chamada "outra experiência profissional".
3. O CV deve expressar uma carreira na sua totalidade, evitando lacunas. Isto não é verdade.
Se teve diferentes tipos de emprego, para evitar lacunas relacionadas com empregos que não são úteis para a ocupação a que se candidata, deve mencionar o período utilizando apenas anos/meses, por exemplo. setembro de 2007 - novembro de 2009 - trabalho como assistente de loja, ou anos, por exemplo. 2007-2009 - trabalho como assistente de loja. Não utilize datas específicas, como por exemplo, de 8/11/2006 até 21/12/2011 - trabalho como assistente de loja.
Caso contrário, aconselhamo-lo a utilizar o CV funcional, que lhe permite mencionar a sua experiência de trabalho, evitando múltiplas lacunas na sua carreira.
Nunca explique por que razão abandonou uma determinada profissão, por exemplo, o contrato tinha terminado.
Se o recrutador quiser saber, irá certamente perguntar durante a entrevista de emprego!

4. No CV deve ser breve e conciso, por isso é suficiente fazer uma lista dos trabalhos realizados.
Isto não é verdade.
Até os trabalhos mais simples, como assistente de loja ou barman, precisam de ser valorizados, mencionando as tarefas desempenhadas e as responsabilidades assumidas.
Pode fazê-lo usando frases curtas com pontos principais.

5. Num CV deve descrever a sua personalidade, as suas aptidões organizacionais e interpessoais numa secção específica.
Isto não é verdade.
O recrutador está interessado em indicadores concretos da experiência e das aptidões obtidas.
Ele quer ver coerência e motivação na prossecução de uma carreira específica. Assim, mesmo que no CV Europass seja importante mencionar essas competências numa secção específica, num CV normal isto não é necessário.
É melhor mencionar os seus pontos fortes (apenas os relevantes para o trabalho a que se candidata) numa carta de apresentação. Além disso, sugere-se a não utilização de termos técnicos e específicos num CV. Não mostram a sua competência. São apenas um sinal de que o candidato ao emprego não é capaz de comunicar com pessoas sem experiência na mesma área.

Visão geral do processo de recrutamento

Cada agência de emprego ou empresa tem as suas próprias formas de selecionar os currículos. Por isso, pode encontrar aqui uma visão geral. Esta visão geral foi fornecida pela JobMeToo (www.jobmetoo.com), uma agência de emprego italiana dedicada às pessoas com deficiência. Esta agência foi fundada por uma pessoa surda em 2012 e na sua equipa de trabalho inclui um recrutador júnior cego. A fim de ajudar as pessoas com deficiência visual à procura de emprego, a JobMeToo realiza a primeira entrevista de emprego do processo de seleção por telefone.

Em termos gerais, a primeira fase é a triagem.

Nesta fase, a primeira impressão conta muito! Diz-se que um recrutador leva apenas 8 segundos para determinar se um currículo é relevante ou não para a vaga e, portanto, se o irá ler com mais cuidado ou não.

Como o papel do recrutador é rejeitar a maioria dos CV recebidos para selecionar e escolher o candidato mais adequado para um determinado cargo, o seu objetivo deve ser tornar o seu CV atrativo para não ser rejeitado!

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Como?

- Evitando os erros que mencionámos acima;
- Prestando atenção ao impacto visual que o CV tem no leitor: tem de ser fácil de ler, organizado e claro (ver parágrafos anteriores para mais esclarecimentos) e, sobretudo, não se esqueça de pedir ajuda para verificar o seu CV de um ponto de vista visual antes de o enviar para a empresa/agência de emprego!
- Destacar pontos-chave, por exemplo, profissões abrangidas, estudos, palavras-chave, etc. Pode salientar a negrito.
- Mas não saliente demasiadas coisas! Não seria significativo e poderia tornar a leitura difícil.

Durante a segunda fase, o CV é examinado mais detalhadamente.

Passos:

1. A primeira triagem (também chamada pré-triagem), é a fase em que o recrutador avalia os diferentes CV de acordo com os critérios de seleção previamente estabelecidos (por exemplo, tipo de diploma obtido, anos de experiência anterior a trabalhar na mesma área, etc.).
2. Na segunda triagem, a verdadeira, o recrutador seleciona os CV de acordo com critérios mais específicos. Para esta avaliação, recorre a modalidades pessoais de classificação: alguns recrutadores atribuem pontos, outros recrutadores dão estrelas, etc. Desta forma, cria duas ou mais listas reduzidas (os candidatos de primeira escolha, os candidatos de segunda escolha, etc.).
3. Os candidatos da primeira lista reduzida são convidados para a primeira entrevista.
4. Se alguns deles passarem a entrevista, são chamados para a segunda entrevista. Caso contrário, são contactados os candidatos da segunda lista reduzida.
5. Se não for possível encontrar o perfil necessário, a oferta pode ser publicada novamente para recolher mais CV.

Estrutura básica de um CV

As secções principais de um CV são:

1. Informações pessoais.
2. Objetivo profissional (não obrigatório). É sugerido apenas para candidaturas espontâneas. Nesta secção pode indicar a área em que gostaria de trabalhar, ou a ocupação específica que gostaria de desempenhar. Pode também incluí-la na carta de apresentação.

3. Experiência profissional. Indicar claramente:

- Período de tempo (de);
- Papel ou cargo;
- Nome da empresa (campo) e endereço;
- Atividades e responsabilidades desempenhadas (destacar as mais importantes) e valorizar as suas realizações.

Nota: Lembre-se de selecionar apenas as experiências coerentes com o cargo a que se candidata.

Lembre-se de começar da experiência de trabalho mais recente para a menos recente.

Além disso, os estágios são considerados experiência profissional.

As atividades de voluntariado e as ocupações irrelevantes devem ser mencionadas numa secção denominada "outra experiência profissional".

Exemplo:

1998 - Presente - Gerente

Jackson Shoes- 23, Green street - 78100 - Londres (UK)

- Gerir equipa de 10 pessoas
- Prestar um serviço de apoio aos clientes no que respeita à escolha de sapatos
- Conceber e implementar ferramentas informáticas utilizando o Microsoft Access e Excel para os funcionários
- Contabilidade mensal.
- Sugerir alterações na oferta de produtos com uma frequência trimestral, de acordo com uma análise detalhada dos padrões de vendas
- Dar formação interna aos novos funcionários, conforme necessário

4. Educação e formação profissional. Parta sempre do diploma/qualificação mais recente para o menos recente. Indicar quando obteve o certificado (ano), o nome da instituição (universidade/escola/outra), o título do diploma e a classificação obtida.

Se não tiver muita experiência de trabalho ou se for um estudante recém-formado, pode valorizar a sua carreira educativa indicando:

- Disciplinas estudadas ou preferidas;
- Projetos ou investigação em que tenha participado.

Além disso, pode alterar a ordem das duas secções, colocando a que diz respeito à educação antes da que diz respeito à "experiência profissional".

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Nota: Formação profissional. Pode acrescentar esta formação na secção relacionada com a educação ou pode criar uma secção diferente. Pode incluir aqui os seminários que tenha frequentado.

Se os cursos de formação frequentados forem da mesma área/tema, podem ser agrupados numa frase, como por exemplo: "frequência de cursos de informática de 2002 a 2006".

Exemplo:

1995 - Universidade de Bolonha (It) - departamento de Economia, Gestão e Estatística

Bacharel em Administração de Empresas - diplomado cum laude

Curso de administração de empresas com a duração de quatro anos centrado em ambientes de trabalho de vendas a retalho

5. Idiomas. Para cada idioma, indique o seu nível de aptidão escrita e oral. Mencione os cursos que frequentou e os certificados que obteve, mencionando o nome da instituição que organizou o curso e a classificação que obteve.

Exemplo:

Proficiência oral e escrita em francês. Este idioma foi praticado e melhorado durante seis meses de Erasmus na Universidade de Grenoble (Fr);

Muito boa aptidão oral e escrita em inglês. 2012: "FCE - First Certificate in English" emitido pela Universidade de Cambridge.

6. Aptidões Informáticas/técnicas. Mencione todas as suas aptidões e conhecimentos relacionados com as TI. Também pode acrescentar certificados, por exemplo ECDL.

Exemplo:

Aptidão de nível avançado em Microsoft Office Suite, programação HTML básica

7. Passatempos/atividades de voluntariado/outras experiências de trabalho
Aqui deve fornecer apenas elementos que possam dar informações significativas ao recrutador: conforme mencionado acima, tudo o que possa mostrar as suas aptidões, qualidades e o seu valor acrescentado para o cargo a que se candidata. Assim, esta secção pode dizer respeito a atividades de voluntariado, viagens, desporto de competição, etc.
Nota: mencionar o seu passatempo de fotografia pode ser útil para um designer gráfico, não para um funcionário administrativo.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

8. Qualidades pessoais. Opcional. Não recomendado.

Em 3-5 linhas deve descrever os seus pontos fortes para o cargo a que se candidata. No entanto, recomendamos vivamente que aponte as suas qualidades pessoais numa carta de apresentação, em vez inserir esta secção.

9. Informações adicionais. Opcional. Nesta secção pode indicar a sua disponibilidade para viagens, transferências, etc. Pode mencionar tudo o que lhe pareça útil.

Não se esqueça da data, da sua assinatura, e lembre-se sempre de enviar um CV atualizado!

Outras dicas para escrever um bom CV

A ordem das secções mencionadas no parágrafo anterior, assim como os títulos das diferentes secções mencionadas, podem ser utilizados como modelo para preparar o seu CV.

Além disso:

- Seja breve e conciso, 2-3 páginas é suficiente;
- Use pontos principais e parágrafos muito curtos;
- Use um tipo de letra comum como o Arial, pois é agradável e de fácil leitura.
- Por último, se desejar, pode personalizar o seu CV inserindo uma pequena fotografia sua na primeira página (é opcional, mas não recomendado pelos autores deste manual, sugerimos que a insira apenas se solicitado no anúncio de trabalho).

E a minha deficiência visual?

Devemos mencionar a deficiência visual no CV/carta de apresentação?

Diríamos: não!

Na verdade, não mencionaríamos a nossa deficiência no CV/carta de apresentação sem ter a certeza de que é um ponto forte para a vaga de emprego.

No entanto, também pode depender de vários fatores e é importante avaliá-los para tomar uma decisão responsável.

Sugerimos que analise a cultura, a missão e os valores da empresa, bem como a cultura do seu país. Depois, deve ter a certeza de que pode realizar o trabalho a que se candidata.

Se pensa que a sua deficiência pode ser vista como um valor acrescentado ou um ponto forte pela empresa, devido aos valores e cultura da mesma, ou devido ao tipo de tarefas que deve realizar se for contratado, então pode

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

decidir mencioná-la no CV/carta de apresentação. Caso contrário, conforme referido no início deste parágrafo, aconselhamos a que não a mencione. Se decidir não mencionar a sua deficiência no CV/carta de apresentação deve estar ciente de que, se for contactado para uma entrevista de emprego, o recrutador irá definitivamente reparar nela.

Nesse momento, antes da entrevista de emprego, deve decidir se deseja informar o empregador antes da entrevista de emprego (por exemplo, se telefonar a pedir indicações sobre a forma de chegar ao local de trabalho da empresa, pode mencionar a sua deficiência visual, explicando que precisa de saber o caminho a seguir de autocarro), ou durante a entrevista propriamente dita: neste caso, não se admire se o recrutador ficar surpreendido à sua chegada! E esteja preparado para enfrentar a sua reação.

Durante a formação EBU 2015, uma participante mencionou uma rapariga cega que levou consigo diferentes equipamentos de apoio para a entrevista de emprego, a fim de os mostrar ao potencial empregador. Nunca tínhamos pensado nisto, e pensamos que talvez fosse uma boa ideia levar alguns equipamentos de apoio. O entrevistador verá com os seus próprios olhos que a tecnologia de apoio existe e pode apoiar as pessoas cegas na execução de muitas tarefas.

Outro exemplo concreto: uma vez, um jovem italiano disse-me que mencionou a sua deficiência visual na carta de apresentação. Descreveu brevemente como funciona um leitor de ecrã e acrescentou o sítio eletrónico de um produtor de leitores de ecrã para que a empresa pudesse obter mais informações. Graças a isto, conseguiu obter o emprego sem qualquer problema, porque a empresa estava informada e o empregador sentia-se mais confortável a contratar uma pessoa com deficiência visual.

Infelizmente, devemos dizer que os recrutadores e empregadores nem sempre têm uma mente tão aberta... são muitas vezes influenciados por preconceitos ou estereótipos.

Se conseguir obter o emprego, poderá ser o seu desafio demonstrar que uma pessoa cega pode ser um recurso para os outros trabalhadores e que, por vezes, a deficiência pode ser um valor acrescentado para a empresa! Por exemplo, graças à contratação de um trabalhador cego, a empresa pode decidir processar todos os dados em formato eletrónico (excluindo milhares de documentos impressos em papel).

Revisão do seu CV

É claro e legível?

Este CV é adequado para a vaga de emprego/o setor ao qual me estou a candidatar?

Este CV destaca as minhas aptidões e qualidades, tendo em consideração o cargo ao qual me estou a candidatar?

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Além disso, se decidir mencionar uma deficiência visual no CV, poderá perguntar a si próprio: a minha condição visual é vista como um ponto forte ou parece um ponto fraco?

Exemplos de CV

Exemplo 1

Trata-se de um CV de uma candidata a emprego recém-formada para o cargo de assistente administrativa

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Rita Shaw

Nascida a 4 de março de 1991

347, Green Street - 50100 - Florença (It)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL: Recém-licenciada com experiência de estágio internacional.

Procuo um cargo de assistente administrativa.

Sou uma trabalhadora dedicada que pretende ajudar a alcançar os objetivos da empresa e assumir responsabilidades.

EDUCAÇÃO

fevereiro de 2014 - Universidade de Bolonha (It) - departamento de Economia, Gestão e Estatística

Bacharelato em Negócios e Economia - 105/110

Disciplinas: microeconomia, princípios de gestão, macroeconomia, princípios de direito, direito comercial, contabilidade, ferramentas informáticas, marketing, análise financeira, estatística, estratégia empresarial

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

março 2014 - março 2016 - Assistente Júnior de Pagamentos e Apoio ao Cliente

SEMA COPIES - 46, Yellow Street, 40100 - Bolonha (It)

- Atividades de processamento de pagamentos de 250 funcionários e lançamento de cheques antes do final do mês
- Apoio no atendimento de chamadas recebidas (cca. 60/dia) ajudando na resolução de problemas tanto com clientes como com o departamento de faturação
- Participação na análise de todos os sistemas de inserção de dados da empresa e apoio na preparação de recomendações para melhorias de eficiência em todo o sistema

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

julho de 2013 - dezembro de 2013 - Estágio como assistente de escritório
GAMMA CORPORATIONS - 26, Garden Street, 30012 - Liverpool (UK)

- Apoio na digitalização de documentos (+100/dia) e registo dos mesmos no sistema informático privado da empresa para futura revisão por outros departamentos internos, bem como pelos escritórios internacionais da empresa.
- Apoio diário na digitação e distribuição de correspondência confidencial de quadros superiores
- Registo, transcrição e distribuição de atas de reuniões

EXPERIÊNCIAS DE VOLUNTARIADO

2011 - presente - Associação Centro Juvenil - voluntária com o cargo de **contabilista**:

- Registo diário de entradas e saídas
- Gestão da contabilidade da associação
- Preparação das demonstrações financeiras

APTIDÕES LINGUÍSTICAS

- Fluente em inglês - concluiu o First Certificate in English emitido pela Universidade de Cambridge em 2013
- Muito boa aptidão oral e escrita de espanhol obtida durante os 9 meses de frequência do projeto Erasmus na Universidade de Barcelona em 2012

COMPETÊNCIAS INFORMÁTICAS

ECDL emitido pela AICA em 2011

20 de junho de 2016,
Assinatura

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Exemplo 2

Trata-se de o CV de uma gestora de negócios com 2 anos de experiência que pretende trabalhar numa empresa internacional, melhorando o seu papel e aumentando as suas responsabilidades

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Sona Smith

Nascida a 5 de junho de 1983

26, Garden Square - 40100 Bolonha (It)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL: 2 anos de experiência como gestora empresarial e 3 anos de experiência como assistente administrativa. Mestrado em Economia e Gestão e uma vasta experiência no sistema Sap. **Procuo explorar os meus conhecimentos e experiência como gestora de negócios numa empresa internacional.**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

julho 2014 - Presente - Gestora de empresas

Seat SPA - 56, London Street - 00187 - Roma (It)

- Organização e planeamento de serviços centrais essenciais como a receção, segurança, manutenção e correio, bem como a manutenção do dia-a-dia
- Responsável por assegurar que os contratos, requisitos de seguro e normas de segurança são corretamente implementados
- Responsável por 10 membros da equipa
- Gestão de procedimentos de prevenção de perdas de dinheiro e estabelecimento de políticas de segurança
- Análise dos números de vendas e previsão dos futuros volumes de vendas
- Participação no recrutamento e entrevista de novos funcionários
- Elaboração de relatórios de desempenho, avaliando-os por comparação com indicadores definidos

novembro 2011 - julho 2014 - Assistente Administrativa

REDFORD & SONS - 75, Walter Street - 20183 - Milão (It)

- Programação e coordenação de reuniões e marcações, e organização de viagens para supervisores e gestores
- Gestão de relatórios de viagens e despesas para os membros da equipa do departamento

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- Formação de 2 assistentes administrativos durante um período de expansão da empresa
- Desenvolvimento de novas práticas de arquivamento e organização
- Máxima discrição ao lidar com tópicos sensíveis

setembro de 2008 - setembro de 2011 - Secretária
BRIGHT SRL - 89, Beverly Street - 20018 - Milão (It)

- Digitação de documentos como correspondência, versões preliminares, memorandos e e-mails, e preparação de 3 relatórios semanais para a gestão
- Abertura, triagem e distribuição de mensagens e correspondência
- Compra e manutenção de inventários de material de escritório, tendo o cuidado de cumprir as práticas de orçamentação
- Registo, transcrição e distribuição de atas de reuniões

EDUCAÇÃO

julho de 2008 - Universidade de Bolonha - Departamento de Economia, Gestão e Estatística

Mestrado em Economia e Gestão - curriculum de Negócios e Administração, diploma Cum Laude

Principais disciplinas: contabilidade e relato financeiro, plano de negócios, administração e estratégia, gestão de custos, contabilidade de gestão e controlo estratégico, gestão internacional.

APTIDÕES LINGUÍSTICAS

CAE em inglês emitido pela Universidade de Cambridge em 2008

APTIDÕES INFORMÁTICAS E TÉCNICAS

- **Muito bons conhecimentos dos módulos Sap FI-CO** para administração e contabilidade empresarial
- Especialista em Microsoft Office, com foco no Excel

Outras informações

Disponível para viajar para o estrangeiro e para transferências dentro do país

20 de junho de 2016
Assinatura

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Como se pode ver nos 2 exemplos acima, para cada cargo são mencionadas e, quando possível, quantificadas as atividades e responsabilidades exercidas.

Além disso, pode observar que para cada experiência profissional são indicados:

- o período de tempo (de... a... em meses/ano);
- o cargo abrangido;
- o nome e endereço da empresa;
- as atividades e responsabilidades exercidas e uma eventual quantificação (realizações).

Alguns pontos principais do CV acima a considerar:

Desenvolvimento de novas práticas de arquivamento e organização:

O ponto principal acima prova que a candidata é uma trabalhadora qualificada, competente e motivada. Tomou a iniciativa de criar uma nova política organizacional.

Formou 2 assistentes administrativos durante um período de expansão da empresa: Conforme demonstrado acima, a capacidade de formar novos funcionários também demonstra competência e confiança, além de provar que a gestão confia nela para lidar com tarefas sensíveis.

Digitação de documentos como correspondência, versões preliminares, memorandos e e-mails, e preparação de 3 relatórios semanais para a gestão:

Aqui, a candidata quantificou o volume de relatórios que preparava semanalmente, dando ao gerente de contratação uma forte imagem mental do âmbito da sua responsabilidade, e do trabalho que tinha de fazer. A preparação de 3 relatórios semanais mostra que ela é uma trabalhadora eficiente que consegue processar dados rapidamente e gerir o tempo com perícia, e é um feito que ela pode mostrar.

Por último, mas não menos importante, algumas palavras-chave/frases importantes foram destacadas a negrito:

- na secção dos objetivos profissionais, o cargo que a candidata procura;
- na secção da Educação, o campo de formação, uma vez que é coerente com o cargo a que a pessoa se candidata;
- na secção de experiência de voluntariado, uma experiência de voluntariado específica que é útil para o cargo a que se candidata;

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- na secção das aptidões informáticas, a perícia em pacotes de software específicos, pois é importante para o papel/cargo a que a pessoa se candidata;
- Desta forma, estes pontos destacados são mais visíveis no CV logo à primeira vista.

Novas formas de procurar emprego na era digital Do Curriculum Vitae ao LinkedIn

Procurar um emprego: evolução

O CV morreu, viva o LinkedIn. Sem dúvida que muitos se lembram de quando costumavam ver os anúncios de emprego nos suplementos dos jornais de domingo. Conseguem lembrar-se de quantas páginas tinham? Quantas têm agora? Mal têm duas ou três páginas. Este facto é sintomático do que aconteceu com a procura de emprego. Já não se procura emprego enviando um CV e uma carta de apresentação por correio. Hoje em dia, as pessoas procuram trabalho abrindo uma aplicação de procura de emprego nos seus telemóveis, digitando o endereço do sítio eletrónico Infojobs no computador, colocando o seu CV digital no LinkedIn ou pesquisando por hashtag no Twitter.

Contudo, não são só os candidatos que estão à procura. Agora as empresas também estão à procura de candidatos. A procura de emprego evoluiu de uma via de sentido único para uma via de dois sentidos. No passado, antes de uma entrevista, uma empresa só podia conhecer a carreira profissional de um candidato lendo o seu CV. Agora, podem pesquisar no Google para acederem não só a toda a sua carreira profissional, mas também às suas informações pessoais, tais como opiniões políticas no Twitter, como gostam de festejar a partir do Facebook, etc. É por isso que é tão importante ter uma marca pessoal imaculada.

Portanto, é essencial que os candidatos a emprego dominem todas estas ferramentas (Infojobs, LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.) e concebam uma estratégia abrangente para serem internautas ativos de uma forma profissional. Embora seja importante "ser" (projetar uma imagem positiva de si próprio *online*), é ainda mais importante envolver-se na Internet entrando em contacto com comunidades profissionais relevantes, adicionando conteúdos valiosos em fóruns, participando em debates, etc.

Ao longo deste processo de mudança na procura de emprego, tem havido vários marcos importantes. Em 1999, foi criado o primeiro portal de emprego e foram publicadas as primeiras ofertas de emprego *online*. A procura de emprego deu uma volta de 180°. Já não temos de comprar o jornal (ou jornais) todos os domingos ou colocar os CVs num envelope ou comprar selos. Em vez disso, podemos aceder e candidatar-nos a milhares de ofertas de emprego sentando-nos ao computador sem sair de casa, todos os dias da semana. As empresas que procuram candidatos também beneficiaram desta mudança, através de um processo de seleção muito mais simplificado. A

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

solução para os candidatos e as empresas estava em portais do tipo Infojobs, Infoempleo, Monster, etc. No entanto, estes tinham sítios eletrónicos 1.0, estáticos, apenas de leitura, onde os candidatos não podiam procurar um emprego em qualquer lugar ou em qualquer altura (apenas quando estavam em casa) nem dar *feedback* ao recrutador sobre o conteúdo das ofertas de emprego. Não era possível ver comentários ou opiniões sobre a oferta de emprego.

Em 2006, nasceu o Twitter e o Facebook e o LinkedIn começaram a espalhar-se, revolucionando a forma como as pessoas procuram trabalho. A emergência das redes sociais tornou a procura de emprego *online* num espaço interativo onde os candidatos tinham uma voz. Isso aplica-se especialmente no caso do LinkedIn, que foi criado com o objetivo de criar contactos, tornar os candidatos visíveis para as empresas, e oferecer-lhes a possibilidade de se juntarem a grupos onde possam contribuir com os seus conhecimentos e obter informações atualizadas, procurar ofertas de emprego e pedir recomendações a profissionais respeitados. A forma como procuramos um emprego está a mudar de forma visível. Os candidatos já não estão limitados a publicar o seu CV online e ficar à espera de uma chamada. Podem também participar no processo de procura de emprego de uma forma interativa.

A chegada dos smartphones no final da última década tornou possível a procura de emprego em qualquer lugar e em tempo real. Já não é necessário chegar a casa para estar *online* e candidatar-se a um emprego. Pode fazê-lo no autocarro, a caminho da universidade. Esta nova evolução digital forçou os recrutadores a tornar os seus sítios eletrónicos adaptados a dispositivos móveis de forma a alcançarem mais candidatos. A Espanha está entre os países com o maior número de pesquisas de emprego feitas a partir de smartphones e tablets, com 8 em cada 10 pessoas a aceder a ofertas de emprego através de um dispositivo móvel. Esta pesquisa de emprego, que originalmente era feita através de sítios eletrónicos adaptados a dispositivos móveis, também mudou com o uso de Aplicações de Procura de Emprego que replicam portais como o Infojobs ou mesmo portais recém-criados como o JobToday ou o Job & Talent.

Hoje em dia, 90% das empresas procuram candidatos *online*, e os candidatos incluem um perfil profissional nas suas contas de redes sociais ou separam as suas contas pessoais das profissionais.

Além disso, muitos estudos afirmam que os recrutadores já não se orientam pelos CVs digitais dos candidatos; em vez disso, em até metade dos casos, as recomendações profissionais dos contactos ou de outros funcionários da empresa são o fator decisivo.

A única coisa que sobreviveu a esta transformação digital foi a entrevista de emprego pessoal, embora seja verdade que a dinâmica mudou.

Procura de emprego digital versus procura de emprego tradicional: prós e contras

Vimos como as coisas mudaram no setor dos Recursos Humanos, evoluindo de uma procura tradicional de emprego para uma procura digital. No entanto, quais são as vantagens e desvantagens desta enorme mudança?

Vantagens

- Graças à Internet, os candidatos têm acesso a uma grande quantidade de informação sobre as empresas que podem utilizar para escrever a sua carta de apresentação ou para preparar entrevistas de emprego.
- Como vimos acima, graças aos smartphones, os candidatos podem candidatar-se a um emprego em qualquer lugar e em qualquer momento
- Graças à formação *online* gratuita (MOOC, etc.), qualquer pessoa pode adquirir novas competências profissionais em todas as áreas do conhecimento e tornar-se um candidato mais procurado sem ter de pagar por uma educação dispendiosa.
- As *hashtags* e as *tags* são a nova forma de encontrar um emprego e ser encontrado como candidato. Agora pode usar uma hashtag no Twitter para filtrar os trabalhos em que está interessado, muitos dos quais podem existir apenas nesta rede social. No passado, teria de ler dezenas de ofertas nos suplementos de domingo.
- As recomendações no LinkedIn são altamente valorizadas pelos recrutadores, pois reduzem o risco de cometer erros no processo de seleção de um novo funcionário. Se um candidato for recomendado no LinkedIn, a maior parte da procura de emprego foi feita por ele.

Desvantagens

Nem tudo melhorou para os candidatos quando se procura um emprego. As desvantagens mais notórias são:

- No passado, os empregadores só podiam obter informações sobre os candidatos a partir do CV que recebiam, o que obviamente só mostrava o melhor lado dos candidatos. Agora, os recrutadores podem (e de facto 43% fazem-no) usar o Google ou as redes sociais para verificar tudo o que é verdade sobre os candidatos (competências, contactos, experiência, vida pessoal, etc.) e também conhecer aspetos pessoais da sua vida que podem prejudicar as suas perspetivas.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- Apesar das grandes vantagens da Internet quando se procura um emprego, certas estatísticas indicam que 80% dos empregos oferecidos não se encontram em portais de emprego, sendo oferecidos por indicação de pessoas que já trabalham na empresa.
- Os portais de emprego e as redes sociais tornam mais fácil para todos os candidatos procurar e candidatar-se aos empregos. Por conseguinte, existe mais concorrência. Enquanto anteriormente apenas os candidatos residentes numa determinada área podiam aceder aos empregos oferecidos nessa área, lendo o jornal local ou a oferta de emprego no quadro de anúncios numa loja local, agora os candidatos de toda a Espanha ou mesmo do mundo podem aceder à mesma oferta e apenas o melhor conseguirá o emprego.
- A Internet é uma faca de dois gumes, porque tudo o que um candidato faz, seja pessoal ou profissionalmente, deixa um rasto e os Departamentos de Recursos Humanos são peritos em encontrar esses rastros, de modo que os candidatos que agem imprudentemente online podem ficar marcados para toda a vida.

Marca pessoal

Antes das eleições de 1992 e após a Guerra do Golfo, George Bush Senior era muito popular. Dado esse cenário, o estratega de Bill Clinton, James Carville, acreditando que o seu cliente tinha de se concentrar nas questões quotidianas enfrentadas pelos americanos, colocou cartazes nos escritórios da sede de campanha do candidato democrata com o lembrete "É a economia, estúpido". A frase acabou por ser o lema não oficial da campanha de Clinton que o levou a ganhar as eleições.

Já no setor dos Recursos Humanos, muitas vezes é colocada uma grande ênfase em novos métodos de procura de emprego sem prestar atenção ao aspeto mais importante... a marca pessoal, ou seja, a imagem que um candidato projeta no seu ambiente. Obviamente, cada candidato visa melhorar a sua marca pessoal e, neste sentido, a Internet é a ferramenta perfeita se a marca pessoal for boa. No entanto, é também uma faca de dois gumes, porque tudo o que os candidatos colocam na Internet a nível profissional, mas também a nível pessoal, pode ser utilizado contra eles. Um bom exemplo são as dezenas de *tweets* politicamente incorretos que alguns profissionais têm de eliminar quando são nomeados para cargos públicos ou, mesmo que não sejam politicamente incorretos, apenas porque são considerados demasiado tendenciosos relativamente a uma determinada opção política e sem a imparcialidade que se espera de um candidato a dirigir uma instituição que representa toda a gente. Outro exemplo podem ser fotos no Facebook de uma festa que se descontrolou. Quando um recrutador

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

encontra esse tipo de imagens, todos os aspetos positivos que um candidato a emprego pudesse ter não contam para nada. Apenas a parte negativa será notada e a marca pessoal projetada pelo candidato é negativa. Por conseguinte, ainda mais importante do que o desenvolvimento positivo da marca pessoal, é não deixar um rasto que possa ter um impacto negativo. Este é um tema tão importante que as empresas dedicadas a oferecer serviços de gestão de marcas pessoais estão a tornar-se cada vez mais populares.

A marca pessoal começa com o Google. Encontrar qualquer coisa com a ajuda deste motor de pesquisa por excelência é agora um hábito diário, e a procura de pessoas não é exceção. O termómetro mais simples e mais eficaz para saber o que os outros podem pensar de si é precisamente o Google. Uma das primeiras coisas que os candidatos a emprego devem fazer para descobrir qual é a sua marca pessoal, é procurar-se a si próprios no Google para verificar os resultados negativos.

Outro aspeto fundamental da construção de marcas pessoais é que quando alguém o procura no Google, deve estar na primeira página de resultados e, se possível, numa das três primeiras posições. Para o conseguir, a forma mais simples é criar um blogue e nomear o seu domínio com o seu "nome + apelido.com".

É também comum os *bloggers* estabelecerem alianças estratégicas com outros profissionais para aumentar a sua reputação no setor, quer entrevistando-os ou convidando-os a escrever no seu blog, quer escrevendo um curso e convidando-os a ser professores no mesmo.

Algumas das ferramentas que pode utilizar para desenvolver a sua marca pessoal são o CV, o cartão de visita, um sítio eletrónico profissional, um blog profissional, perfis em redes sociais e o seu logótipo. É muito importante que os candidatos a emprego concebam totalmente a sua marca em todos os seus canais online, porque ajuda a fazer a diferença e inspira mais confiança ao dar uma imagem mais profissional.

Outros especialistas em marcas pessoais, tais como Andres Perez Ortega, aconselham a evitar um CV de duas páginas e a utilizar um de uma só linha: o seu sítio eletrónico ou o endereço do seu blogue. É algo que pode ser gerido pelo candidato e não uma rede social que pode ser controlada por outros. É também essencial - e essa é a parte difícil - ser suficientemente disciplinado para publicar conteúdos que acrescentem valor ao sítio eletrónico ou blog e depois promovê-los através do Twitter, grupos do LinkedIn, seminários online, etc.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

As pesquisas no Google, e seguir blogs e outras redes sociais, fazem agora parte do trabalho dos recrutadores. A Internet revolucionou a seleção de trabalhadores não qualificados e de pessoal executivo. Os caça-talentos, profissionais de recursos humanos que procuram profissionais de gestão, também utilizam a Internet. Foi no início de 2000 que a localização online começou a ser utilizada, ficando conhecida como "nethunting" (caça na net). Empresas como a Cátenon, uma empresa multinacional de origem espanhola, utilizam esta técnica para preencher vagas em empresas em mais de 100 países. Desde a sua criação em 2000, 88% dos funcionários que selecionou foram encontrados através de pesquisas digitais.

Dependendo dos requisitos do trabalho, os recrutadores consideram diferentes aspetos da marca pessoal dos candidatos. No entanto, alguns requisitos são comuns a todos os candidatos: os seus conhecimentos na sua área, que estão refletidos nos seus blogs, a forma como se relacionam com outros utilizadores de redes sociais, o tipo de conteúdos que partilham e a forma como se expressam (erros ortográficos ou gramaticais).

Blog profissional: um ponto de partida

No mundo de hoje, onde o conteúdo é rei, os candidatos a emprego têm de mostrar que podem acrescentar valor ao setor profissional em que estão interessados, e refleti-lo no seu blog, quer seja WordPress ou Blogger. Um blogue profissional é a chave para se "vender". Num blogue, pode mostrar o quanto sabe sobre o setor onde procura um emprego utilizando texto, vídeos, imagens e gráficos. Os candidatos que tenham um blogue com elevado tráfego de visitantes serão vistos como especialistas no seu setor, mesmo que não tenham emprego. Além disso, um blog pode também mostrar as suas capacidades de comunicação, os seus pontos de vista e até reações moderadas a críticas e pontos de vista opostos.

Outro aspeto a notar é que se o seu blogue for mantido atualizado com artigos semanais e cuidadosamente planeado até ao último detalhe, mostra paixão pelo setor profissional onde procura trabalho. Um blogue mostra-nos como verdadeiros profissionais que estão atualizados sobre as últimas notícias, eventos e inovações no nosso setor.

Para aumentar o tráfego do blog, cultivar uma comunidade de visitantes e ganhar o respeito de especialistas de um setor profissional, as redes sociais são essenciais. É necessário pedir subtilmente aos leitores de blogues que partilhem o conteúdo nas respetivas redes sociais, e os ícones destas redes têm de ser colocados num lugar muito visível no blogue. Da mesma forma, para que os visitantes do blog continuem a voltar e até para que se transformem em embaixadores, pode fazer uma campanha de e-mailing

(evitar campanhas em massa e indiscriminadas) oferecendo um artigo ou um PDF aos visitantes do blog em troca da subscrição do mesmo.

Um erro comum a evitar nos blogs é a inconsistência, que é causada por uma longa espera entre publicações ou pela mudança de um tópico para outro a fim de abordar muitos aspetos.

Redes sociais e laborais

a) Porquê utilizar as redes sociais para procurar trabalho?

As redes sociais deixaram de ser ferramentas para partilhar momentos com amigos e familiares, mexericos, manter-nos atualizados ou expressar opiniões políticas, para se tornarem uma vitrine para o mercado de trabalho. Graças às redes sociais, os profissionais podem aprender mais sobre as empresas (e vice-versa), construir a sua marca pessoal e alargar a sua rede de contactos. De facto, 78% dos espanhóis que procuram emprego utilizam estas redes, de acordo com o Relatório da Adecco sobre "Redes Sociais e o Mercado de Trabalho em Espanha". Embora a utilização destes instrumentos de procura de emprego se tenha mantido ao mesmo nível desde 2015, permanece a um nível muito elevado.

No entanto, segundo o mesmo relatório, as redes sociais ocupam o quarto lugar - depois dos portais de emprego, agências de recrutamento e sítios eletrónicos de empresas - quando se trata das plataformas mais visitadas por profissionais quando se candidatam a empregos.

As redes sociais não se limitam à simples procura de emprego. Algumas das formas como são também comumente utilizadas são a apresentação do CV (LinkedIn), aumentar e manter contactos (LinkedIn), ver as últimas notícias do seu setor profissional (Twitter) ou consultar os perfis de potenciais empregadores (Facebook).

A rede social mais valorizada pelos seus utilizadores para encontrar trabalho é o LinkedIn (71%), seguida, a uma grande distância, pelo Facebook, com 51% opiniões positivas e pelo Google+ (41%), que, a propósito, irá fechar durante o próximo ano em resultado da recente fuga de dados pessoais. Mais para trás e com uma classificação inferior a outras ferramentas como fóruns (40%) e blogs (36%), estão o Twitter (33%) e o Instagram (20%). Esta classificação é consistente com a das redes sociais utilizadas pelas empresas para a procura de talentos: O LinkedIn, que é utilizado por 74% de empresas, o Facebook (40%), o Twitter (24%) e o Instagram (com uma percentagem residual de apenas 4%).

No entanto, 64% das pessoas que foram contactadas através de redes sociais acabaram por não conseguir o emprego.

b) LinkedIn: o seu CV online

O LinkedIn é a rede social profissional de contactos por excelência. Quando apareceu pela primeira vez, foi uma revolução para os recrutadores porque lhes deu acesso a CV de profissionais de todo o mundo. As grandes empresas utilizam-no como a sua principal fonte de informação sobre as pessoas. Por conseguinte, tem de estar no LinkedIn, de uma forma ou de outra.

Se está à procura de emprego no LinkedIn, tem de moldar o seu perfil a esta rede social, uma vez que será a sua carta de apresentação para estas empresas. É essencial cuidar dos elementos-chave do seu perfil, incluindo a rubrica profissional, o extrato e a sua experiência profissional. O perfil deve ser escrito com base em uma ou várias palavras-chave que o definam como profissional e otimizem o seu perfil para que apareça primeiro nas pesquisas do LinkedIn.

Para além de ser um CV digital, o LinkedIn é também utilizado para construir uma rede de contactos que proporcionam valor profissional. Esta rede deve ser composta por profissionais de empresas nas quais o candidato gostaria de trabalhar, empresas de recrutamento e, por fim, pessoas com muitos contactos no LinkedIn que ajudem a expandir a sua rede. Para além de construir esta rede de contactos, é necessário mantê-la ativa através da publicação de conteúdos relevantes.

Especialistas em Personal Branding como Jorge Zuazola recomendam que passe quinze minutos por dia a atualizar o seu perfil, publicar uma fotografia profissional, destacar em algumas linhas o que o diferencia, para que o empregador possa ter uma perceção em menos de 30 segundos, e aceitar apenas utilizadores "relevantes" no setor onde procura trabalho. Por último, para uma procura direta de emprego, também pode usar a aplicação LinkedIn, que se concentra na procura de emprego.

c) O Twitter ou procura de ofertas de emprego através de hashtags

De acordo com o estudo "Redes sociais e o mercado de trabalho em Espanha", 21% das empresas utilizam o Twitter para recrutar. Por conseguinte, não ter uma conta nesta rede social significa perder um grande número de ofertas. A chave para encontrar ofertas de emprego no Twitter é usar hashtags como #emprego #trabalho ou se quiser dividi-lo pelos setores onde procura um emprego, pode usar tags mais específicas como #computador ou #administrativo.

Outra estratégia interessante para encontrar um emprego no Twitter é começar a seguir portais de emprego e empresas que lhe interessam, e verificar os cargos publicados diariamente.

No Twitter, é essencial cuidar da sua imagem e apresentar-se como um profissional competente, sério e qualificado, evitando sempre quaisquer mensagens de natureza política ou religiosa, insultos ou troça.

d) O Facebook e a sua nova ferramenta de procura de emprego

O Facebook pode ser utilizado para se manter a par das ofertas de emprego e das últimas notícias sobre questões de emprego. Existe uma grande variedade de páginas, perfis e grupos que publicam ofertas de emprego, informações sobre cursos e pode fazer contactos, etc. As três formas mais comuns de utilizar o Facebook são seguir as empresas do setor onde procura trabalho para acompanhar as suas notícias, estar em contacto ou monitorizar as suas ofertas de emprego; juntar-se a grupos que partilham informação sobre recursos ou ofertas de emprego; e comentar as publicações para mostrar o seu profissionalismo.

É muito importante manter o seu perfil profissional separado do seu perfil pessoal, dada a natureza das publicações que são inseridas nesta rede social.

A empresa de Mark Zuckerberg expandiu a sua ferramenta de procura de emprego Facebook Jobs para o mercado espanhol, para aproveitar o fluxo de relações comerciais que existiu nesta rede social durante algum tempo. O melhor desta ferramenta do Facebook é que as ofertas de emprego são simples, diretas e claras, são mostradas pela sua geolocalização, são solicitadas através do Messenger e não é necessário inserir o seu CV. Só precisa de preencher alguns campos para acrescentar a sua experiência profissional. Pode até receber notificações se surgir uma nova oportunidade na sua área. Neste sentido, é muito semelhante a aplicações de procura de emprego como o JobToday.

No entanto, um dos problemas do Facebook Jobs - que o coloca em desvantagem em comparação com potenciais rivais como o LinkedIn ou o Infojobs - é que a ferramenta não está localizada no primeiro ecrã do perfil, nem numa das suas secções principais, mas sim na secção Pesquisar, que curiosamente é onde se encontram as ferramentas que não tiveram sucesso.

Outra desvantagem do Facebook Jobs é que tem um baixo número de ofertas de emprego em Espanha quando comparado com aplicações como o Job Today (que atingiu 400.000 ofertas de emprego em todo o país em 2017).

e) Instagram: a rede onde a maioria dos jovens procura trabalho

O Instagram é a rede social em voga entre os jovens. Impulsionada pela cultura da imagem e pela crescente necessidade de mostrar tudo o que fazemos, esta é uma rede social essencialmente audiovisual, pelo que qualquer pessoa que procure emprego num setor relacionado com a imagem (designers gráficos, designers de interiores, chefes de cozinha, cantores, atores/atrizes) podem ter mais hipóteses de encontrar um emprego aqui.

Além disso, os profissionais de todos os setores podem aumentar as suas oportunidades de emprego utilizando esta rede como meio de comunicar a sua marca pessoal através da gestão adequada de publicações e hashtags.

Mudar do texto para o audiovisual

YouTube, um vídeo, melhor do que um CV

A elevada taxa de desemprego em Espanha exige hoje mais formação e preparação do que nunca, mas também criatividade e capacidade de se destacar de outros candidatos que se candidatem a um emprego, mostrando aos departamentos de RH um perfil diferente, inovador, original e atrativo. Um CV em vídeo é uma oportunidade de ouro para fazer a diferença e abordar o empregador de uma forma original e bastante mais descontraída. Os CV em vídeo podem ser gravados com uma câmara de vídeo ou com uma Webcam. Cada vez mais, estão a ser carregados CV em vídeo para sítios como o YouTube ou o Google Video. Esta técnica - que teve origem nos Estados Unidos - é utilizada em resultado da modernização das ferramentas utilizadas para tornar os CV mais atrativos para as empresas.

Um CV em vídeo pode mostrar ao recrutador as capacidades de comunicação e sintetização dos candidatos, bem como a sua autoconfiança ou mesmo o domínio de línguas estrangeiras.

Em contraste com a natureza despersonalizante dos CV, que comprimem o perfil do candidato num conjunto de dados ajustados a formatos padronizados, o CV em Vídeo fornece muito mais informações sobre aspetos chave para o trabalho, tais como imagem, aptidões de comunicação verbal, linguagem não-verbal ou criatividade.

Além disso, o CV em vídeo é a melhor forma de os candidatos mostrarem as suas capacidades e aptidões em certos setores profissionais, sendo capazes de mostrar os resultados do seu trabalho através dos meios audiovisuais: artistas gráficos, designers de moda, chefes de cozinha, cantores, atores e atrizes, etc.

Por último, o CV em vídeo permite aos candidatos mostrar aos empregadores os seus conhecimentos, e como estão atualizados nas aptidões tecnológicas e multimédia, algo que é altamente valorizado pelas empresas neste mundo digital em que vivemos. No final das contas, o CV em vídeo faz avançar a entrevista de emprego e pode poupar tempo à pessoa responsável pelo processo de seleção.

O CV em vídeo é também muito útil quando o candidato envia CV a empresas sediadas noutras cidades. De facto, alguns peritos acreditam que este sistema poderia substituir as tradicionais entrevistas de emprego

de tal forma que as empresas poupariam custos e, como referimos, tempo para recrutar funcionários.

Mesmo aqueles que estão menos entusiasmados com os CV em vídeo afirmam que é um bom complemento aos tradicionais.

Mudar das plataformas para as Apps

a) Encontre um emprego através do seu telemóvel

Tal como já referimos, no passado era comum enviar CV por correio. Com a chegada dos portais de emprego, podíamos enviá-los comodamente a partir do nosso PC em casa. No entanto, a chegada dos smartphones significou que nos últimos anos temos sido capazes de os enviar de qualquer lugar a qualquer hora do dia sem ter de estar em casa ou algures em frente a um computador. Passou-se de uma procura física de emprego para uma procura em tempo real.

b) Indeed, o motor de metapesquisa para ofertas de emprego

Em vez de uma página de procura de emprego, o Indeed é um motor de metapesquisa que exhibe milhares de ofertas de páginas da Internet, portais e fóruns de emprego. Assim, uma pesquisa na aplicação Indeed resulta em milhões de ofertas de emprego. É uma das aplicações de procura de emprego mais fáceis de utilizar, é particularmente intuitiva e altamente personalizável.

Está presente em mais de 60 países e disponível em 28 línguas. Tem mais de 200 milhões de utilizadores individuais por mês. Até à data, atingiu 50 milhões de transferências, com uma classificação de 4,2 pontos. A nível internacional, tem sido destacado como uma das melhores aplicações de procura de emprego. Com uma única pesquisa, o Indeed dá-lhe acesso gratuito a milhões de empregos disponíveis.

Alguns dos pontos fortes desta aplicação são o facto de lhe permitir varrer toda a Internet, usar GPS, ter vários filtros, etc. Além disso, tem a opção de guardar pesquisas, seguir as suas empresas favoritas, ver as classificações das empresas de acordo com os funcionários, e candidatar-se diretamente a empregos publicados no Indeed com o seu CV.

c) Jobtoday, conversar por um emprego

Esta aplicação é especializada em hotéis e restaurantes, negócios e serviços. Está em Espanha há apenas dois anos, e até à data atingiu um milhão de downloads e uma classificação pelos utilizadores de 4,2, tem mais de dois milhões de candidatos e 150.000 empresas e ajudou 10.000 pessoas a encontrar um emprego. Está disponível na App Store e no Google Play.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Os principais pontos fortes desta aplicação incluem a possibilidade de se candidatar a um emprego dentro da aplicação com apenas um clique, conversar com os empregadores e obter uma resposta em 24 horas.

d) Outros bons exemplos

- Infojobs, líder no número de utilizadores

A Infojobs é a principal aplicação em Espanha em termos de número de utilizadores e é também a mais conhecida. A empresa lançou uma aplicação móvel para IOS em 2011 e para Android em 2012, quando se apercebeu de que o tráfego nos dispositivos móveis continuava a crescer, com 5,7 milhões de transferências até à data e uma classificação pelos utilizadores de 4,3. Em 2015, foi a aplicação mais descarregada em Espanha. 72% dos 32 milhões de visitas mensais da InfoJobs são feitas a partir de um ambiente móvel.

Em 2016, foram celebrados mais de 830.000 contratos de trabalho através desta App, o que significa, segundo a Infojobs, que uma em cada duas pessoas que se candidataram a um lugar conseguiu marcar uma entrevista, e que uma em cada quatro assinou um contrato de trabalho. Os seus pontos fortes incluem o grande número de ofertas publicadas, a possibilidade de fazer pesquisas com diferentes filtros, o acompanhamento das suas aplicações e a partilha de ofertas através de redes sociais.

- Jobandtalent, a primeira agência de trabalho temporário digital

Desde o seu lançamento em 2009 até à data, atingiu um milhão de transferências e uma classificação pelos utilizadores de 4 pontos. Mais de 150.000 empresas publicam ofertas nesta aplicação - das quais 80% são PME - e mais de dez milhões de pessoas já a utilizaram (está presente em Espanha, Reino Unido, México e Colômbia).

Conclusões e recomendações

Estas são as 8 recomendações que nunca deve esquecer quando procura um emprego que vão aumentar as suas hipóteses de encontrar um:

- A procura de emprego mudou para melhor, mas não se esqueça que nem tudo é uma melhoria. É verdade que tem muito mais recursos disponíveis, mas o mesmo acontece com as outras pessoas, pelo que há mais concorrência. Agora todos têm acesso à oferta de emprego que costumava ser publicada apenas no seu jornal local. É preciso tirar partido de todos os recursos para compensar as desvantagens

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- O ponto de partida, e o que nunca deve esquecer, é que tem de cuidar da sua marca pessoal. Lembre-se que tudo o que faz e diz na Internet deixa um rasto que o pode prejudicar quando se trata de encontrar um emprego. Tenha cuidado com o que escreve ou com o que outras pessoas escrevem sobre si!
- O conteúdo é rei. Não há nada melhor do que um blogue para mostrar os seus conhecimentos sobre o setor profissional onde procura um emprego. Também lhe irá permitir mostrar a sua capacidade de síntese e comunicação escrita
- Se está à procura de emprego, tem de estar presente nas redes sociais. Caso contrário, não existe e as empresas não podem conhecê-lo. Deve ter o seu CV digital publicado no LinkedIn, de uma forma ou de outra. Deve procurar um trabalho no Twitter usando hashtags e descobrir mais sobre as empresas onde gostaria de trabalhar através do Facebook. Além disso, se não estiver presente nas redes sociais, vai perder parte das ofertas de emprego existentes
- Se o seu negócio está relacionado com a imagem ou o campo audiovisual, (design gráfico, moda, arte, cozinha, cinema, teatro, etc.) deve usar o Instagram e o YouTube para mostrar o seu trabalho
- Não se esqueça que, segundo alguns estudos, 80% dos empregos não são publicados na Internet, sendo preenchidos por indicação de alguém conhecido. Tem de trabalhar a sua rede de contactos
- Graças à Internet pode conhecer tudo sobre a empresa onde gostaria de trabalhar. Use a oportunidade de investigar antes de enviar o seu CV personalizado ou antes da sua entrevista de emprego
- Agora, com smartphones, pode usar as aplicações para encontrar um emprego a partir de qualquer lugar e em qualquer momento. Utilize estas aplicações ao máximo e tire partido delas. Tal como as redes sociais, se não as utilizar está a perder uma grande parte das ofertas de emprego existentes

Bónus adicional: Atualmente, a Internet oferece-lhe milhares de cursos gratuitos e prestigiados, tais como cursos online abertos - MOOCs (Massive Open Online Course) para melhorar as suas aptidões técnicas. Utilize-os. Nada do que dissemos acima é útil se não souber como fazer o seu trabalho corretamente ou se não estiver atualizado sobre os últimos desenvolvimentos no seu setor profissional.

A carta de apresentação

A carta de apresentação apresenta o seu CV quando se candidata a um emprego. Na carta de apresentação é importante mostrar a sua especificidade, as aptidões que o podem distinguir das outras pessoas e a sua motivação para se candidatar a essa vaga específica nessa empresa específica. Por isso, destaque o que pode dar à empresa, o seu valor acrescentado! Não se esqueça de dirigir a carta a uma pessoa específica (por exemplo, o gestor de RH). Utilize uma linguagem clara e direta. Evite apresentar-se com uma lista de adjetivos positivos. É mais importante destacar as suas aptidões e as que correspondem ao cargo, funções específicas que desempenhou, nomes de empresas e realizações. Tem de convencer o recrutador a ler o seu CV!

Existem algumas coisas importantes que precisam de ser incluídas na carta de apresentação. Mais importante ainda, a carta de apresentação deve indicar a razão pela qual é particularmente adequado ao cargo. A melhor maneira de o fazer é pegar na descrição das funções e apontar os pontos altos no seu CV que correspondem exatamente às qualificações desejadas. Podemos distinguir dois tipos de carta de apresentação: a carta que acompanha uma candidatura espontânea e a carta de motivação específica para uma colocação profissional bem definida.

Para uma candidatura espontânea:

- 10 a 15 linhas, no máximo;
- Dirigida diretamente à empresa ou, melhor ainda, ao gestor de recursos humanos;
- Mencione, no assunto, a área ou o cargo a que se está a candidatar;
- Apresente uma breve descrição do seu perfil correspondente à função a que se está a candidatar. Na sua descrição, comece pelo seu trabalho mais recente e indique o seu grau académico;
- Realce os pontos fortes da sua carreira profissional/educativa, de forma coerente com a empresa e o seu campo de atividade;

A carta de motivação específica tem as mesmas características da carta anterior e, além disso:

- Pode ser mais longa (nunca mais de 2/3 de uma página A4);
- responder aos critérios definidos no anúncio;
- destina-se ao cargo mencionado no assunto e tem de preencher ponto por ponto os critérios exigidos;

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- Tem de expressar claramente o seu interesse por essa ocupação específica e por essa empresa específica.

Não se esqueça de pedir a uma pessoa normovisual (amigo/familiar/profissional) para verificar a apresentação visual da sua carta de apresentação. Tal como o CV, tem de ser clara e organizada e é muito importante pedir a alguém que verifique este aspeto por si.

Além disso, se decidir mencionar a sua deficiência na carta de apresentação, tal como referimos a respeito do CV, sugerimos que a apresente como um ponto forte. Para o fazer pode, por exemplo, perguntar-se a si próprio: o que é que aprendi com a minha deficiência? A minha deficiência visual foi algo que me ajudou a desenvolver as minhas aptidões de comunicação ou outras aptidões que eu possa ter?

Exemplo de uma carta de apresentação

Este exemplo é uma carta de apresentação de uma candidatura espontânea para o cargo de assistente administrativo (ver primeiro exemplo de CV)

"(Nome do gestor/gestor de RH)

Nome da empresa
Endereço da empresa

Data

Assunto: candidatura espontânea ao cargo de assistente administrativo

Estimado(a) Sr./Sra./Mna. (Nome do gestor)

Concluí o meu Bacharelato em Negócios e Economia em fevereiro de 2014. Desde então, adquiri dois anos de experiência de trabalho administrativo. Trabalhei na SEMA COPIES como Assistente Júnior de Pagamentos e Apoio ao Cliente.

No meu trabalho, tratei das atividades de processamento de pagamentos de mais de 250 funcionários e lançamento de cheques antes do final do mês.

Prestei apoio no atendimento de chamadas recebidas (cca. 60/dia) e ajudei na resolução de problemas tanto com clientes como com o departamento de faturação.

Fui reconhecida pela empresa pela minha ética de trabalho. As minhas aptidões-chave incluem aptidões informáticas de introdução de dados, grande atenção aos detalhes, capacidade de gerir uma folha de pagamentos e um excelente atendimento telefónico.

Durante a minha colaboração fui reconhecida por tomar a iniciativa, acolher desafios e analisar alternativas para ultrapassar obstáculos.

Em 2013, estagiei como assistente de escritório na Gamma Corporation no Reino Unido. Nesse período, adquiri um conhecimento profundo das várias tarefas e deveres que competem a um assistente de escritório. Estou muito familiarizada com o Microsoft Office e outros programas de gestão de escritório, e desenvolvi um conjunto de ferramentas de eficiência para manter o escritório organizado e em funcionamento.

Demonstrei a minha competência em tarefas administrativas tais como arquivo, datilografia, digitalização de documentos, atendimento de chamadas telefónicas e interação com superiores hierárquicos e o público.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Envio em anexo o meu CV para vossa análise. Gostaria de ter a oportunidade de participar numa entrevista para discutir as minhas aptidões adicionais, experiência de trabalho anterior e o que tenho para oferecer à vossa empresa.

Não hesite em contactar-me quando lhe for conveniente. Obrigada pela vossa atenção.

Atentamente,

Nome

Endereço

T: Número de telefone

E: endereço eletrónico

Linguagem corporal e competências de apresentação

Escreveu um bom CV e uma excelente carta de apresentação e foi convidado para uma entrevista de emprego. O que é que vai dizer? Como é que vai agir? Como e quando é que refere a sua deficiência visual? Iremos tentar responder a todas estas perguntas neste capítulo sobre linguagem corporal e competências de apresentação. A forma como fala e age influencia muito as hipóteses que tem de conseguir o emprego. No entanto, estas aptidões não são importantes apenas durante as entrevistas de emprego. Durante a maior parte da sua vida profissional ser-lhe-á pedido que se apresente ou apresente o seu trabalho. E a forma como o faz pode ter um efeito muito grande no seu sucesso.

Competências de apresentação

Fazer uma apresentação, apresentar o seu trabalho ou fazer um discurso é muitas vezes uma parte importante de qualquer trabalho ou carreira. As competências necessárias para fazer uma boa apresentação são também muito úteis noutras componentes da vida (profissional) como, por exemplo, durante uma entrevista de emprego em que tem de se apresentar. Assim sendo, considere os seguintes pontos ao fazer uma apresentação:

- A configuração/estrutura da sua apresentação: pense antecipadamente no que quer dizer e por que ordem o quer dizer. A estrutura e a configuração da sua apresentação são muito importantes. Ter uma estrutura clara irá facilitar-lhe a memorização da sua apresentação. Será também mais fácil para o público compreender a sua apresentação se tiver estruturado a informação de uma forma que faça sentido.
- Fale claramente, em voz alta e não muito depressa.
- Tente não dizer "uhmm" muitas vezes; é melhor fazer uma pausa e pensar no que quer dizer. Ficar em silêncio durante alguns segundos soa muito melhor do que dizer "uhmm".
- Tente praticar a sua apresentação com antecedência, pois a confiança da maioria das pessoas aumenta quando já praticaram a sua apresentação algumas vezes. Fazer uma apresentação é, de certa forma, como atuar numa peça de teatro: não pensaria em atuar numa peça de teatro sem ensaiar primeiro!
- Tenha uma linguagem corporal aberta e enérgica, esteja atento a maneirismos que distraem. Pode praticar a apresentação em frente a algumas pessoas que o conheçam bem, e perguntar se detetaram algum maneirismo ou linguagem corporal que os distraia.
- Ajuda ser apaixonado pelo assunto sobre o qual está a falar.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

- Encontre o nível certo de stress: estar um pouco stressado antes e durante uma apresentação é normal e não é um problema. Se estiver demasiado stressado ou com medo, tente concentrar-se na sua respiração. O melhor momento para o fazer é precisamente antes de começar a sua apresentação. Respire fundo antes de começar a falar.
- Decida antecipadamente se quer ou não responder a perguntas durante ou após a apresentação. As interrupções ou perguntas difíceis durante a apresentação podem arruinar o fluxo da mesma e influenciar a sua autoconfiança.
 - Não deixe que as pessoas que fazem perguntas não relacionadas com o assunto o arrastem para uma discussão que não é importante para o que está a tentar demonstrar.
- Se utilizar uma apresentação em PowerPoint:
 - Use pontos principais curtos em vez de parágrafos de texto mais longos.
 - Não use demasiadas páginas.
 - Pense no tamanho do texto; peça a alguém com boa visão para avaliar o tamanho do texto.
 - Se for uma pessoa cega
 - , peça a alguém que veja a apresentação antes de a usar. Desta forma, garante que não existem peculiaridades estranhas na composição da apresentação.
- Seja breve e conciso. Pense sobre quais são os pontos mais importantes que quer demonstrar e concentre-se neles.
- Tenha boa aparência, certifique-se de que a sua roupa está limpa e apresentável.
- Mantenha-se controlado enquanto faz a apresentação; não deixe que os membros do público o distraiam.
- Não leia texto escrito em papel ou num ecrã de computador, a menos que se trate de uma breve citação. Se não conseguir memorizar toda a apresentação pode levar consigo algumas notas que descrevam os pontos ou palavras-chave mais importantes que o ajudem a recordar a estrutura da sua apresentação.
- Familiarize-se com a sala ou o palco antes da chegada do público. Desta forma, estará mais confiante ao iniciar a sua apresentação.
- Se fica ansioso ou nervoso quando fala em público, prepare-se concentrando-se na sua respiração, em vez de se concentrar nos seus pensamentos imediatamente antes da apresentação.
- Não comece a falar assim que subir ao palco; faça um momento de silêncio e respire fundo antes de começar.
- Assegure-se de que sabe quais serão as suas primeiras frases e pratique-as pelo menos uma vez.

Pontos extremamente importantes para as pessoas com deficiência visual:

- Pratique a forma como irá subir ao palco e certifique-se de que conhece a configuração do mesmo. Desta forma, não tem de se preocupar com tropeçar enquanto caminha em direção ao microfone.
- Não se esqueça de olhar na direção do público, mesmo que não o consiga ver.

Linguagem corporal

A forma como age com o seu corpo tem uma grande influência na forma como a sua comunicação é percebida. Uma grande parte da comunicação entre as pessoas é feita através do contacto visual, expressões faciais, gestos e outros aspetos da linguagem corporal. Estes aspetos podem ser muito desafiantes para alguém com uma deficiência visual. Quando se é uma pessoa cega, não se consegue ver a linguagem corporal dos outros e, por isso, perde-se uma parte da comunicação interpessoal. Em caso de deficiência visual, a medida em que a linguagem corporal dos outros pode ser percebida varia de pessoa para pessoa.

O ensino de aptidões de linguagem corporal às pessoas com deficiência visual é importante, porque em algumas situações a sua linguagem corporal pode ter lacunas. Isto faz com que outros os vejam como menos capazes, simpáticos ou sociáveis, mesmo que na realidade não o sejam. Isto pode ser um problema, especialmente para pessoas cegas de nascença. Quando somos crianças, aprendemos a utilizar a linguagem corporal observando os adultos e imitando o seu comportamento. Para alguém que sempre foi cego, isto foi impossível. É especialmente importante ensinar estas pessoas a utilizar a sua linguagem corporal.

A primeira parte importante de uma boa comunicação não-verbal é manter o contacto visual. Olhando para as pessoas indicamos que notamos a sua presença ou que as estamos a ouvir. Claro que isto é frequentemente muito difícil ou impossível para alguém com deficiência visual. Felizmente, podem simular o contacto visual a um nível muito credível. Podem fazê-lo virando-se e inclinando a cabeça na direção de onde notam que vem a voz da outra pessoa. As pessoas que não estão habituadas a lidar com alguém com uma deficiência visual apreciarão muito isto, porque lhes dá a ilusão de que realmente estabelecem contacto visual.

Outra parte básica importante da boa comunicação não-verbal é a postura corporal. Uma postura encolhida aparenta preguiça ou baixa autoestima, enquanto uma postura ereta mostra confiança e competência. Isto aplica-se, quer estando sentado, quer estando de pé.

Uma terceira parte importante da linguagem corporal é o reflexo. O reflexo é basicamente a recriação da linguagem corporal daqueles com quem se está em contacto. Por exemplo, quando duas pessoas estão a conversar é normal

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

que recriem a linguagem corporal uma da outra. Se uma pessoa estiver de pé, a outra também se irá levantar quase automaticamente e vice-versa. Uma situação em que uma pessoa está sentada e outra pessoa está de pé enquanto conversam pode ser muito desconfortável.

Uma última parte importante da linguagem corporal que é significativa durante uma entrevista de emprego é o aperto de mão. Ao encontrar-se e despedir-se dos entrevistadores, dê-lhes um aperto de mão. Se for uma pessoa com deficiência visual, isto pode ser um pouco difícil de fazer porque não consegue ver a mão da outra pessoa. A melhor coisa a fazer é tomar a iniciativa e estender a mão na direção da pessoa quando a for encontrar. Ela irá automaticamente agarrar a sua mão. Durante o aperto de mão, é importante ter alguma tensão na mão. Se mantiver a mão demasiado "mole", vai parecer que tem pouca autoconfiança. Se usar demasiada força, arrisca-se a parecer demasiado forte e dominante. É importante encontrar o equilíbrio certo de força. Aqui também pode usar a técnica do reflexo; se alguém lhe estiver a dar um aperto de mão forte aperte com força, e vice-versa.

A entrevista

Antes de ir para uma entrevista de emprego, é importante descobrir o máximo que puder sobre a empresa. Dessa forma, estará preparado, quer para responder a perguntas de entrevista, quer para fazer perguntas ao entrevistador. Além disso, como já referimos, irá ajudá-lo a compreender a posição da empresa em relação ao recrutamento de uma pessoa com deficiência. Por último, poderá também descobrir se a empresa e a cultura da empresa se ajustam bem a si:

Visite o sítio eletrónico da empresa, analise a declaração de missão e a história da empresa, produtos e serviços, gestão, bem como informações sobre a cultura da empresa. Estas informações estão normalmente disponíveis na secção "Sobre Nós" do sítio.

Antes da entrevista de emprego, sugerimos que peça a uma pessoa normovisual em quem confie (amigo/familiar/profissional) para o ajudar a encontrar a roupa mais adequada à ocasião. Pode decidir como deseja vestir-se de acordo com a cultura da empresa: pode usar roupa formal, casual, desportiva, etc. Uma pessoa normovisual pode ajudá-lo a escolher a roupa certa e a combinar as cores da roupa com o penteado ou a maquilhagem.

Antes da entrevista de emprego, certifique-se de que consegue chegar facilmente ao local da entrevista de emprego. Pode decidir pedir a alguém que o conduza até lá. Se preferir ser independente e ir sozinho, sugerimos-lhe que aprenda o caminho com antecedência. Pode, por exemplo, experimentar o caminho alguns dias antes, para estar seguro de si mesmo e não correr o risco de se perder no dia da entrevista. Quer prefira ir sozinho ou com outra pessoa, certifique-se de que chega a horas.

Alguns países têm técnicos de emprego profissionais. Na Bélgica, por exemplo, algumas instituições que lidam com a deficiência visual têm um serviço de técnico de emprego. Estes especialistas são competentes em questões de emprego (procurar anúncios de emprego através de sítios eletrónicos especializados, como escrever um CV e cartas de apresentação, etc.) e também de deficiência visual. O técnico de emprego apoia a pessoa com deficiência visual que procura emprego em várias questões como a preparação para a entrevista de emprego, a escolha da roupa apropriada e, se solicitado pelo candidato, o técnico de emprego pode conduzir a pessoa ao local da entrevista. Além disso, o técnico de emprego pode apoiar o candidato durante a fase de emprego, uma vez que pode ajudar a empresa a obter os benefícios a que pode ter direito ao empregar uma pessoa com deficiência.

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

Pode verificar se alguma das instituições que lidam com a deficiência visual no seu país tem um serviço semelhante. Pode ser muito útil ter este tipo de apoio se estiver à procura de emprego, especialmente pela primeira vez.

Seja pontual: chegue à entrevista 10-15 minutos mais cedo. Isto mostra-lhes que respeita o seu tempo e que é organizado e dedicado. Certifique-se de que sai com muito tempo para chegar, para não parecer apressado ou sem fôlego. Isto também o manterá calmo para a entrevista propriamente dita. Planeie o que vai dizer: reveja a sua experiência profissional, saiba as datas de emprego anteriores e tarefas específicas - e certifique-se de que o que diz corresponde ao que está no CV. Despenda algum tempo a conhecer a empresa e o trabalho a que se candidata e como as suas experiências se adequam aos mesmos. Pratique perguntas comuns de entrevista antecipadamente.

O que diz: a comunicação verbal é importante. Não use calão. Fale de forma clara e precisa. Se precisar de pensar numa resposta a uma pergunta de entrevista, não há problema. É melhor pensar antes de falar do que tropeçar nas palavras. Pratique a resposta a algumas perguntas de entrevista para que se sinta à vontade para responder ao básico.

Ouçã: pode ser fácil distrair-se durante a entrevista de emprego. É stressante e está no centro das atenções quando se trata de ter de responder a perguntas. Dito isto, se fizer o seu melhor para ouvir o que o entrevistador está a perguntar, será mais fácil enquadrar respostas apropriadas. Faça perguntas: deve ter sempre algumas perguntas para fazer ao entrevistador de forma a demonstrar o seu interesse no cargo. Prepare um mínimo de cinco perguntas, algumas que lhe deem mais informações sobre o trabalho, e outras mais aprofundadas sobre a cultura e os objetivos da empresa. (por exemplo Que tipo de salário posso esperar?, Quais serão as minhas responsabilidades?, Como seria um dia normal?...)

Perguntas de entrevista comuns:

- Fale-me de si - Esta é geralmente a pergunta inicial e, como as primeiras impressões são fundamentais, uma das mais importantes. Responda em menos de cinco minutos, começando com uma visão geral da sua qualificação mais elevada e, em seguida, percorrendo os empregos que teve ao longo da sua carreira. Pode seguir a mesma estrutura do seu CV, dando exemplos de realizações e das aptidões que adquiriu ao longo do percurso. Não entre em demasiados detalhes - o seu entrevistador irá provavelmente tomar notas e pedir-lhe para falar mais sobre as áreas sobre as quais desejar mais informações. Se está a candidatar-se ao seu primeiro emprego desde que deixou o ensino, concentre-se nas áreas de estudos de

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

que mais gostou e em como o levaram a candidatar-se a esta função específica.

- Quais são os seus pontos fortes? - Escolha os três maiores atributos que pensa que lhe conseguirão o emprego e dê exemplos de como utilizou estes pontos fortes numa situação de trabalho. Podem ser aptidões tangíveis, como proficiência numa determinada linguagem informática, ou aptidões intangíveis, como boa gestão de pessoas. Se não souber bem por onde começar, dê uma vista de olhos à descrição das funções. Existe normalmente uma secção que enumera os requisitos dos candidatos, o que lhe deve dar uma ideia do que eles procuram.

- Quais são os seus pontos fracos? - A temida questão, que é melhor abordada escolhendo algo que tenha dado passos positivos para corrigir. Por exemplo, se a sua capacidade de TI não estiver ao nível que poderia estar, indique-a como um ponto fraco, mas informe o entrevistador sobre cursos de formação ou tempo passado fora das horas de trabalho que utilizou para melhorar as suas aptidões. A sua iniciativa pode, de facto, ser entendida como um ponto forte. Em caso algum diga "Não tenho pontos fracos", porque o seu entrevistador não vai acreditar, nem "Tenho tendência para trabalhar demasiado", o que é visto como evitar a pergunta. A seguir a esta questão, o recrutador poderá fazer uma pergunta específica relacionada com a sua deficiência visual, pois poderá vê-la como um ponto fraco. Esteja preparado para responder a qualquer pergunta relacionada com a sua deficiência, e esteja preparado para explicar como pode ultrapassar este ponto fraco, transformando-o num ponto forte!

- Porque devemos contratá-lo? ou O que pode fazer por nós que outros candidatos não possam? - O que o torna especial e onde residem os seus principais pontos fortes? Deve ser capaz de descobrir o que procuram a partir da descrição das funções. "Tenho uma combinação única de fortes aptidões técnicas e a capacidade de construir relações duradouras com os clientes" é uma boa frase inicial, que pode então conduzir a um exemplo mais específico de algo que fez até agora na sua carreira. Indique o seu maior feito e o benefício que trouxe ao negócio, depois termine com "Se me fosse dada a oportunidade, eu poderia trazer este sucesso para a sua empresa".

- Quais são os seus objetivos? ou Onde se vê daqui a cinco anos? - É melhor falar tanto de objetivos a curto prazo como a longo prazo. Fale sobre o tipo de trabalho que gostaria de fazer e os vários passos que terá de dar para lá chegar, relacionando estas questões, de alguma forma, com o cargo para o qual está a ser entrevistado. Mostre ao empregador que tem ambição, e que tem a determinação necessária para tirar o máximo partido de cada função que desempenha para chegar onde quer estar.

- Por que quer trabalhar aqui? - O entrevistador está à espera de ouvir uma resposta que indique que pensou um pouco sobre o assunto. Se se

Manual da EBU para pessoas com deficiência visual inexperientes na procura de emprego

preparou devidamente para a entrevista, deverá ter um bom conhecimento interno dos valores, da declaração de missão, dos planos de desenvolvimento e dos produtos da empresa. Utilize estas informações para descrever como os seus objetivos e ambição correspondem à ética da empresa e como apreciaria a oportunidade de trabalhar para eles. Nunca profira a frase "Só preciso de um emprego".

- Quais são as três coisas positivas que o seu último chefe diria de si? - Este é um ótimo momento para se gabar de si próprio através das palavras de outra pessoa. Tente incluir uma coisa que mostre a sua capacidade de fazer o trabalho, uma coisa que mostre o seu empenho no trabalho, e uma coisa que mostre que é uma boa pessoa para se ter numa equipa. Por exemplo, "O meu chefe disse-me que eu sou o melhor designer que ele já teve. Ele sabe que pode sempre confiar em mim, e gosta do meu sentido de humor".

- Que salário procura? - Pode preparar-se para isso conhecendo o valor de alguém com as suas aptidões. Tente não dar quaisquer números específicos no calor do momento - isso pode colocá-lo numa má posição para negociar mais tarde. O entrevistador irá compreender se não quiser discutir este assunto até que lhe seja oferecido o emprego. Se tiverem apresentado um salário indicativo na descrição das funções, pode mencioná-lo e dizer que se aproxima àquilo que procura.

FIM DO MANUAL