

Aprenda como ter um  
**CURRÍCULO de SUCESSO**  
e como se **DESTACAR** em uma  
**ENTREVISTA DE EMPREGO**



# ÍNDICE

## Avisos Legais

**REDISTRIBUIÇÃO.** Você concorda que não irá copiar, redistribuir ou explorar **comercialmente** qualquer parte deste documento sem a permissão expressa da autora.

AUTORA: Maria Angélica Nascimento.

2ª Edição

Copywriter © 2016 – Todos os direitos

Reservados para Maria Angélica Nascimento.

Como elaborar um currículo de sucesso	<u>4</u>
Como divulgar seu currículo	<u>14</u>
Como se destacar em uma entrevista	<u>20</u>
Bônus 1: Lista de Perguntas para Entrevista	<u>28</u>
Bônus 2: Modelos de Currículos Editáveis	<u>41</u>
Bônus 3: Check List Conquiste sua Vaga	<u>42</u>
Meu Perfil	<u>43</u>

# INTRODUÇÃO

Você encontrará aqui conselhos para a elaboração de um bom currículo, dicas para antes, durante e após entrevista de emprego. Porém, é importante ressaltar que não existe fórmula mágica ou respostas prontas: cada processo seletivo e entrevista são únicos e diferentes.

Será importante para que você saiba quais passos dar em direção ao seu objetivo de voltar ao mercado de trabalho ou mesmo mudar de emprego.

**Se você REALMENTE quer se destacar e conquistar uma vaga dedique-se, o EMPREGO será SEU!**

*Boa Leitura! Coloque em Ação o que aprender aqui.*

# 1 Como elaborar um currículo de sucesso

**Seu currículo é o primeiro contato com recrutador e seu futuro empregador.**

**Pode abrir portas para uma entrevista!**

- Para ter mais chances de sucesso nos processos seletivos, você precisa elaborar um currículo com o objetivo profissional bem definido e mostrar aos recrutadores que tem foco e plano de carreira traçados.
- Seu currículo é a apresentação de suas competências e experiências profissionais e permite uma avaliação antes da entrevista.
- Adapte seu currículo à vaga para a qual esta se candidatando, pesquise a empresa e o perfil da vaga.

# Currículo

## CONTEÚDO

### Agora vamos estruturar o conteúdo.

**DADOS PESSOAIS:** Nome, Endereço, Telefone, e-mail, nacionalidade, estado civil, data de nascimento, número de filhos se tiver.

#### **OBJETIVO PRETENDIDO**

Função que deseja atuar e área de interesse. Não coloque mais de uma área, isso demonstra falta de foco. Se tiver pleiteando cargos diferentes, faça dois currículos com objetivos diferentes, uma para cada área específica.

#### **QUALIFICAÇÕES**

Itens que ressaltem os seus principais pontos fortes: principais realizações profissionais, habilidades e conhecimentos. Por exemplo: Domínio das ferramentas de administração, grande experiência na área contábil.

#### **FORMAÇÃO ACADÊMICA (ESCOLAR)**

Informar seguindo do recente para o inicial: pós graduação, graduação, qualificações.

Indicar nome do curso, instituição, data de conclusão ou data prevista para concluir caso esteja em andamento.

Só se deve informar Ensino Médio e Fundamental caso sejam as últimas formações.

# Currículo

## CONTEÚDO

**Nesta etapa estruture os resultados que alcançou**

### EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS

Informar seguindo do mais recente para o inicial.

- Nome da empresa
- Mês / Ano de entrada; Mês/Ano de saída ou escreva “Atual” se está empregado no momento
- O último cargo ocupado na empresa
- Resumo das experiências, com os resultados que alcançou.

Para isso use palavras chaves:

- Atingir (metas ou resultados)
- Motivar (pessoas)
- Liderar (equipes)
- Delegar (tarefas)
- Realizar (projetos)
- Organizar ( eventos, equipes, documentos, setores)
- Implantar (novos processos, métodos e rotinas)
- Criar / Executar (soluções)

# Currículo

## CONTEÚDO

### Finalize com os cursos e informações adicionais

#### **CURSOS:**

Indicar nome do curso, instituição, data de conclusão, carga horária total. Mencione cursos que estejam relacionados ao cargo para o qual se candidata ou aqueles que agregarão valor a carreira.

#### **IDIOMAS**

Indicar o(s) idioma(s) que tem conhecimento e o nível de domínio: básico, intermediário, avançado e fluente.

Pode-se ter fluência na fala (domínio) e ter nível intermediário na escrita por exemplo. Cuidado: Não existe “portunhol”!

#### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Mencionar:

- Trabalhos voluntários
- Trabalhos de monitoria
- Palestras
- Residência no exterior ou intercambio cultural
- Disponibilidade para mudança
- Se possui CNH e a categoria

# ERROS FATAIS:

Preste atenção neste tópico, algum deslize pode significar a perda de uma oportunidade

- **Foto:** só quando exigido. Necessário somente para alguns cargos como: recepcionista, modelo, promotor de eventos.
- **Referencias:** Somente se for requisitado. A empresa fará contato com seu ex-empregador, se for o caso.
- **Autógrafo e Cópias de Certificados:** Não há necessidade de assinar o currículo. Não há necessidade de anexar cópias de documentos e certificados.
- **Hobbies, Artes e Viagens:** Informe apenas se tem referência com a vaga e com a formação acadêmica ou profissional.
- **Frases de efeito:** Não use “jargões”, versículos da Bíblia, frases feitas, como “Venho a esta digníssima empresa para respeitosamente entregar meu currículo na expectativa de ser chamado...”
- **Documentos:** é desnecessário número de CPF, RG, CTP, Título de Eleitor.

# ERROS FATAIS: Preste atenção neste tópico, algum deslize pode significar a perda de uma oportunidade

- **Mentiras:** Não minta e não exagere sobre suas experiências, conhecimentos e habilidades. As informações serão checadas pelo empregador. Informações como o nível do idioma, por exemplo, poderão ser comprovadas facilmente através de um teste dissertativo ou oral.
- **Salário:** só informe a pretensão salarial se o anunciante da vaga solicitar.
- **Gramática e Digitação:** Os erros gramaticais, ortográficos e de digitação são imperdoáveis. Peça uma revisão para alguém habilitado.
- **Páginas em excesso:** Cuidado com excesso de informação, pois não é lido. O ideal são duas páginas. O contrário também deve ser evitado, compactar o texto em uma página pode poluir o currículo e dificultar a leitura.

# FORMATAÇÃO

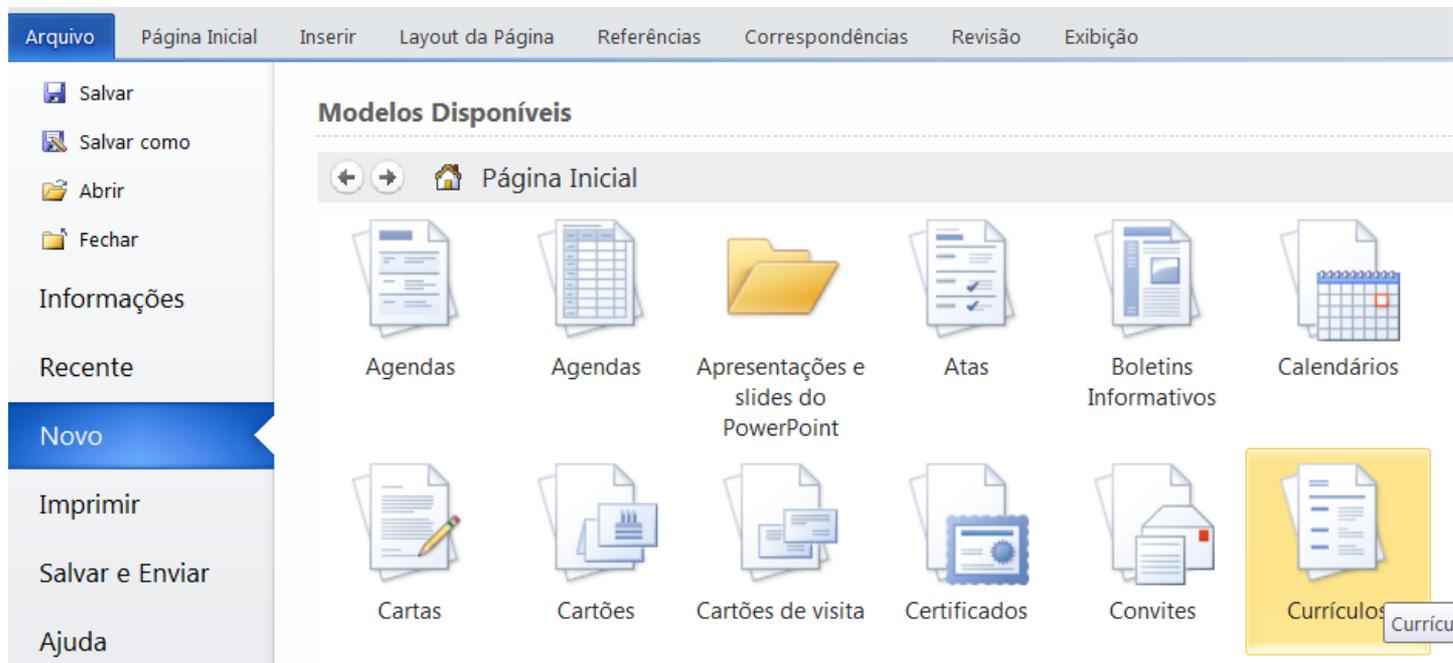
- Use folha branca ou reciclada clara Tamanho A4
  - Não utilize Xerox
  - Procure utilizar de 1 a 2 páginas. Evite o uso de diferentes cores, tipos de fonte e muitas variações de tamanho.
  - O ideal para destacar os campos é o uso de recursos como: **negrito**, **itálico** e **marcadores** para os tópicos.
- 
- Mantenha seu currículo atualizado, nunca o atualize a mão.

- **COR DA LETRA:** preta
- **TAMANHO DA LETRA:** 10, 12, 14 pt
- **FAMÍLIA DE LETRA:** Arial, Verdana, Tahoma, Calibri, Times New Roman
- **MARGENS:** 1,5 cm (superior, inferior, direita, esquerda)
- **ESPAÇAMENTO:** simples
- **TÍTULOS e SUBTÍTULOS:** em **negrito**

# SUPER DICA

Há modelos prontos de currículos no Microsoft Word, que são fáceis de adaptar ao seu estilo e objetivo.

Acesse Arquivo>Novo>Currículos



# Exemplo

Este é um exemplo de formatação tradicional e segue a estrutura que os profissionais de RH recomendam.

## SEU NOME

[Digite seu email]  
[Digite seu endereço]  
[Digite seu telefone]  
[Digite seu site]

## OBJETIVOS

[Digite seus objetivos]

## HABILIDADES

- [Digite a lista de habilidades]

## FORMAÇÃO ESCOLAR

**[Digite o nome da sua escola]**

[Digite a data de conclusão] *[Digite o diploma]*

- [Digite a lista de realizações]

## EXPERIÊNCIA

**[Digite o nome da empresa] | [Digite o endereço da empresa]**

*[Digite seu cargo] [Digite a data de início] – [Digite a data de término]*

[Digite as responsabilidades do cargo]

## CURSOS

- [título do curso] [Digite a data de conclusão]

## IDIOMAS

- [idioma, nível]

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- [Digite sobre trabalhos voluntários, disponibilidade para mudanças, etc.]

Acesse seu e-mail com frequência e esteja atento ao celular.

A empresa poderá entrar em **contato com você** a qualquer instante.



## E-mail

- Crie um e-mail formal para enviar seu currículo para empresas e consultorias e também receber respostas e informações dos processos que está participando.
- Acesse seu e-mail mais de uma vez por dia.

## Telefone

- Telefone que não existe, impede/dificulta o contato do recrutador, o que pode descartar uma oportunidade de emprego.

# 2 Como divulgar seu currículo

Vamos conhecer as formas mais eficientes de divulgar um currículo na Web.

- Enviar via e-mail como anexo para empresas ou cadastrar nos sites das próprias empresas é uma opção.
- Antes de enviar o seu currículo para as vagas, revise todo o material através dos itens “visualizar” e “alterar” currículo, passe o corretor ortográfico, atualize informações e dados de contato.
- Ao direcionar seu CV por e-mail: insira o título com o nome da vaga pleiteada, BREVE mensagem cordial, lembre-se de anexar o arquivo em 2 versões de formato padrão.DOC e .PDF. Disponibilizar opções, minimiza o risco de seu CV não conseguir ser aproveitado ou ser descartado.
- Com o currículo impecavelmente elaborado, você pode cadastrá-lo em sites especializados no recrutamento de profissionais.
- Entregar impresso ou enviar pelo correio também vale.

# Como divulgar seu currículo na web

## Sites de emprego

- Há sites que funcionam especificamente como bancos de currículos
  - Há opções completamente gratuitas e outras pagas. Cabe a você decidir se o serviço vale o que cobra, e avaliar quanto pode investir.
  - Recomendo fugir de empresas que não deixam as regras do serviço claras, ou pedem todos os seus dados pessoais antes de exibir os preços.
  - Não tenho vínculo com as empresas citadas. Encontrei estes sites na internet e consultei a sua reputação.
1. **SINE - Sistema Nacional do Emprego** ([www.sine.com.br](http://www.sine.com.br))
  2. **Vagas** ([www.vagas.com.br](http://www.vagas.com.br))
  3. **Catho** ([www.catho.com.br](http://www.catho.com.br))
  4. **Curriculum** ([www.curriculum.com.br](http://www.curriculum.com.br))
  5. **Infojobs** ([www.infojobs.com.br](http://www.infojobs.com.br))
  6. **Banco Nacional de Empregos** ([www.bne.com.br](http://www.bne.com.br))
  7. **ZAP Empregos** ([www.zap.com.br/empregos](http://www.zap.com.br/empregos))

# Rede social focada no profissional

Entre as redes sociais, existe uma particularmente interessante para quem está buscando uma vaga de emprego.

Trata-se do LinkedIn, uma plataforma com mais de 7 milhões de usuários no Brasil, usada principalmente por profissionais.



E-mail

Senha [Esqueceu sua senha?](#)

## Entre em contato, compartilhe ideias e descubra oportunidades.



«O que mais curto é participar de grupos e acompanhar discussões entre pessoas de vários países que compartilham os meus

### Comece já! É de graça!

E o cadastro só leva dois minutos.

Ao clicar em Cadastre-se agora, você estará concordando com o Contrato do Usuário, a Política de Privacidade e a Política de Cookies.

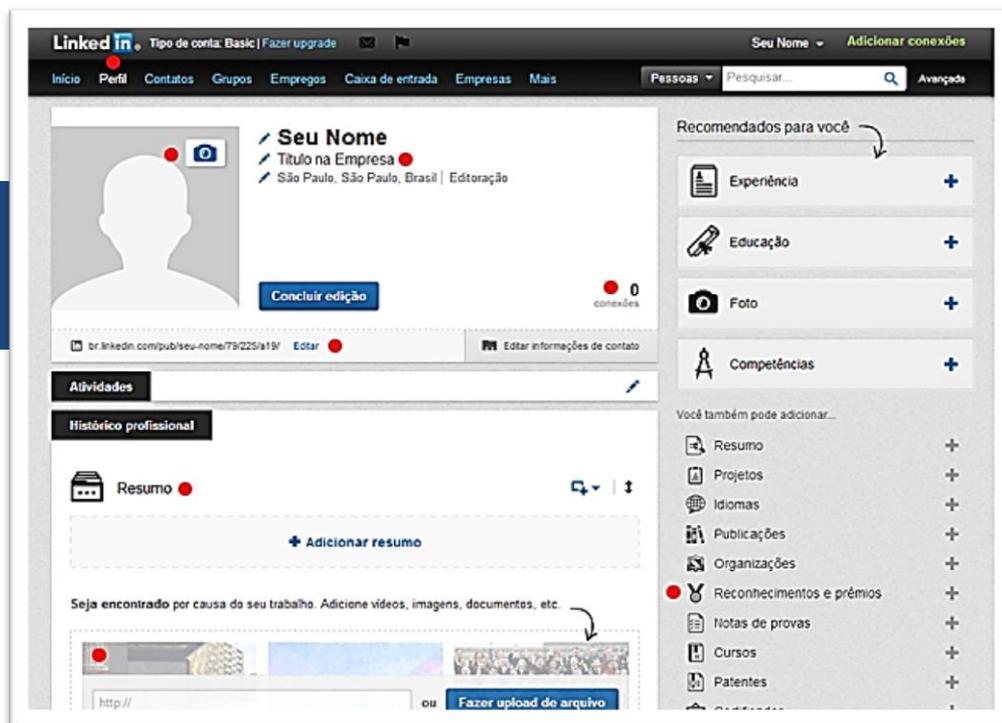
[Cadastre-se agora](#)

## Faça conexões: construa uma boa rede de relacionamentos, o que não significa quantidade, adicione de preferencia pessoas que conhece. Colegas atuais, antigos, turma da faculdade.

# Como destacar seu perfil no LinkedIn

## Dicas importantes

- Adicione uma foto formal. Você aumenta suas chances de ser visto em 7 vezes.
- Logo abaixo do nome, adicione um título que pode ser o cargo que pretende atuar ou já atua.
- Customize a URL do seu perfil. Compartilhe com seus colegas e inclua o link no seu currículo e cartão de visitas.
- Faça um resumo de suas qualificações. Descreva suas realizações principais, escreva em primeira pessoa, por exemplo, “gerenciei um projeto...”.
- Inclua suas Experiências, Cursos e Idiomas, siga a estrutura do seu currículo.

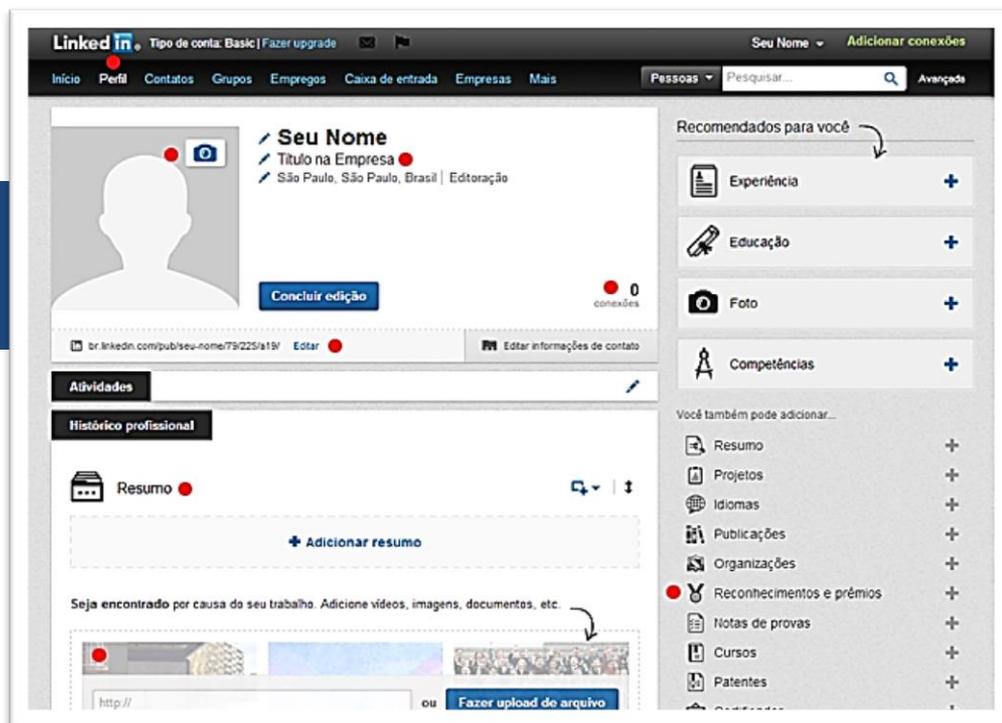


- Monte seu portfólio. Acrescente materiais como: vídeos, artigos, apresentações, imagens.
- Acrescente Habilidades no item “competências e especialidades”, acrescente palavras chaves para que seu perfil apareça nos resultados de buscas dos recrutadores.

# Como destacar seu perfil no LinkedIn

## Dicas importantes

- **Recomendações:** O LinkedIn, oferece a possibilidade que as pessoas conectadas em seu profile possam escrever detalhes sobre como você trabalha. Ter uma boa referência pode ser essencial para garantir uma vaga. Siga as dicas:
- 1. Escolha qual a função pela qual quer ser recomendado;
- 2. Decida a quem vai perguntar, líderes, gerentes, sócios, colegas, subordinados, clientes, professores;
- 3. Finalmente, não basta pedir recomendações recomende membros da sua rede!



- Não solicite e nem dê depoimentos a quem nunca se relacionou profissionalmente. Quando se tratar de pedir referência e recomendação para o seu Currículo ou para um novo emprego, tenha o cuidado de solicitar à pessoa uma autorização para citá-la e seus contatos de telefone e e-mail, leve impresso para entrevista.

# Como evitar ser eliminado por gafes nas redes sociais

## Dicas importantes para te ajudar a evitar gafes e prejuízos por conta mau uso das redes sociais. Confira:

- Não resolva seus problemas por meio de redes sociais. Sabe o tal do “mimi”? Delete do seu comportamento. Este comportamento demonstra imaturidade.
- Escolha bem suas palavras e preste atenção ao tom que você dá às suas mensagens. Evite polêmicas sobre religião, times de futebol e política.
- Ao divulgar algo referente à empresa que trabalha ou trabalhou, tenha certeza de que não se trata de um assunto sigiloso ou estratégico.
- Se esta trabalhando: Mesmo que algumas ferramentas sejam permitidas na empresa, não poste durante o expediente e use-as apenas quando necessário e para fins de trabalho.
- Evite a publicação de imagens íntimas ou sensuais, por exemplo. Evite fotos com bebidas e cigarro.
- Antes de publicar uma notícia, tenha certeza de que a fonte é confiável e sempre revise com cuidado seu texto para evitar constrangimentos.
- Usar as opções de privacidade disponíveis pelas redes também é válido. Blinde para aprovar marcações e mensagens na sua time line por exemplo.
- Com cautela, é possível manter a liberdade de expressão sem se expor desnecessariamente.

# 3

## Como se destacar em uma entrevista

Você encontrará aqui conselhos desde a preparação até seu comportamento perante o entrevistador.

- Antes da entrevista invista em autoconhecimento
- Pesquise a empresa e o mercado que ela está inserida, até mesmo os concorrentes.
- Tome cuidado com sua aparência, postura e marketing pessoal.
- Saiba como se comportar durante a entrevista.

## AUTOCONHECIMENTO

O autoconhecimento é uma ferramenta que pode te destacar da multidão.

Boa parte das pessoas que participa de um processo seletivo tem formações parecidas e estão niveladas em conhecimento, o que pode fazer a diferença é aquilo que você trás de diferente, o que se destaca, aquilo que é só seu e que para a empresa pode ser fundamental.

É importante saber: “Quem sou eu? Para que estou aqui? Para onde quero ir?”



Como trazer algo de diferente se você não é capaz de saber quais são seus pontos fortes e não consegue reconhecer seus pontos de melhoria?

# Autoconhecimento

## Tenha em mente suas experiências

Não basta falar O QUE FAZIA, mas COMO e o IMPACTO que você causava. Isso faz toda a diferença!

## Resposta

- Quais eram suas tarefas diárias?
- Como media seu desempenho?
- Como era avaliado?
- Qual era seu impacto na empresa? Em números?
- Como era seu treinamento?

## Dica de Exercício

Escreva 3 a 5 situações onde você mostrou resultado efetivo e como fez, qual habilidade usou para conquistar. Guarde em sua mente. Entrevistas com foco comportamental precisam desse tipo de informação.

Para quem esteja procurando o **primeiro emprego** e não tenha experiências em trabalhos anteriores. Algumas perguntas que podem lhe ajudar a refletir:

- 1) Como você lida com problemas e dificuldades na família? 2) E nas amizades?
- 3) Como eram os trabalhos escolares? 4) Quais trabalhos voluntários que desempenhou?
- 5) Quais são suas habilidades e talentos? 6) Qual seu plano de carreira?

## PREPARAÇÃO

1

**Conhecer a empresa antes da entrevista é muito importante. Estude:**

- ✓ História e Reputação
- ✓ Quadro de funcionários, Perfil de Salários
- ✓ Produtos e Serviços e Mercado que a empresa está inserida; Concorrentes
- ✓ Opção de pesquisa para salario:  
<http://salariobr.com.br>

2

**Cuide de sua APARENCIA:**

- ✓ Cuidados de higiene: cabelo, unhas, barba.
- ✓ Perfume e desodorante: leve
- ✓ Roupas: discreta, de acordo com a vaga e empresa
- ✓ Acessórios: discretos.

3

**Antes da entrevista:**

- ✓ Pesquise o trajeto para o local, se planeje (ônibus, taxi, roteiro, tempo)

**No dia da entrevista:**

- ✓ Faça refeições leves, antes de sair faça um lanche, se hidrate.
- ✓ Use roupa adequada para a temperatura e locomoção
- ✓ Chegue uns 20 a 30 minutos antes

4

**Enquanto espera na recepção:**

- ✓ Faça um exercício de respiração
- ✓ Desligue o celular ou deixe no vibrador
- ✓ Não masque chicletes
- ✓ Antes de entrar imagine suas principais características

# Como se comportar

Procure estar calmo(a), relaxado(a) e confiante.  
Seja você mesmo em suas respostas, nunca minta para impressionar e mantenha um sorriso amigável em seu semblante.



# Durante a entrevista

## Postura corporal e gestos

- Cumprimente o entrevistador com um aperto de mão firme
- Olhe para o entrevistador enquanto conversarem
- Ao sentar-se: Mantenha sua postura inclinada suavemente para frente
- Alinhe-se com o corpo do entrevistador: Indicará concordância e admiração.
- Gestos positivos: seu corpo fala!

## Comunicação verbal

- Mantenha tom de voz adequado (nem muito alto e nem baixo demais)
- Fale corretamente, sem gírias
- Não use expressões íntimas (meu bem, querida, querido)
- Não interrompa, saiba ouvir
- Cuidado com excesso de “tecniquês” de sua área

## Atitude Positiva

- Demonstre atitude e não apenas conhecimento
- Transmita segurança e não arrogância
- Certifique-se que foi compreendido, seja coerente
- Seja educado e gentil
- Sorria

Que tipo de candidatos os recrutadores buscam?

- ✓ Motivado
- ✓ Responsável
- ✓ Enérgico e Dinâmico

- ✓ Honesto
- ✓ Dedicado
- ✓ Analítico

# PERGUNTAS

## ✓ **Âmbito Pessoal:**

- Qual sua composição familiar?
- Pratica algum esporte? Hobby?
- Faz algum tratamento de saúde?
- Tem feito algum curso extra?

## Você pergunta

---

- Sobre o cargo: Qual perfil da vaga, importância do cargo que estou disputando? A quem serei subordinado?
- Eu pesquisei muito sobre a empresa, caso não seja incomodo, poderia me contar um pouco mais sobre a empresa?
- Qual o salario, data de pagamento, benefícios, horários, transporte etc.

## ✓ **Âmbito profissional:**

- Quais são seus objetivos a curto, médio ou longo prazo?
- O que você procura neste emprego?
- Quanto tempo você necessita para fazer uma contribuição para nossa empresa?
- Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?
- Você ajudou a aumentar as vendas, lucros ou resultados? Como?
- Quais as coisas que sente dificuldade para realizar?
- Porque devemos contratar você?

# Agora é com VOCÊ!

*Depois de ter seu currículo pronto e conquistar sua tão sonhada vaga compartilhe sua experiência.*

*Se quiser enviar seu currículo para trocarmos ideias, fique a vontade, conte comigo!*

*Hoje meu propósito de vida é disseminar a abundância na vida das pessoas, por isso desejo de coração que você tenha sucesso, e depois compartilhe com outras pessoas.*

**Sucesso!**



# Bônus 1: lista de perguntas



Este bônus é uma **surpresa** que vai te **ajudar** muito  
Neste bônus você vai aprender a responder as principais perguntas dos recrutadores e sair na **frente da concorrência!**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

*Fale-me sobre você...*

Precisará trazer na sua mente uma resposta breve mais ou menos memorizada, mas procure não deixar transparecer que trazia a resposta preparada, já que isso dará de si uma imagem de fraca espontaneidade. Descreva aqui o que já realizou na sua vida profissional, focando particularmente naquilo que se relaciona com a vaga a que está a responder. Comece no passado e prossiga a sua breve descrição até ao presente.

#coach Maria Angélica

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

**Porque deixou o seu  
último emprego?**



2

Seja lá quais foram as circunstâncias, mantenha sempre um toque positivo. Nunca, mas nunca mesmo, mencione problemas graves na sua organização anterior e jamais, mais jamais mesmo, mencione conflitos com os seus superiores ou colaterais. Se o fizer, perderá o emprego com toda a certeza. Diga que saiu por uma qualquer razão positiva, como a procura de uma nova oportunidade profissional.

#coach Maria Angélica

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

3

**Considera-se um  
homem/mulher de sucesso?**



Tem que responder que sim! E explicar porque pensa dessa forma, listando os objetivos que traçou para si próprio no passado e a forma como os alcançou e como espera alcançar os restantes num futuro próximo.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

4



**O que conhece sobre esta organização ?**

É preciso que investigue a empresa antes da entrevista. Tente conhecer tudo sobre a organização, quais são os seus planos de expansão, a sua solidez econômica, seus produtos, seus serviços, sua cultura, média salarial para sua função, etc.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

5

**Porque é que quer  
trabalhar nesta  
organização?**



Esta poderá ser a sua resposta mais importante.  
Baseie-se na pesquisa que fez sobre a empresa.  
Seja absolutamente sincero, já que qualquer falsidade poderá  
determinar a sua eliminação.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

6

**Como se dá com o  
trabalho em equipe?**



Tenha exemplos à mão, prontos a citar e quanto mais recentes melhor. Exemplifique com casos em que sacrificou o seu próprio bem estar ou a sua glória pessoal em nome do desempenho da equipe. Nunca se vanglorie, mas procure manter-se no domínio dos fatos, tanto quanto o possível.

#coach Maria Angélica

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

7

**Qual é o seu pensamento  
quanto ao Trabalho?**



Nem pense em alongar-se sobre este tema...  
Diga o que pensa dos trabalhos que têm que ser feitos,  
e daqueles que são especialmente urgentes  
e do quanto pretende esforçar-se para os cumprir.  
Seja positivo, mostrando um foco especial  
nos benefícios para a organização.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

8



**Conte-me uma sugestão recente que tenha feito no seu último emprego...**

Vá para a entrevista com uma destas sugestões/ conquistas já preparada. Esta deverá ser uma sugestão que foi aceita (de forma a manter o tom positivo) e que tenha tido resultado, por ex., "sugeri alterar tal processo e ganhamos mais agilidade no atendimento aos clientes".  
Idealmente, deverá ser diretamente aplicável no tipo de funções a que está agora a concorrer.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

9

*Qual é a sua maior força?  
Seus pontos fortes?*



Pode dar uma de várias respostas. Desde que seja uma característica claramente positiva. As respostas mais comuns são: a sua capacidade para priorizar a resolução de problemas ou projetos, a sua capacidade para trabalhar sobre pressão, os seus conhecimentos técnicos ou a sua capacidade de liderança.

#coach Maria Angélica

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

10

**O que é que o motiva a trabalhar melhor?**



Depende do que é mais importante para você, suas crenças e seus valores... Mas pode ser por exemplo: superar desafios, senso de realização pessoal, reconhecimento do bom trabalho feito, etc.

**#coach Maria Angélica**

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

11

**Tem alguns pontos  
fracos? Quais?**



Obviamente que você os tem – como todo mundo – fale ao seu futuro empregador sobre algo que pode desenvolver (habilidade / conhecimento) e que já está investindo nisso, por exemplo, seu nível de inglês é intermediário na fala e você está praticando usando a internet ou fazendo um curso.

Sempre jogue no seu time!

#coach Maria Angélica

DICAS

# ENTREVISTA DE EMPREGO

12

**Como se propõe  
compensar a sua falta de  
experiência?**



Desafio para iniciantes ou para quem está se empreendendo em nova área, em que uma experiência maior seja exigida. Se tem alguma experiência relevante de que o entrevistador ainda não tem conhecimento, esta é a hora de abordar. Se não, concentre-se em confirmar o seu empenho e a sua capacidade de esforço, seus conhecimentos e atitudes.

#coach Maria Angélica

# Bônus 2: Modelos de Currículos



Baixe e edite os **modelos de currículo**, coloque em prática as dicas deste **e-book**, assim **aumentará suas chances de ser convocado para uma entrevista e conquistar sua vaga.**

# Bônus 2: Modelos de Currículos

Clique nos links para baixar os modelos editáveis para elaborar seu **currículo de sucesso**:

- [Modelo 1](#): exemplo de cv com formatação moderna e completo
- [Modelo 2](#): exemplo de cv com formatação moderna e espaço para habilidades
- [Modelo 3](#): exemplo de cv com formatação tradicional e bem resumido
- [Modelo 4](#): exemplo de cv de professor para carreira acadêmica
- [Modelo 5](#): exemplo de cv com formatação simples de uma página
- [Modelo 6](#): exemplo de cv de quem fez carreira numa empresa começando por estagio
- [Modelo de E-mail](#): rascunho para e-mail de cadastro para vagas, personalize e salve o seu modelo, facilitando na hora de enviar para recrutadores.

## Bônus 3: Check List Conquiste sua Vaga



Baixe e siga o passo a passo do Check List para conquistar sua vaga, é uma forma de não deixar passar nenhum passo importante esquecido e também seus cadastros de vagas organizado.

Clique [AQUI](#) para baixar o CHECK LIST e planilhas para organizar seus cadastros em vagas!



# MARIA ANGÉLICA

PROFESSIONAL COACH



- Coaching Vocacional, Coaching de Performance e Coaching de Carreira, Avaliação Comportamental, Avaliação 360°, Programas de desenvolvimento (Palestras e Treinamentos), Coaching Corporativo e Desenvolvimento de Líderes.
- Professional & Self Coach - Instituto Brasileiro de Coaching
- Cursando Pós-Graduação em Gestão de Pessoas com Coaching - Instituto Brasileiro de Coaching
- Coach de Carreira e Vocacional - Instituto MS
- PNL & Excelência Humana e Practitioner em PNL pela Actius



## Outras Formações e Experiências

- Bacharel em Química - Universidade Federal de São Carlos
- Auditor ISO 9001:2008 e Sistema Integrado, Ferramentas da Qualidade, BPF, APPCC etc.
- Mais de 8 anos de experiência em Gestão da Qualidade



 coachmariaangelica@gmail.com

 [www.coachmariaangelica.com.br](http://www.coachmariaangelica.com.br)

Skype: mariaangelica.nascimento

*Espero que essas dicas sejam úteis e sirvam para você ter sucesso na busca por recolocação profissional ou mudança de emprego, no site [www.coachmariaangelica.com.br](http://www.coachmariaangelica.com.br) há várias Dicas, Artigos e testes práticos para melhorar sua empregabilidade.*

*Me adicione em sua rede social preferida e acompanhe o Blog, você poderá conversar diretamente comigo sobre temas que afetam diretamente sua carreira.*

*Solicite para entrar no Grupo de Orientação Profissional no Facebook - [clique aqui](#).*

*Agora, se Você quer ir para outro nível e estar muito à frente da maioria e da sua concorrência sugiro que conheça sobre o programa de coaching de carreira e obtenha também seu perfil comportamental através da ferramenta de coaching assessment.*

**[www.coachmariaangelica.com.br](http://www.coachmariaangelica.com.br)**

**Quer Melhorar a sua Performance Profissional, Mudar de Carreira ou Escolher sua Profissão com Confiança? Deseja Aumentar seus Resultados e Alcançar seus Sonhos?**

**Se esse é o seu caso conheça mais sobre o processo de coaching e alcance resultados extraordinários!**

# O que é o COACHING

O Coaching atualmente é o serviço que mais tem ajudado milhões de pessoas em todo mundo a resolver questões pessoais e profissionais de forma rápida e eficaz, para superação de metas e objetivos.

Na Europa e Estados Unidos é uma técnica utilizada há algumas décadas por pessoas e empresas, das mais variadas áreas, para melhorar seu desempenho e atingirem seus objetivos.

Por ser uma especialidade na qual nunca se discute os aspectos técnicos de uma determinada profissão ou atividade, o Coaching pode ser empregado em diferentes áreas como Carreira, Vocacional, Executiva, Pessoal, Financeira, Esportiva, Espiritual e outras.

É um serviço com foco no presente e futuro da vida do cliente, também chamado Coachee, sem julgamento ou aconselhamento.

## Minha definição

"O processo de coaching compreende uma sistemática de trabalho, onde uma pessoa especializada e com técnicas corretas, denominado **Coach**, irá cooperar para que a outra, o **Coachee**, atinja seus objetivos e metas, por meio da exploração de competências, mudanças de hábitos e comportamentos, novas atitudes, planejamento e ação."

***Quer melhorar sua performance pessoal ou profissional?***

***Conheça o que o Coaching pode fazer por você e marque uma sessão experimental gratuitamente!***