



Banco de
Oportunidades
de Trabalho

Cartilha



A sua

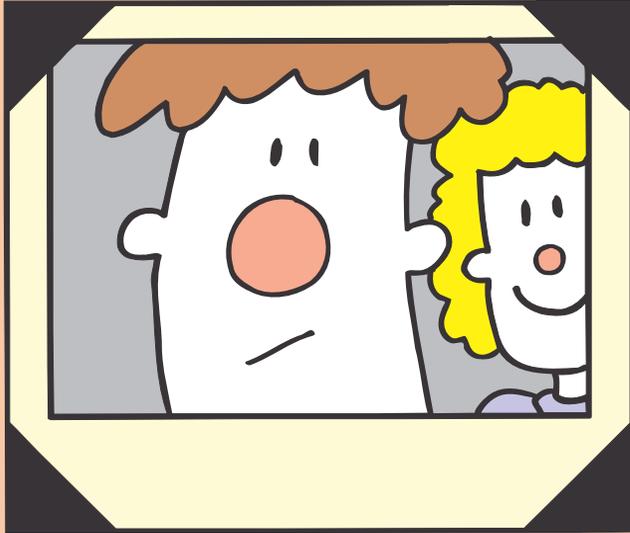


Imagem Pessoal

Imagem Pessoal

A imagem pessoal é medida prioritariamente pela aparência, secundariamente pelo modo de falar e, em seguida, pelo conteúdo e conhecimento. Isto significa que o nosso valor interno deve estar alinhado ao externo para facilitar a comunicação e os nossos relacionamentos profissionais e pessoais.

Importância

Contribuirá substancialmente para a valorização pessoal e profissional, e pavimentará o caminho para o sucesso daqueles que seguirem as dicas.

Necessidades

Precisamos muito cuidar de nossa imagem perante as pessoas, pois, mais cedo ou mais tarde, elas poderão ser muito úteis aos nossos projetos de crescimento profissional, contratando nossos serviços, ou ainda, indicando pessoas que deles precisem.

Cuidando da imagem pessoal

Esta é uma frase famosa e bem verdadeira:

“Todos nós já julgamos uns aos outros pela imagem”.

O que faz parte da imagem pessoal?

Tudo que se refere ao visual, ou seja, a roupa, o cabelo, os acessórios, os sapatos, o jeito de sentar, de falar etc.

Nos dias de hoje, no mercado de trabalho, a imagem pessoal tem muito valor, não precisa ser bonito ou feio, mas a sua imagem é o seu cartão de visita.

Você e sua imagem



Sua imagem pessoal não é única, precisa se adequar a diferentes ocasiões de trabalho e de lazer, você vai se vestir diferente para diversas situações, sem esquecer de você, do seu estilo, do seu gosto, ou seja, da sua imagem pessoal que deve sempre estar adequada e bem cuidada.

Como ter um estilo pessoal?

Você não vai conseguir definir o seu estilo pessoal de um dia para o outro, Isso requer um certo tempo e paciência.

O próximo passo é definirmos os estilos existentes para você se encaixar em algum deles.

Fatores a serem considerados na hora de escolher a roupa ideal:

- Tipo de evento ou compromisso
- Horário
- Tons, cores, padrões e texturas (adequação de peças)
- Clima
- Idade
- Tipo físico



Lembre-se que primeira impressão só se causa uma vez!

Da mesma forma que um produto, investir no seu visual, é criar uma predisposição favorável para você vender seu conteúdo!!!

Dicas

Cabelos

Cuide dos seus cabelos e de suas unhas. Mantenha seu cabelo sempre cortado, bem penteado e limpo. Além disso, não se esqueça das unhas:

Nada de deixá-las grandes ou roídas. Lembre-se que você pode estar com o cabelo impecável, com seu uniforme ou roupa linda. Porém as pessoas irão comentar o que não estava legal, tipo: você reparou as unhas dele?

Barba e Maquiagem

Não deixe a barba por fazer, isso é sinal de desleixo e não transmite uma boa impressão.

Pessoas que não cuidam deste detalhe ficam com cara de desleixado e sujo.

Já as mulheres, o cuidado com a maquiagem é fundamental. Nada de abusos. Ela deve o mais discreta possível. Chame a atenção pelo bom gosto!

Sorrir é Fundamental!

Então, cuide de seus dentes!

Capriche na escovação dos dentes para que você possa evitar as tais placas bacterianas.



A falta de uma boa limpeza provoca gengivite (vermelhidão e inchaço da gengiva), causando uma péssima impressão quando você abre a boca. Além disso, um bom cuidado com os dentes, evitará mau hálito, o que não precisa nem dizer que é péssimo!!!

Use Roupas Apropriadas

Cumpra suas promessas

Seja honesto e sincero

Seja pontual

Trabalhe com qualidade máxima

Seja fiel

Teste

Responda a estas perguntas

- 1) Qual é a imagem exigida pela carreira ou pelo emprego que você está buscando?
- 2) A sua imagem pessoal corresponde, nesse momento, à imagem da carreira que você está buscando?
- 3) Em caso contrário, o que será preciso fazer para auxiliá-lo a assumir esta imagem?
- 4) Você se pergunta quem vai encontrar e o que vai fazer antes de se vestir?
- 5) Você acha que tudo aquilo que veste envia uma mensagem (positiva ou negativa)?
- 6) Até que ponto a imagem (visual) de uma pessoa afeta você quando a vê pela primeira vez?

É isso aí! Invista na sua imagem,



A entrevista

A entrevista de emprego é o momento mais importante do processo seletivo. Se você chegou até aqui, já pode se sentir um vitorioso, pois passou pela primeira etapa, que é a triagem inicial de currículos.

Para obter sucesso na entrevista, é fundamental conhecer, antes de tudo:

A você mesmo. Reflita e analise quais as suas habilidades e competências mais importantes, limitações, pontos fortes e fracos, o que você deve ressaltar e o que não precisa ser colocado na entrevista.



Avalie também o que você quer realmente para sua vida profissional.

Procure saber mais sobre a empresa em que for fazer a entrevista, visite o site, leia em jornais e revistas, converse com conhecidos e especialistas de mercado, freqüente listas de discussão na internet, enfim, descubra o maior número de informações possível sobre a companhia, não só para demonstrar que você se interessou em saber mais sobre a empresa e conhece o negócio, como também para descobrir se a empresa é realmente idônea e merece o seu empenho, dedicação e trabalho. Não aceite a primeira proposta só porque você está desempregado ou quer sair da atual empresa.

Dias antes...

Atualize seu currículo.

Faça um planejamento.

Um dia antes...

A ansiedade e preocupação começam a perturbar você? Calma, a entrevista não é um bicho de sete cabeças. Tome estes cuidados e relaxe:



Ter uma boa noite de sono vai deixar você mais atento, animado e descansado também, o que é bom para a aparência e para a mente.

Não coma alimentos fortes nem em lugares suspeitos. Nada pior do que ter dor-de-barriga logo neste dia, não é mesmo?

Evite também tomar remédios muitos fortes, que possam dar algum efeito colateral.

Imprima seu currículo. Mesmo que você já tenha enviado o documento, é recomendável levar outro para o selecionador.

Separe a roupa do dia seguinte com antecedência. Nada de excessos e extravagâncias. Vá com uma roupa sóbria, mas confortável, com a qual você se sinta bem e passe exatamente a imagem que você é.

Para as mulheres, a dica é: evite barriga de fora e decotes, cores muito marcantes, perfume muito forte e acessórios em excesso. Na dúvida, aposte no tradicional.

Investigue o caminho que você vai precisar fazer para chegar na empresa e quanto tempo leva. Se você não conhece muito bem o lugar, separe uns 15 minutos a mais, no caso de acontecer algum imprevisto e você se perder. O que não pode é chegar atrasado.

No dia da entrevista...

Agora não adianta mais ficar sofrendo por antecipação ou imaginando como será a entrevista.

Esqueça o seu histórico profissional por um tempo e fique atento:

Se estiver muito nervoso(a), algumas horas antes tome um chá de camomila, que costuma acalmar. Não tome calmantes, que podem te deixar sonolento demais e causar o efeito inverso.

Chegue 10 a 15 minutos antes do horário combinado. Use este tempo para conhecer o ambiente, as pessoas que lá trabalham, entenda a “atmosfera” do lugar.

Não fale mal do seu emprego anterior, mesmo na sala de espera. Trate educadamente todas as pessoas que você falar na empresa, não só o selecionador.



Você pode estar sendo analisado desde o momento que colocou os pés na companhia, portanto seja agradável. Cuidado para não ficar íntimo demais: evite gracinhas do tipo “meu anjo”, “querida(o)”, “amiga(o)”, etc.

Evite fumar, mascar chicletes, roer unhas e olhar demais no relógio enquanto aguarda a sua vez.

Desligue o celular assim que chegar na empresa.

Não dê vexame: saiba o nome e cargo exato do entrevistador. Chamar o profissional pelo nome deixa o clima mais harmonioso e amigável



Reserve tempo suficiente para a entrevista. Não agende mais do que dois processos por dia, e se você estiver trabalhando, peça a manhã ou à tarde de folga.

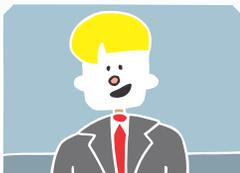
Você pode ter que passar por uma dinâmica de grupo, que normalmente demora pelo menos 2 horas.

Finalmente chegou a sua vez e você foi chamado? Tenha autoconfiança, demonstre energia, entusiasmo e disposição em conseguir a vaga e começar a trabalhar.

Da mesma forma que você precisa trabalhar, o empregador também precisa dos seus serviços e do seu conhecimento. Por isso, saiba vender seu peixe!

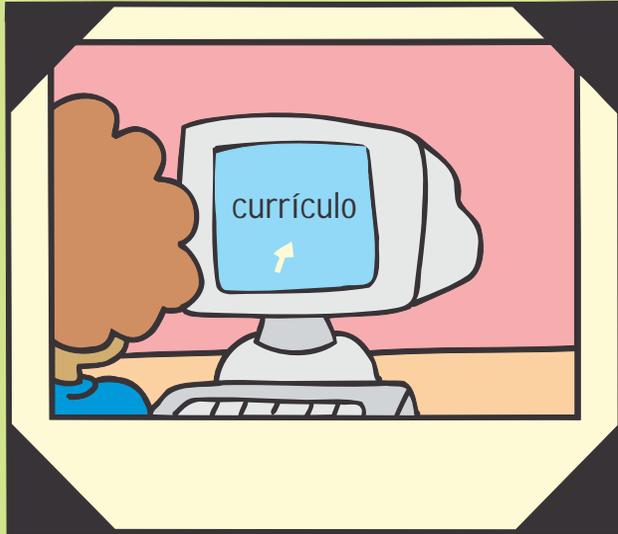
Durante a entrevista...

- Vá sozinho à entrevista. Estar acompanhado pode demonstrar insegurança.
- Reflita bem antes de responder.
- Não se precipite, mas também não enrole.
- Não dê respostas monossilábicas, como “sim”, “não” e “é”. Comunique-se corretamente, evite o emprego de gírias.
- Argumente, interaja com o selecionador. O maior beneficiado será você!
- Deixe que o entrevistador fale sobre o salário e os benefícios. Geralmente este é um dos últimos temas da entrevista. Evite demonstrar frustração se a proposta não corresponder às suas expectativas. Nesse caso, adie sua decisão.



Após a entrevista...

- Ao final da entrevista você deverá ser informado quando sairá o resultado da entrevista. Se isso não acontecer, pergunte como, onde e quando poderá obter essa informação.



Currículo

O que é o currículo?

É a primeira impressão que o empregador terá de você. É o seu cartão de visita. Ter nas mãos um currículo bem elaborado pode ser o diferencial no momento de se conseguir um trabalho.

Por onde começar?

Defina o seu objetivo profissional para que fique bem claro a sua intenção.

Selecione somente as principais informações a seu respeito, tais como: escolaridade, empregos anteriores, experiências, cursos e viagens.

Verifique cuidadosamente se não há erros de ortografia e gramática no texto do seu currículo, pois, se houver, poderão diminuir suas chances.



Como fazer um bom currículo?

Preferencialmente utilize uma página impressa e, no máximo, três páginas de acordo com a necessidade de incluir uma extensão muito grande de experiências ou itens técnicos.

Utilize uma linguagem clara e objetiva.

Só coloque informações que possam ser comprovadas.

Capa, número do CIC/CPF, número do RG, número da conta bancária, fotografia ou assinatura não são necessários.

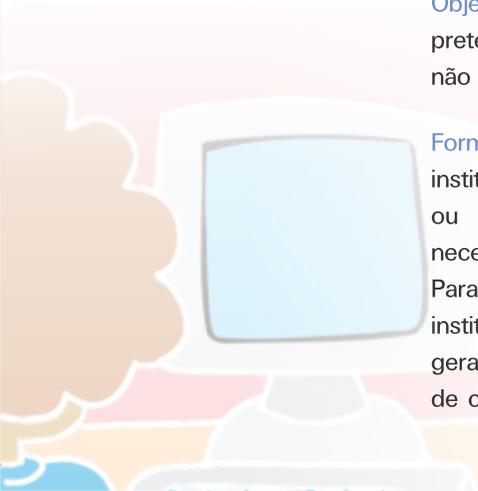
Que informações o currículo deve conter?

Nome: completo e em destaque.

Dados Pessoais: endereço completo, telefone residencial, celular, comercial (se estiver empregado) e e-mail, nacionalidade, data de nascimento e estado civil e número de filhos.

Objetivo Profissional: Citar a área na qual você pretende trabalhar, de forma clara e concisa e não o cargo.

Formação Acadêmica/Escolar: Nome da instituição, curso e período (se estiver cursando) ou ano de conclusão – neste caso não é necessário informar os dados do ensino médio. Para formação escolar, mencione o nome da instituição, o curso (se técnico ou formação geral), o período (se estiver cursando) ou o ano de conclusão.



Informações complementares

Pretensão salarial - somente deve ser incluída quando solicitada. É um dado quem, isolado, pode limitar sua oportunidade de ser selecionado ou de negociação com a empresa.

Referência pessoal somente deve ser incluída quando solicitada.

Deve-se evitar postar o mesmo currículo para várias empresas. O melhor é elaborar de acordo com a empresa a qual é direcionado. Colocar em envelope tamanho ofício.

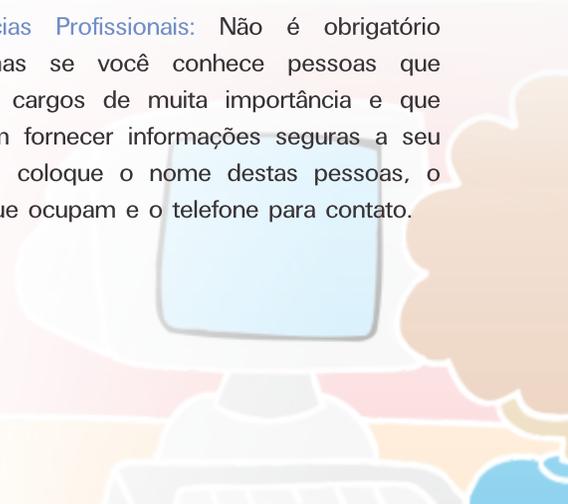
O currículo não precisa de assinatura. A assinatura é opcional.

Foto: somente deve ser incluída quando solicitada.

Experiência Profissional: relacione sua experiência da mais recente ou atual para a mais antiga, limitando-se às 3 (três) mais recentes. Para cada uma, informe os cargos que ocupou, as atribuições do cargo ou as atividades realizadas, e o tempo de trabalho.

Cursos extracurriculares: selecione aqueles que tem relação com o cargo pretendido. Evite citar cursos feitos há mais de 3 (três) anos ou que estejam desatualizados. Em relação aos cursos de informática, colocar se é apenas usuário ou se domina a linguagem e qual. Curso de idioma: citar o grau de conhecimento, a fluência em conversação, leitura e escrita.

Referências Profissionais: Não é obrigatório citar, mas se você conhece pessoas que ocupam cargos de muita importância e que poderiam fornecer informações seguras a seu respeito, coloque o nome destas pessoas, o cargo que ocupam e o telefone para contato.



Documentos mais comuns para fins de contratação

- RG (Carteira de Identidade)
- CIC/CPF
- Título de Eleitor (com o comprovante da última eleição)
- Carteira de Reservista
- Carteira Nacional de Habilitação
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento dos Filhos
- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Carteira de Identidade Profissional
- Foto 3x4

Informações complementares

Certifique-se de quais documentos lhe serão solicitados.



**BANCO DE OPORTUNIDADES
DE TRABALHO DO SENAC.**

SEU FUTURO PASSA POR AQUI.

Como se cadastrar no Banco de Oportunidades de Trabalho

- Concluir cursos realizados no Senac nos últimos dois anos, com carga horária igual ou superior a 80 horas e obter o certificado com conceito Bom (B) Muito Bom (MB) ou Ótimo (O).
- Comparecer ao Banco de Oportunidades de Trabalho com 1 foto 3x4, carteira de trabalho, certificado do curso, PIS, CPF, carteira de identidade e, se possível, currículo.

Observação:

Na falta de algum documento, o cadastro não poderá ser efetuado.

Processo de encaminhamento a trabalho

- As empresas solicitam a mão-de-obra qualificada ao Banco de Oportunidades de Trabalho;
- As fichas de cadastro são consultadas com o intuito de adequar a qualificação do candidato às necessidades da empresa solicitante;
- Os candidatos selecionados serão convocados por telefone ou por e-mail para que compareçam no Banco de Oportunidades de Trabalho. Os candidatos receberão uma Carta de Encaminhamento para a vaga está se candidatando, bem como informações das atribuições do cargo;

- O candidato, de posse da Carta de Encaminhamento, deverá dirigir-se à empresa solicitante.

Observações:

Na Carta de Encaminhamento, há uma parte destacável que deve ser respondida pelo empregador e devolvida ao Banco de Oportunidades.

É possível que a empresa solicite ao candidato a apresentação de documentos, tais como: Carteira de Trabalho; Certificado de Reservista; Carteira de Identidade. Currículo; Cartas de referência de empregos anteriores, SE as tiver;

Na empresa, o candidato poderá ser submetido a entrevistas, testes específicos e testes psicológicos.

Quanto à remuneração: o salário deverá ser compatível com a vaga pretendida. Mas isso depende de entendimentos a serem feitos diretamente com o empregador.

- O candidato deverá aguardar pela resposta da empresa pelo menos 10 dias úteis. Nesse período o Banco de Oportunidades não poderá liberá-lo para outros encaminhamentos.

Prepare-se para atuar em um mercado de trabalho extremamente competitivo

- Procure fazer cursos de aperfeiçoamento compatíveis com sua qualificação;
- Procure estar atualizado; caminhe junto com as mudanças. A leitura de bons livros, jornais e revistas é imprescindível;
- Procure estudar idiomas estrangeiros.

Procure o Banco de Oportunidades do Senac mesmo sem ser convocado

- para comunicar mudança de emprego e/ou de residência;
- para comunicar a conclusão de outro curso;
- sempre que você sentir necessidade.

www.ms.senac.br

Senac Campo Grande

bancodeoportunidades@ms.senac.br

(67) 3312 6245

Senac Corumbá

botcorumba@ms.senac.br

(67) 3234 2006

Senac Dourados

botdourados@ms.senac.br

(67) 3411 2413

Senac Três Lagoas

bottreslagoas@ms.senac.br

(67) 3509 5117