

## Os Recém-Licenciados e a inserção no mercado de trabalho.

RAY Human Capital

2010





**1**

## Caracterização do Mercado de Trabalho

**2**

## Os principais meios de recrutamento - estratégias

- Preocupações com a Resposta a anúncios
- Elaboração de CV

**3**

## Os Processos de Selecção

- Etapas e técnicas de avaliação
- Aspectos a ter em conta na fase de Entrevista

**4**

## Perfil de exigências para os Recém-licenciados

- Requisitos objectivos exigíveis e valorizados
- As Competências mais procuradas

## Caracterização do Mercado de Trabalho



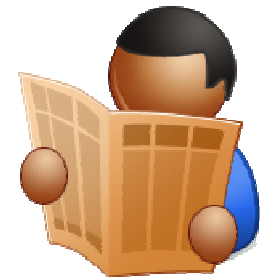
*O contexto de crise económica tem vindo a influenciar profundamente as empresas que compõem o mercado de trabalho e, conseqüentemente, aquilo que valorizam nos recursos humanos que procuram.*

Presentemente, encontramos um mercado caracterizado por:

- **Índice de Desemprego Elevado**
- **Elevada Competitividade**
  - Poucas oportunidades e muita oferta de recursos



- Anúncios na imprensa;
- Anúncios noutros meios (Internet, rádio, TV);
- Trabalho temporário;
- Candidaturas espontâneas;
- Apresentações em instituições académicas;
- Procura directa (*Search*);
- Fóruns de emprego.





## **DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

Com ou sem identificação: dimensão, sector de actividade, localização, valores culturais.

## **IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO**

Sua integração na estrutura da empresa, responsabilidades e tarefas.

## **CARACTERÍSTICAS QUE OS CANDIDATOS DEVEM POSSUIR**

Para responder às exigências da função. Adicionalmente, podem, ainda, ser indicados factores preferenciais.

## **CONDIÇÕES OFERECIDAS**

Remuneração e prémios, formação, seguros, viatura, outros benefícios.

## **CONTACTO PARA CANDIDATURA**



## Aspectos a ter em conta na fase de Recrutamento



- **Antever as possibilidades de saídas profissionais;**
- **Atenção à divulgação de oportunidades profissionais (Meios de Recrutamento);**
- **Reunir informação sobre o mercado de trabalho (empresa e funções a que se candidatam);**
- **Concentrar esforços (nos segmentos de mercado e funções que mais interessam);**
- **Persistência e Resistência à frustração.**

## Preocupações com as respostas a anúncios



- **Interesse/motivação para a oportunidade;**
- **Responder atempadamente;**
- **Endereçar correctamente a candidatura  
(função/referência/localidade/nome de contacto);**
- **Garantir que o CV contém informação relevante para a função a que se candidatam.**

## Definição do Perfil



### Dados Objectivos

*(Hard Skills)*

**Formação**

**Experiência**

**Idade**

**Carta de Condução**

**Inglês**

**Informática**

### Características e Competências

*(Soft Skills)*

**Orientação para Objectivos**

**Trabalho em Equipa**

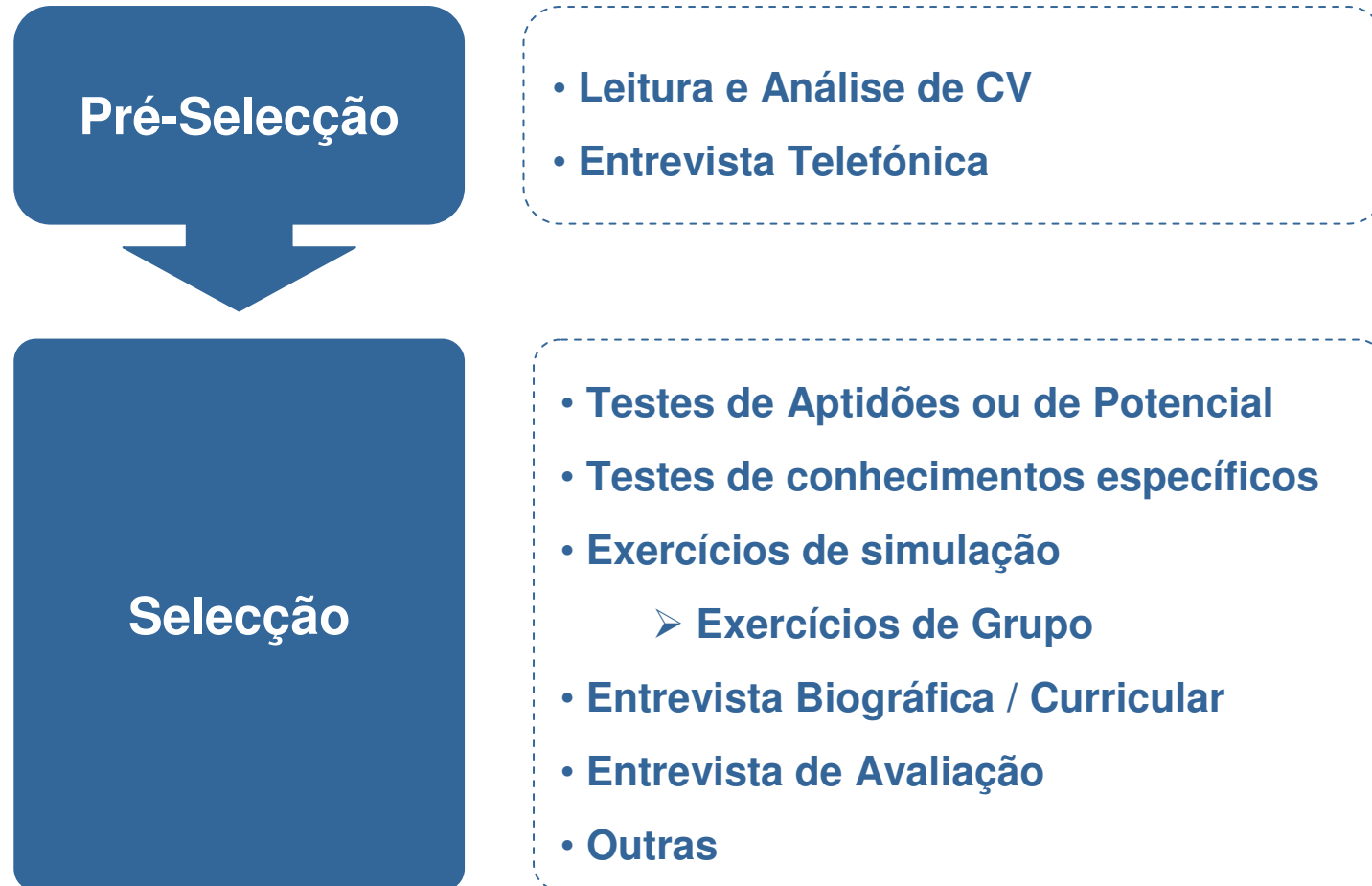
**Comunicação Eficaz**

**Flexibilidade**

**Iniciativa**

**Pensamento Analítico**

# O Processo de Recrutamento e Selecção





**Início e Abertura**

**Desenvolvimento**

**Fecho e Despedida**



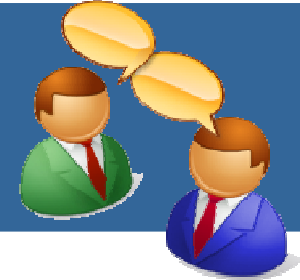
### Início e Abertura



- **Pontualidade e justificação de atrasos (se ocorrerem);**
- **Apresentação cuidada e profissional;**
- **Capacidade de escuta activa;**
- **Registar contacto do entrevistador (poderá haver necessidade de o contactar ao longo do processo).**



### Desenvolvimento



- **Discurso claro e estruturado;**
- **Esclarecer e pormenorizar toda a informação curricular;**
- **Fundamentar motivação/interesse na oportunidade;**
- **Comunicação não verbal (estabelecer contacto visual, cuidar a imagem que transmite ao interlocutor, detectar *feedback* não verbal).**



### Fecho e Despedida



- Colocar dúvidas acerca do processo de selecção (próximas etapas, *timings* envolvidos).
- Clarificar aspectos da própria função e da empresa a que se candidata.
- Despedida cordial.

## Requisitos mais solicitados para Recém-Licenciados



- Idiomas estrangeiros
- Informática na óptica do utilizador
- Carta de Condução
- Mobilidade Geográfica (Nacional ou Internacional)
- Situação Militar resolvida
- Disponibilidade de horários

### Aspectos Valorizados

- Experiência profissional / Estágios profissionais
- Formação profissional complementar (Idiomas, informática, etc.)
- Experiências Internacionais (académicas/profissionais)
- Actividades extra-académicas

## Competências mais procuradas para funções de Recém-Licenciados



- **Orientação para Objectivos**
- **Trabalho em Equipa**
- **Flexibilidade**
- **Capacidade Analítica /Resolução de problemas**
- **Capacidade de Comunicação**
- **Iniciativa**

## CV- O quê, para quê e como?

**RAY Human Capital**

2010





**1**

**Informação a constar no CV**

**2**

**Aspectos Gerais a ter em conta na elaboração do CV**

**3**

**Aspectos a Evitar**

**4**

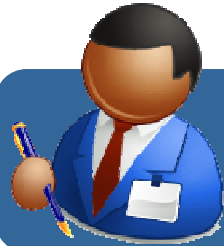
**O que valorizam as Empresas nos Recém-Licenciados**

## Aspectos a constar no CV



- **Dados Pessoais**
- **Habilitações Académicas**
- **Experiência Profissional/Estágios**
- **Cursos de Formação Profissional**
- **Idiomas**
- **Informática**
- **Informações Adicionais**

# Aspectos a constar no CV



## Dados Pessoais

### Essencial

- Nome completo
- Data de nascimento
- Morada
- Telefone (móvel ou fixo)
- Email

### Opcional

- Estado civil
- Filhos
- Religião

• BI ou Passaporte: não é necessário, embora algumas empresas necessitem do mesmo para arquivar o CV.

• Nacionalidade e licença de trabalho: Mencionar a nacionalidade e no caso de não ser portuguesa ou não pertencer à UE, ou no caso de estar a candidatar-se a outro país indicar se tem licença de residência e de trabalho.

• Fotografia: não é necessário, excepto se a empresa o solicitar.



## Habilitações Académicas

- Nome das Instituições de Ensino e datas de conclusão;
- Grau, área de estudos ou de especialização e certificados obtidos;
- Referência a: cursos relevantes e capacidades adquiridas, projectos especiais, classificações, prémios, bolsas de estudo, teses, projectos de investigação, entre outros.



## Experiência Profissional

- **Experiência profissional remunerada, estágios, actividades de voluntariado, explicações, trabalho de campo, etc.;**
- **Designação do nome da função, entidade empregadora, local de trabalho e datas (ordem cronológica inversa);**
- **Descrição das principais responsabilidades inerentes à função.**

## Aspectos Gerais a ter em conta



- 2 páginas no máximo;
- Papel branco sem adornos;
- Transmitir visualmente clareza e profissionalismo (frases curtas, tipo de letra formato *standard*, enfatizar informações ou secções a **negrito**);
- Ordenar experiência por ordem cronológica da mais recente para a mais antiga;
- Enviar o ficheiro original em formato protegido;
- Usar verbos de acção;
- Utilizar Linguagem positiva;
- Verificar a ortografia e fazer uso de sinónimos diferentes, de forma a evitar repetições e transmitir uma imagem de menor fluidez verbal.



- **Anexar documentos ou comprovativos, excepto se solicitado;**
- **Usar recursos decorativos em excesso como enquadramentos, cores ou parágrafos extensos;**
- **Colocar capa no CV ( desnecessário);**
- **Usar vocabulário técnico ou de difícil compreensão;**
- **Incluir nomes e contactos de referências.**

# O que valorizam as Empresas nos Recém-Licenciados



## Experiências Internacionais

- Participação em Programas de Intercâmbio (Ex: Erasmus);
- Participação em Programas de Estágios Internacionais (Ex: INOV Contact; Leonardo Da Vinci).



## Actividades Extra-Académicas

- Associativismo



## Competências Pessoais

- Orientação para Objectivos
- Trabalho em Equipa
- Flexibilidade
- Iniciativa
- Capacidade Analítica / Tomada Decisão
- Comunicação





# **BOA SORTE NA CARREIRA!!**

**Passo a passo, com tempo e  
persistência...**

# OBRIGADO

## LISBOA

Av. Praia da Vitória, 48 – 5º Dt.  
1050-184 Lisboa  
Portugal  
Tel: +(351) 213 583 720  
Fax: +(351) 213 511 800