



PUC
CAMPINAS
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA

**FAC. DE ANÁLISE DE SISTEMAS
E
FAC. ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO**

ÉTICA PROFISSIONAL

MARKETING PROFISSIONAL

Prof. João Carlos Orosz

Índice

1 - Está procurando emprego?	03
2 - Currículo	03
2.1 - Modelo básico.....	04
2.2 - Principais dicas	04
2.3 - Recomendações.....	05
2.4 - Internet.....	07
3 - Entrevista.....	09
3.1 - Aparência.....	10
3.2 - Dicas para entrevista.....	11
3.3 - Enfrente as perguntas mais freqüentes	13
3.4 - Prepare-se também para responder outras perguntas	14
3.5 - Entrevistadores.....	14
4 - Integração.....	16
5 - Caça ao emprego.....	17
6 – Mudando de emprego	18
7 - Anexos	19
7.1 Exemplo de carta de apresentação	20
7.2 Exemplo de currículo de recém-formado	21
7.3 Exemplo de currículo de gerente	22

1- ESTÁ PROCURANDO EMPREGO?

As maneiras tradicionais de procurar emprego, tais como olhar nos classificados e enviar currículos às empresas, não são as mais eficientes. Apenas 20% dos empregadores precisam anunciar suas vagas num jornal. Eles conseguem preenchê-las de outras maneiras - geralmente pelo boca a boca. Outro erro que as pessoas podem cometer é procurar emprego apenas nas empresas que se sabe ter vagas abertas. É muito melhor escolher uma empresa em que você gostaria de trabalhar, pesquisar sobre ela, visitá-la e ver se ela precisa de seus conhecimentos. Muitas organizações e empresas têm vagas que ainda não tiveram oportunidade de anunciar ou divulgar.

Richard Nelson Bolles, autor do best-seller “Qual É a Cor do Seu Pára-quadras - Como Conseguir um Emprego e Descobrir a Profissão dos Seus Sonhos”, afirma que a maneira mais eficiente, em qualquer país do mundo, para procurar um emprego é feita de oito passos:

- 1- Faça um inventário de suas habilidades. Seu talento para coordenar pessoas, por exemplo, pode ser usado em qualquer emprego, assim como sua capacidade de negociação;
- 2- Descubra que tipo de trabalho você realmente gostaria de fazer - aquele que vai fazê-lo feliz;
- 3- Converse com pessoas que fazem o trabalho que você quer fazer. Descubra se gostam do que fazem e como encontraram seus empregos;
- 4- Pesquise na região que escolheu para trabalhar se há empresas que interessam a você. Descubra o que elas fazem e quais os tipos de desafios e problemas com os quais elas se defrontam;
- 5- Identifique e procure a pessoa que realmente tem o poder de contratar você. Use seus contatos pessoais - todo mundo que você conhece - para conseguir falar com essa pessoa.
- 6- Mostre à pessoa que tem o poder de contratá-lo de que modo você poderia ajudá-lo a resolver os problemas e desafios da empresa. Deixe claro que você se destacaria como “um funcionário entre cem”;
- 7- Não interprete uma possível rejeição como uma recusa pessoal a você. Se for rejeitado por um empregador, continue tentando até encontrar quem acredite em você. Nunca suponha de antemão que todos os empregadores são iguais;
- 8- Não tome atalhos, não faça nada pela metade. Assuma a busca de emprego como um emprego em tempo integral.

2 - CURRÍCULO

Um currículo bem elaborado abre mais portas. Antes de começar a recortar os classificados de jornais ou procurar os departamentos de pessoal de grandes empresas, preparar um bom currículo é fundamental para quem está a procura de um bom emprego. Tanto para estudantes e recém-formados, como para profissionais que já estão no mercado de trabalho, o currículo é mais do que uma carta de apresentação é o passaporte que pode garantir ao candidato a passagem para a próxima etapa do processo de seleção; a entrevista.

O currículo deve ser atraente, deve despertar o interesse de quem o está lendo. Segundo estatísticas, 80% dos currículos recebidos por uma empresa vão para o lixo, 15% vão para os arquivos e apenas 5% são chamados para a entrevista. Para estar entre

os 5% é preciso ter conteúdo diferente. O selecionador deve sentir prazer ao ler o currículo e ter vontade de conhecer aquela pessoa.

As grandes empresas dos EUA estão, cada vez mais, submetendo currículos de pessoas procurando emprego para que os computadores façam uma primeira análise. Segundo o Wall Street Journal. Centenas de grandes empresas, como Coca-Cola, Sony, IBM, Avis, Pfizer e Shell, usam algum tipo de programa para analisar currículos. Um dos programas especializados na seleção de currículos, o da empresa Restrac, coloca um percentual ao lado no nome do candidato, que varia de acordo com as exigências do cargo procurado.

2.1 - MODELO BÁSICO

- ?? Nome, nacionalidade e telefone para contato.
- ?? Objetivo (estabelecer um objetivo profissional - área de atuação ou cargo).
- ?? Resumo das qualificações e da trajetória profissional.
- ?? Escolaridade: graduação, pós-graduação e cursos compatíveis com o cargo pretendido (citar curso, instituição e período).
- ?? Idiomas.
- ?? Experiência profissional detalhada (mencionar cargos, empresas, períodos e realizações de destaque).
- ?? Informações adicionais (publicações, participação em congressos, etc.).
- ?? Pretensão salarial (se solicitada).
- ?? Localidade e data.
- ?? Assinatura.

2.2 - PRINCIPAIS DICAS

Não esquecer

- ?? Seja objetivo nas informações
- ?? Cuide da boa apresentação
- ?? Acrescente realizações práticas
- ?? Destaque conhecimentos relacionados ao cargo pretendido
- ?? Enfatizar promoções ou relacionar cargos
- ?? Siga à risca o que solicita o anúncio
- ?? Assine o currículo e inclua data recente
- ?? Divida a experiência por setores, se tiver atuado em mais de um
- ?? Envie sempre o currículo original

Evite

- ?? Exagero de citações
- ?? Detalhamento de dados pessoais, como o número de documentos
- ?? Sonegação de informações que possam ser confrontadas posteriormente
- ?? Elaboração de currículos diferentes
- ?? Pretensão salarial muito acima ou abaixo do mercado
- ?? Inclusão de telefones de terceiros para informação
- ?? Erros de ortografia ou datilografia
- ?? Incluir razões do desligamento
- ?? Incluir raça, religião e filiação partidária

2.3 - RECOMENDAÇÕES

?? Objetivos e capacitação devem aparecer no início

O profissional deve identificar logo no início do currículo sua capacitação e objetivos. Basta uma frase, sucinta e objetiva, logo após os dados pessoais. Escrever um currículo e não indicar com destaque quais são os próprios objetivos (cargos para os quais está qualificado, áreas de maior habilidade, etc.) é o mesmo que colocar uma carta no correio sem o endereço do destinatário.

Para descobrir suas habilidades reflita sobre experiências que você já viveu e nas quais você fez alguma coisa bem. Em cada uma delas procure identificar o que foi preciso para fazer aquela coisa bem. As habilidades que aparecem em todas as experiências são seus pontos fortes.

?? Currículo ideal pode ser lido e avaliado em cinco minutos

Duas ou três páginas devem ser suficientes para um bom currículo. Outras informações podem ser mencionadas durante a entrevista.

?? Estudante ou recém-formado deve evitar objetivos muito específicos

Estudantes e recém-formados que pretendem fazer sua “estréia” no mercado de trabalho devem mencionar as áreas de atuação de maior interesse.

?? Boa formação compensa falta de experiência

Chegar aos 25 anos sem experiência profissional representa um obstáculo na conquista de um emprego. Mas uma boa formação pode reverter esse quadro. Grandes empresas têm valorizado mais o potencial de jovens candidatos do que a experiência em seus processos de seleção.

?? Destacar fator que o diferencia dos demais candidatos

Criar um diferencial no currículo pode ser uma tarefa difícil. Mas quebrar a cabeça com essa preocupação pode resultar em vantagens para o candidato.

?? Visual deve favorecer a leitura

Deve ser de fácil leitura para o selecionador e nunca cansativo e burocrático. Evite muitas abreviações e texto muito espremido.

?? Deve ser reavaliado e atualizado periodicamente

Mesmo um currículo considerado bom pode ser melhorado. Cabe a todo profissional a tarefa de rever o material periodicamente, adequá-lo a determinadas ofertas de emprego e mantê-lo sempre atualizado.

?? Auto-elogio na carta de apresentação de ser “sustentado” pelo currículo

A carta de apresentação que acompanha o currículo é um documento recomendado pela maioria dos consultores e especialistas em recursos humanos. Além de ser clara e objetiva o profissional deve ter o cuidado para que ela não descreva um perfil diferente do que será apresentado no currículo.

?? Carta de apresentação revela os planos do candidato ao recrutador

O profissional deve expressar seus planos em relação a carreira e, eventualmente, sua condição salarial.

?? “Overdose” de dados enfraquece o currículo de candidato experiente

A preocupação com clareza, concisão e objetividade deve estar presente também em currículos de candidatos com ampla vivência e experiência profissional. Excesso ou má disposição visual de informações - ainda que importantes - podem confundir o selecionador e diminuir o impacto dos dados.

?? Telefone do emprego atual não deve ser incluído

Embora facilite a localização em horário comercial, em geral o profissional deve preferir manter uma negociação com outra empresa em sigilo.

?? Informações sobre formação devem incluir períodos

Mencionar onde e quando realizou os cursos, além da respectiva carga horária.

?? Filiação e documentação são dados desnecessários

Também é desnecessário citar a data de nascimento. Melhor é colocar a idade como um número inteiro (por exemplo: 25 anos). “Esquecer” a idade, entretanto, pode eliminar o candidato.

?? Candidato deve buscar modo de surpreender o selecionador

A surpresa pode ser uma boa aliada dos candidatos a um emprego, mas a dificuldade é encontrar esse elemento que desperte a atenção do selecionador e usá-lo com habilidade.

?? Profissional de informática pode ser “atropelado” por avanço tecnológico

O avanço tecnológico cada vez mais rápido está fazendo suas “vítimas” na área de informática. Deve-se estar atento às novidades internacionais, absorvê-las e acrescentar uma dose extra de persistência na busca de uma colocação.

?? Cursos e prêmios devem ter destaque

A formação escolar deve constar preferencialmente no início do documento - em ordem decrescente por data - além de dados sobre prêmios obtidos.

?? Pouco tempo em empresas pode prejudicar

Uma pessoa que tenha diversificado sua experiência em diversas empresas deve estar preparado para ser questionado sobre o assunto.

?? Subestimar aptidão profissional pode atrapalhar a contratação

Subestimar a formação e a experiência no currículo não é uma boa estratégia para conseguir emprego. O selecionador não é obrigado a perceber que o candidato está apto para assumir funções mais amplas do que as que pleiteia.

?? Carta manuscrita é risco que pode gerar simpatia

Abrir um currículo com uma carta de apresentação escrita de próprio punho é uma opção que pode conquistar a simpatia dos selecionadores - desde que seja breve, legível e objetiva. O que nunca deve ser feito é acrescentar coisas ou alterar um currículo à mão.

?? Profissional deve explicitar interesse por novos desafios

A disposição para enfrentar desafios precisa ser explicitada, sobretudo se o

profissional pertencer a uma área onde a tecnologia se renova com muita velocidade.

?? Candidato deve deixar claro que pretende mudar de área

O profissional que espera mudar sua carreira não deve ter medo de mencionar seu atual cargo e atribuições - mesmo que esses dados não tenham absolutamente nada em comum com a nova pretensão.

?? Cuidado com português vale para candidato “estrangeiro”

A chance de causar uma boa impressão não deve ser desperdiçada com um currículo elaborado às pressas. Erros de português são imperdoáveis, mesmo para quem está vivendo há anos no exterior.

?? Grau de especialização pode derrubar barreira da idade

Quando a pessoa carrega longa experiência em uma área altamente especializada e para qual existem poucos profissionais no mercado, os detalhes tornam-se preciosos e se estender por várias páginas não é considerado um pecado.

?? Profissional deve evitar envio de currículo de forma massificada

O documento deve ser enviado de forma personalizada e seletiva, não como “circular” a quem possa interessar.

?? Profissionais experientes devem “sacrificar” informações antigas

Profissionais experientes e executivos devem controlar a tendência a redigir “biografias” na hora de elaborar o currículo. Por mais interessantes que pareçam realizações de 15 ou 20 anos atrás, elas devem ser mencionadas de forma compacta ou até suprimidas - o foco deve ficar nas duas ou três atividades mais recentes.

2.4 INTERNET

Para a Internet valem as mesmas regras que se aplicam quando você manda seu currículo pelo correio. O uso da Internet como veículo para se conseguir um emprego é no mínimo polêmico. Estatísticas mostram que nos EUA, apenas um emprego é oferecido e aceito entre 1470 currículos que ficam “flutuando” por aí.

Por outro lado, segundo pesquisa publicada no site da ZDNet Brasil, entre os dez assuntos que os internautas mais procuram na rede, o terceiro lugar ficou para a busca por novas oportunidades de trabalho.

Na matéria publicada em agosto de 1998 a PC Magazine encontrou mais de 100 endereços que oferecem esse tipo de serviço. O custo para o interessado inserir seu currículo nesses sites pode variar desde serviços oferecidos gratuitamente até aqueles que cobram mais de R\$ 200,00 para manter o currículo no site por 12 meses. As formas de pagamento também variam: depósito bancário ou cartão de crédito.

Alguns sites brasileiros são fornecidos a seguir:

ABVE

<http://200.246.110.165:80/emprego/>

Allservice Empresarial

<http://www.temtudo.com.br/allservice/>

API

<http://www.apinfo.com>

Arbeiten	http://www.arbeiten.com.br
Benvegnú	http://www.benvegnu.com.br/indice.html
CNE	http://www.cne.com.br
UFSC	http://www.emc.ufsc.br/estagios
Empregados.net	www.empregados.net
Estok	http://www.estok.com
Grupo Catho	http://www.catho.com.br
RH Superior	http://rhsuperior.com.br
Worknet	http://www.worknet.com.br
Chianca	http://www.profissionalnet.com.br
Bamberg	http://www.jobshopping.com.br
Humana Informática	http://www.vagas.com.br

Os recrutadores americanos estão correndo atrás de analistas de sistemas, engenheiros de computação, matemáticos e cérebros com habilidades para programação e gerenciamento de projetos. Eles devem somar a esse conhecimento técnico uma grande capacidade de adaptação, seja à rapidez com que surgem novas tecnologias ou a um estilo de vida totalmente diferente daquele que têm morando em seu país de origem. Falar e ler fluentemente inglês, mesmo que seja com sotaque pesado, é fundamental.

Em troca as empresas americanas de software oferecem salários que giram em torno de 62.000 dólares por ano, ou 5.000 por mês. Endereços de diversas empresas americanas para as quais você pode mandar currículos profissionais:

Compaq	www.careerpaq@compaq.com
DELL	www.dell.com/dell/careers/opening/sr.html
HP	www.jobs.hp.com/cgi-bin/applying/apply_form
IBM	www.empl.ibm.com/cgi-bin/blbsubpg?source=IBMRAC155
Intel	www.intel.com/intel/oppty/usa/resume.htm
Microsoft	resume@microsoft.com
	www.microsoft.com/isapi/jobs/mshridc/newgenlist.idc?
Novel	www.novell.com/job/
Oracle	jobs@us.oracle.com
Sun	Staffing99@bruin.corp.Sun.COM
	www.sun.com/corp_emp/jobs/index.html

Alguns endereços no Brasil:

IBM	www.ibm.com.br
Microsoft	www.mobrosoft.com/brasil
Unisys	www.unisys.com.br
Xerox	www.xerox.com.br

Outro caminho eficiente é garimpar vagas nos Estados Unidos anunciados na Internet. Muitos sites se especializaram em classificados online de empregos. Eles armazenam informações enviadas pelas empresas de recrutamento e por aquelas que oferecem emprego. Conseguir um emprego pela Internet requer alguns cuidados na hora de preparar o currículo - ou resume (resumê), como dizem os americanos. Em muitos você encontra um formulário pronto, como aqueles usados para compras. Depois de preenchido, basta acionar o botão enviar e o currículo entra automaticamente no banco

de dados da empresa. E aí é só esperar, correr para o abraço, e fazer a América.
O melhores sites com ofertas de trabalho nos EUA:

Career Mosaic	www.careermosaic.com
Top Jobs	www.topjobsusa.com
Espan	www.espan.com/person/index.html
HeadHunter Service	http://headhunter.net
CareerPath	www.careerpath.com
4Work	www.4work.com
Yahoo Classifieds	http://employment.classifieds.yahoo.com/employment.html
Wall Street Journal	http://careers.wsj.com
Korn/Ferry	www.futurestep.com
Visa	www.visa.com/carrers
Hotjobs	www.hotjobs.com

Se você decidir pela Internet, vá em frente. Leia também os comentários sobre o uso da Internet no item 5, Caça ao Emprego. A reportagem de capa da revista Vocesa de setembro de 1999, "Seu Emprego na Internet", também aborda o assunto de uma forma abrangente.

3 - ENTREVISTA

Você acaba de receber um telefonema e agendar a entrevista. Chegou a hora da verdade, seu currículo foi aprovado ou seu nome foi lembrado para disputar a vaga dos seus sonhos. É hora da temida entrevista com o possível futuro chefe, com a agência de empregos ou com o selecionador que o chamou. Não perca esta oportunidade de impressioná-lo ao vivo. Lembre-se: **Difícilmente você terá uma segunda chance para deixar uma boa primeira impressão.**

A entrevista tem como objetivo prever seu comportamento como funcionário da empresa. Geralmente são feitas perguntas sobre estudo, trabalho e vida pessoal.

A melhor maneira de diminuir o nervosismo e garantir um bom desempenho é reunir o máximo de informações sobre a empresa contratante, sobre você mesmo e sobre o processo de entrevista.

Faça uma auto-análise - reflita sobre o que sabe e gosta de fazer, o que (como e por quê) fez, o que gostaria de saber. Defina objetivos pessoais e profissionais. Não confunda objetivo com desejo. Objetivos podem ser traduzidos em metas, estas quantificadas e com prazos claros.

Com ajuda de um amigo, um gravador ou uma câmara de vídeo, simule uma entrevista. Veja como se sai - e quanto tempo gasta - em cada uma das respostas. Observe sua postura e cacoetes verbais e gestuais. Não decore respostas. Os entrevistadores percebem - e não gostam.

Se já sabe qual é a empresa, veja sua posição no mercado, situação financeira, estratégias e modelo de gestão e, quando oportuno, demonstre esse conhecimento ao selecionador. Isso é muito admirado pelos entrevistadores.

Ao apresentar-se, olhe nos olhos do entrevistador e dê um aperto de mão firme. Mantenha postura ereta na cadeira - de preferência, incline-se um pouco para a frente e encoste os braços na mesa. Seja objetivo e sincero nas respostas. Não tente disfarçar o nervosismo. Demonstre interesse e transforme a entrevista em diálogo - faça perguntas e

anotações. Ressalte suas realizações, mencione os pontos fortes e admita os pontos fracos.

Não se assuste com perguntas pessoais (“*fale-me de você*”, “*diga quais seus pontos fortes e fracos*”, ou “*conte o que você faz no seu tempo livre*”). A personalidade é um aspecto importante para muitas empresas.

Perguntado sobre pretensão salarial, peça para a empresa fazer uma proposta e diga que está aberto a negociações. Outras opções de resposta: “*Hoje ganho US\$ 2.500 e estou disposto a negociar em torno desse valor*” ou “*quero receber o que o mercado paga para o cargo*”. Não tente se supervalorizar. As empresas têm sua política salarial e não vão mudá-la por sua causa.

Se você estiver nervoso, com as mãos suadas, respiração ofegante e gaguejando, seja franco com o entrevistador. Diga que você fica um pouco nervoso em ocasiões assim. Isso não afetará a sua avaliação.

Numa entrevista de emprego, fale só 50% do tempo. Nunca responda a uma pergunta em menos de 20 segundos ou em mais de 2 minutos. Fale principalmente no que você pode fazer pela empresa, e não tanto no que a empresa pode fazer por você.

Esteja preparado para retornar para uma segunda ou mesmo uma terceira entrevista, se for convidado para isso. As decisões de contratação não costumam ser tomadas com base em apenas uma entrevista.

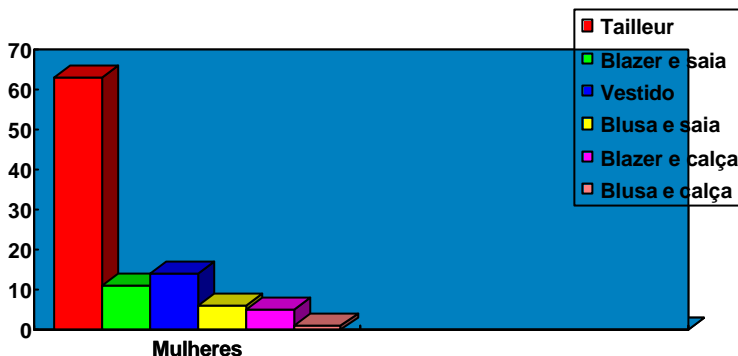
3.1 - APARÊNCIA

A primeira impressão é a que fica. O visual pode ajudar ou atrapalhar sua entrevista. Portanto, cuidado com a aparência. No momento do cara a cara com o entrevistador, o que importa não é só seu conteúdo, por mais rico que ele seja. A roupa e a postura são as primeiras coisas que o entrevistador analisa. Se algo estiver inadequado, o candidato perde a chance de mostrar suas qualidades técnicas.

Como não errar? Infelizmente não existe uma receita do que é certo ou errado com relação à vestimenta no mundo corporativo, até porque as empresas são diferentes entre si. Entretanto, todos os especialistas (em moda e em recrutamento) apontam o bom senso como a melhor arma para se defender de pequenos escorregões. O jeito de se produzir depende de sua área de atuação, da idade e, principalmente, da cultura do lugar onde você quer trabalhar.

Em muitas instituições, o tradicionalismo nas aparências impera. A financeira é uma delas. Terno escuro, gravatas discretas, sapatos impecáveis e cabelos curtos e bem penteados são imprescindíveis. Assim, o candidato deve ir vestido de forma que a pessoa que vai fazer a entrevista já o veja ocupando o posto.

O candidato ideal. Segundo os selecionadores.



Homens	
Com barba e bigode	10%
Sem barba e bigode	90%

Mulheres	
Maquiagem leve	88,6%
Maquiagem pesada	1%
Sem maquiagem	10,4%

Se a idéia é mudar o guarda-roupa sem quebrar as regras da elegância, existem livros e sites que funcionam como guias de consulta para tirar dúvidas rápidas;

- <http://www.anhemi.br/ModaBrasil>
- <http://www.becrev.com/santamoda>
- <http://www.elle.com>
- <http://www.fashionmall.com>
- <http://www.cnn.com/STYLE>
- <http://www.lumiere.com>
- <http://www.moda.iol.it>

3.2 - DICAS PARA ENTREVISTA

- ?? Seja pontual. Chegue, no mínimo, 15 minutos antes do horário marcado. Aproveite o tempo de espera para se familiarizar sobre detalhes da empresa. Chegar com muita antecedência pode demonstrar ansiedade.
- ?? Cuide bem da aparência.
- ?? Compareça adequadamente vestido - terno para homens e roupa clássica para mulheres. Sua idade, área de atuação e a cultura da empresa influenciam naquilo que você pode ou não vestir. O bom senso é sua melhor arma.
- ?? Não tente dominar a conversa; fale somente o necessário transmitindo segurança.
- ?? Mostre-se interessado pelo cargo e pela empresa.
- ?? Para cargos mais altos, é importante demonstrar bom nível cultural e conhecimentos

-
- sobre a organização e o mercado.
- ?? Boa postura e calma ajudam: seja espontâneo e não transmita ansiedade.
 - ?? Responda todas as perguntas com entusiasmo e positivismo, sendo o mais objetivo possível.
 - ?? Se houver algum imprevisto que o impeça de comparecer à empresa para a entrevista, avise imediatamente, marcando um novo dia e horário. Imprevistos podem acontecer com qualquer um e geralmente são compreendidos pelos entrevistadores. Desistindo da vaga, comunique à empresa.
 - ?? Fale apenas sobre assuntos que domina. Em caso de dúvida, diga ao entrevistador que não domina o assunto.
 - ?? Seja educado e cordial com todas as pessoas, do porteiro ao consultor. Lembre-se de que você está sendo avaliado desde o primeiro momento em que pisar na empresa.

Evitar

- ?? Chegar atrasado.
- ?? Aparência suja e pouco adequada à cultura da empresa.
- ?? Unhas malcuidadas. Os consultores sempre observam esse detalhe.
- ?? Excesso de maquiagem, roupas colantes, decotes e saias muito curtas ou longas.
- ?? Perfumar-se exageradamente, deixando o cheiro como lembrança ao sair da sala.
- ?? Atender o telefone celular ou o “pager” na sala de espera ou durante a entrevista.
- ?? Bisbilhotar quadros, fotografias e documentos na sala de espera, enquanto aguarda ser chamado.
- ?? Ficar fazendo perguntas sobre a empresa para a secretária. Muitas vezes, ela está ali para informar ao chefe cada passo seu.
- ?? Calça jeans, camiseta e tênis.
- ?? Barba por fazer.
- ?? Colocar os braços ou seus pertences sobre a mesa do entrevistador. Se não houver outra cadeira, coloque sobre as pernas, ou no chão. A mesa dele é um “território intocável”.
- ?? Cruzar os braços. O gesto pode significar que o assunto está pesado ou que o candidato não está aberto às perguntas.
- ?? Ficar passando a mão no cabelo, jogando-o de um lado para o outro. Prefira o cabelo preso.
- ?? Falar e rir alto.
- ?? Gesticular muito, ficar mudando de posição na cadeira a todo o momento e mexer mãos e pernas sem parar.
- ?? Fugir de certas perguntas, deixando de respondê-las.
- ?? Programar-se demais para a situação, decorando respostas - é uma estratégia que pode deixá-lo muito nervoso se aparecer questões inesperadas.
- ?? Mentir, já que os entrevistadores confirmam as informações.
- ?? Fumar na sala de espera ou durante a entrevista.
- ?? Empregar gírias e expressões chulas.
- ?? Mascar chiclete ou bala.
- ?? Usar o primeiro nome do entrevistador. Seja formal.
- ?? Usar óculos escuros.
- ?? Ler correspondências que estão sobre a mesa do entrevistador.
- ?? Chegar ao local pedindo para estacionar o carro na garagem.

3.3 - ENFRENTA AS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES:

1- Fale-me de você

O entrevistador quer ouvir um resumo da sua vida profissional, hobbies e valores pessoais (sinceridade, senso de cooperação, ética etc.). Alguns lhe dão um minuto, no final da entrevista, para você dizer quem é.

2- Como é sua situação familiar?

Responda se é solteiro, divorciado, casado, se vive com alguém, se tem filhos. O entrevistador tenta avaliar sua estabilidade familiar e disponibilidades para viagens.

3- Por que está desempregado?

Pode ser formulada de forma mais sutil, como “por que você está no mercado?”. Diga os motivos de sua saída sem dramatizar ou criticar ex-chefes.

4- Qual é sua função atual?

Não seja genérico (por exemplo “faço tudo que um analista faz”), nem detalhista demais.

5- Fale-me de sua experiência profissional

Fale de suas principais realizações e conquistas nos últimos empregos. Apresente números (como “tripliquei o faturamento da empresa”, especificando valores).

6- Porque você acha que é a pessoa indicada para este emprego?

Informe-se previamente sobre a empresa (em jornais e publicações especializadas) e mostre pontos de contato entre o perfil da empresa e o seu. Pode ser substituída por “como você se encaixa nesse projeto?”

7- Quais são seus pontos fortes?

Faça uma auto-análise antes de sair de casa. Evite o excesso de modéstia e de arrogância. No item “idiomas” do currículo coloque apenas os que domina com fluência (o entrevistador pode começar a falar um deles no meio da entrevista).

8- Quais são seus pontos fracos?

Exponha fraquezas e falhas profissionais sem tentar justificá-las. Imagine no que poderia melhorar (domínio de idiomas, formação acadêmica, relacionamento com colegas, perseverança etc.). Gaste o mínimo de tempo nesse item.

9- Como pretende trabalhar com a equipe?

Avalie seu relacionamento com chefes, colegas e subordinados. Exponha eventuais dificuldades e seus motivos.

10- Quanto quer ganhar?

Seus salários anteriores (ou atual) são parâmetros do entrevistador. Pesquise os salários de mercado e mantenha-se aberto a negociações. Peça que a empresa faça a proposta.

11- Qual o último livro que você leu ou filme que assistiu?

Não minta porque o entrevistador pode pedir detalhes - a intenção é avaliar o grau de atualização e cultura.

12- Quais os cinco resultados relevantes que você produziu em sua última empresa?

Exponha com clareza os problemas enfrentados e as soluções apontadas, enfatizando sua realizações com exemplos.

13- Por que você está sendo desligado / pedindo demissão da empresa?

Não se apresente como vítima e tente explorar o lado positivo de seu desligamento como oportunidade para novos desafios e redirecionamento da carreira.

14- Quanto tempo você demoraria para dar uma contribuição significativa a nossa empresa?

Municie-se com informações sobre a empresa, situação do faturamento, número de empregados, investimentos.

15- O que seu último chefe ressaltaria como suas qualidades e limites?

Mencione as alternativas que você criou para superar seus pontos fracos - o entrevistador espera avaliar sua capacidade de autopercepção.

16- Quais são seus objetivos a longo prazo?

Faça uma previsão com base em pesquisa e adeqüe suas expectativas - o entrevistador quer saber se você se encaixa nos objetivos da empresa.

2.3 - PREPARE-SE TAMBÉM PARA RESPONDER OUTRAS PERGUNTAS:

1- Você trabalha sob pressão?

2- Que tipo de patrão você prefere?

3- Defina cooperação.

4- Você é a favor da greve?

5- Se você tiver que demitir alguém, você o fará?

6- Você já deu prejuízo para a empresa anterior?

7- Você tem medo de não dar certo na nova empresa?

3.5 - ENTREVISTADORES

Ao longo do processo de seleção o candidato depende, fundamentalmente, dos resultados de suas entrevistas. O sucesso aí depende, muitas vezes, da maneira pela qual

o entrevistado enfrenta, no bom sentido, os diferentes e curiosos tipos de entrevistadores. O propósito neste texto é lembrar os tipos mais freqüentes e dar aos candidatos conselhos úteis sobre como lidar com eles.

O **“cara de pedra”** - é o entrevistador que não fala durante a entrevista e que não reage ao que o entrevistado diz. Empurra a cadeira para trás, põe-se numa posição confortável e deixa o candidato falar, falar, falar... Não dá *feedback* e o interlocutor não tem como avaliar se está no caminho certo e se o que está dizendo é mesmo o que o entrevistador quer ouvir; se deve dar mais detalhe e por aí afora.

Esse tipo de entrevista é muito difícil, mas muito comum. Ela aumenta a tensão do candidato e pode prejudicar sua comunicação, lógica, conteúdo e a eficácia do processo. A melhor forma de enfrentar o **“cara de pedra”** é estar preparado com um bom **“abre alas”** - pequeno discurso genérico introdutório que serve como **“quebra gelo”** inicial. Se o entrevistador for um **“cara de pedra”** não se abalará, nem reagirá. Percebendo isso e diagnosticando o tipo, o candidato deverá relaxar e assumir uma postura narrativa de seu histórico profissional, expondo o que considere mais relevante, sem grande preocupação com o entrevistador.

O **“papagaio”** - é o entrevistador que fala tanto durante a entrevista, que quase não deixa o entrevistado falar. Ao invés de aguardar respostas para as perguntas que faz, ele mesmo responde. Com isso, muitas vezes impede o candidato de colocar com ordem, seqüência e adequação, todos os pontos perguntados. Tal procedimento confunde e também aumenta a tensão do candidato. A recomendação é não entrar em **“guerra”** com o entrevistador forçando o espaço para suas respostas, principalmente no início da entrevista.

Se, depois de algum tempo, o entrevistador, também tenso, não relaxar e passar a ouvir, então o entrevistado deverá apoiar aquilo com que concorda e tentar aproveitar as afirmativas de que discorde para intervir e colocar seus pontos de vista. O perigo desta entrevista é que pode terminar sem que o candidato sinta que conseguiu transmitir a imagem desejada ou comunicar a mensagem pretendida.

O **“divagador”** - é um tipo também muito conhecido dos candidatos que já enfrentaram um processo de seleção. É o entrevistador que fala sobre tudo, menos sobre o que se espera que seja o conteúdo de um encontro para avaliação de potencial ou de capacidade de um profissional. É uma entrevista que pode ser frustrante e também traz tensão para o candidato, que fica sem saber como se conduzir, quais assuntos tratar e por quais parâmetros está sendo avaliado.

Existem dois tipos de **“divagador”**: o **“proposital”** e o **“inconsciente”**. No primeiro caso, a entrevista é conduzida de forma aberta, não estruturada e nada específica, para criar um clima totalmente fluido no encontro e assim dar ao candidato oportunidade de demonstrar seus conhecimentos gerais, preocupações e posições conceituais, abertura intelectual e, principalmente, segurança pessoal e profissional.

No segundo caso, a entrevista é realizada da mesma forma, mas menos porque haja um objetivo específico a alcançar e mais porque o próprio entrevistador não tem conteúdo, não sabe entrevistar ou então é muito inseguro.

Qualquer que seja o tipo, é importante que o entrevistado não seja apanhado com a **“guarda baixa”** e se atrapalhe todo na medida em que a entrevista não corra de forma ortodoxa. Dialogue, troque idéias, concorde ou discorde, contradiga - se for o caso - , acompanhe o raciocínio do entrevistador, mas, acima de tudo, fale, ponha para fora o que você pensa e **“não deixe a peteca cair”**.

O “**elástico esticado**” - é o entrevistador que, muito tenso, não permite ao candidato compor uma frase completa ou comunicar um raciocínio mais amplo, em interromper no meio e mudar para outro assunto. Ele fala, pergunta, mas não ouve o interlocutor. A entrevista é uma sucessão de saltos de um tema para outro, sem que seja possível elaborar, mais profundamente, sobre nada. o entrevistado pode ficar atrapalhado, confuso e preocupado, imaginando que suas respostas não estão sendo vistas como de maior conteúdo ou pensando que não consegue captar o interesse do entrevistador. Aí fica tenso e ineficaz.

Nesse caso, a conduta mais apropriada é ir seguindo o barco, procurando ser curto e incisivo nas respostas, sem grande elaboração e sem procurar frases bonitas e redondas. Não se sugere rispidez ou secura, a ponto de criar um potencial de insuficiência na comunicação bilateral. Apenas que o entrevistado jogue o jogo do entrevistador, até que, na seqüência, este possa relaxar, tornando a entrevista mais gratificante e produtiva.

Em **resumo**, qualquer que seja o tipo de entrevistador, o importante é que o candidato contribua para a eficácia do processo, fazendo sua parte. Um diagnóstico rápido do tipo do entrevistador, o preparo de algumas alternativas de “quebra gelo”, o relacionamento e o estudo de alguns tópicos de interesse em qualquer entrevista, assim como um bom “jogo de cintura”, vão permitir ao candidato fazer um bom papel na entrevista.

O resto é claro, vai depender do seu conteúdo profissional - que ninguém poderá substituir - e do próprio entrevistador, que nem sempre, infelizmente, está preparado para a tarefa.

O Estado de São Paulo
Laerte Leite Cordeiro

4 - INTEGRAÇÃO

A boa integração em um novo emprego pode significar o sucesso de uma carreira. Ter jogo de cintura no ambiente de trabalho é um aprendizado eterno e uma das artes mais difíceis de dominar nesta fase, quando tudo é novidade e nada deixa de ser avaliado.

Ao ingressar na empresa, procure observar o ambiente de trabalho, o modo como as pessoas se comportam, a forma como se dirigem às outras. Essa é a melhor maneira de você se “enquadrar” rapidamente.

Tenha em mente que o comportamento das pessoas no trabalho não é o mesmo do da escola. A excessiva informalidade no modo de vestir ou falar pode atrapalhar. Nem sempre as piadas que você conta na escola, com sucesso, serão bem recebidas na empresa. Preste atenção no modo como os funcionários se comunicam entre si e com as chefias.

Não encare as tarefas que lhe são atribuídas da mesma maneira que uma tarefa da escola, em que pode contar com a ajuda de colegas e, muitas vezes, ter os prazos de entrega adiados. A falta de responsabilidade na execução dos serviços é um dos aspectos que pesa negativamente na avaliação.

Não se comporte como um “sabe-tudo”. Pergunte o que não sabe e esteja certo de ter esclarecido suas dúvidas antes de iniciar o serviço. Se você sempre se comporta

como alguém que já conhece tudo - o que é bem improvável - pode não obter as explicações necessárias para o desempenho das tarefas. E ainda vai acabar afastando os colegas que não terão motivos para ajudar quem sabe mais do que eles.

Procure administrar sua ansiedade de aprender. Às vezes, por querer dominar rapidamente o trabalho, você pode acabar atropelando os colegas e atrapalhando o serviço.

Dicas para o primeiro dia de trabalho:

- ?? Conheça os princípios da empresa.
- ?? Saiba a importância de seu trabalho em todo processo produtivo.
- ?? Fale menos e ouça mais - não faça comparações com empregos anteriores, não dê muitos palpites e não abuse de perguntas.
- ?? Tenha espírito participativo e cooperativo.
- ?? Conheça chefes e colegas.
- ?? Mantenha, de início, certa reserva com relação aos colegas.
- ?? Não destoe do ambiente de trabalho - observe hábitos e roupas consideradas “normais” pela empresa.
- ?? Não seja bajulador.
- ?? Não deixe que abusem de sua boa vontade, trabalhando mais que os colegas.
- ?? Tenha humildade.
- ?? Não se omita - tire dúvidas e observe problemas que atrapalham seu desempenho (relate-os somente ao chefe).

5 - CAÇA AO EMPREGO

Como garimpar novas oportunidades com descrição e eficiência sem despertar suspeitas ou ter dor de cabeça com a chefia

Você é um profissional de informática impetuoso e ambicioso, sempre de olho em novas oportunidades (aliás, hoje em dia quem não está?). O telefone toca. É do departamento de recursos humanos da empresa dos seus sonhos. Seu arqui-rival no cubículo ao lado aguça os ouvidos. Seu chefe se aproxima. Não é exatamente o momento de pular em cima da mesa e dançar a Macarena.

Atualmente, quem tem bom senso e coragem está sempre em busca de novas oportunidades. Afinal, é melhor procurar um emprego quando você já tem um. Embora isto seja mais fácil dizer do que fazer, os recrutadores profissionais conhecem alguns truques para ensiná-lo a, discretamente, usar seu trabalho atual na área de informática para encontrar o próximo.

Um empregador em potencial costuma dar seis telefonemas antes da primeira entrevista. Até a contratação, o telefone é fundamental. Os profissionais de RH são sempre simpáticos à sua necessidade de sigilo quanto às ligações recebidas.

Para os telefonemas que você dá, mesmo que trabalhe sozinho em uma sala, saia e use outro aparelho - sempre pode ter alguém escutando. Use o telefone do carro ou um celular. Certifique-se de que terá outros meios de comunicar.

Reuniões são um componente essencial do processo de entrevista. Procure programá-las para quando você realmente tiver tempo, prepare-se e não se distraia. Algumas pessoas o verão no café da manhã, depois do trabalho ou no fim de semana. Se você for se encontrar com várias pessoas, estas opções não são práticas. Caso isso vá

acontecer, é melhor tirar um dia de folga. Não suma, fingindo que vai passar o dia todo visitando um cliente.

Depoimento de um consultor de RH: “Considero ofensivo entrevistar alguém que fugiu do trabalho”. “Quando eu estava procurando emprego tirei um dia de férias. Enganar o empregador atual depõe contra você”.

Os especialistas concordam que você deve surfar na Internet em seu tempo livre, em casa - não na empresa, onde pode estar sendo observado. O contato com recrutadores via Internet pode funcionar, se você fizer direito. A Internet não é a maior maravilha do mundo.

Seja cuidadoso e seletivo. Decida se você vai querer que todo mundo veja seu currículo. Experimente postar para grupos de especialistas que requerem que os membros utilizem uma senha, de forma a impedir que qualquer um entre.

Seu currículo não deve ficar circulando por aí. Quem sabe onde poderá parar? Não responda a anúncios que simplesmente dão uma caixa do correio, sem dizer qual é a empresa. Se tivessem um produto, um nome para vender, ele estaria lá. Algumas pessoas enviam currículos para seus próprios empregadores, e isso nem sempre é saudável.

A rede boca a boca ainda é a melhor maneira de arranjar um emprego. Faça sua empresa pagar sua participação em alguma organização profissional. Algumas companhias fazem parte de associações, basta você acrescentar seu nome à lista.

As organizações profissionais obtêm listagens de emprego exclusivas - você pode, através da afiliação de sua empresa, procurar novo cargo. Reuniões e encontros são ótimas ferramentas. Inscreva-se como voluntário para participar de conferências que tenham um escopo mais amplo, não apenas envolvendo um aplicativo nicho. E procure conferências que ofereçam menos discursos em massa e mais mesas-redondas e oportunidades de socialização.

Você pode se oferecer para fazer uma apresentação. É um incentivo a mais para sua empresa mandá-lo fazer propaganda de graça e pode servir como um bom cartão de visitas diante de empregadores em potencial. Seja competente. A apresentação tem que ser bem projetada e pesquisada. Mesmo que só leve cinco minutos, eles vão querer falar com você.

Não se esqueça dos cursos de treinamento. Lá você pode conhecer pessoas e conversar com elas depois da aula. Muitos cursos têm postagens de emprego. Além disso, é sempre uma boa idéia manter seus conhecimentos atualizados, principalmente se a empresa estiver pagando. Os especialistas concordam que você deve ser cauteloso, sem se envolver em táticas de intrigas e espionagem. Seja discreto, mas não paranóico.

6- MUDANDO DE EMPREGO

Em determinados momentos da sua carreira profissional você precisa mudar de emprego, seja porque não se sente satisfeito no atual trabalho, seja porque foi ou deverá ser desligado da empresa em que trabalha.

No primeiro caso a pessoa fica mais confortável porque tem tempo para procurar o novo emprego sem sair do anterior e, assim, poder agir com mais calma e cautela. Muita gente, entretanto, tem de buscar um novo emprego simplesmente porque foi demitida.

De acordo com um estudo pelos médicos americanos Thomas Holmes e Richard Rahe, a demissão é a terceira maior dor que um ser humano pode sofrer, superada

apenas, pela perda de um filho em primeiro lugar e pela perda do marido ou da mulher ou dos pais em segundo. Uma pessoa com apenas dois anos de empresa se sente tão chocada quanto a que estava há 20 anos no mesmo emprego.

Dependendo da maneira como você reaja, o que é uma situação desagradável - mas superável - pode se transformar numa calamidade. É um momento para o qual nenhuma pessoa foi treinada ou preparada. É um episódio estressante e terrível, mas todos nós temos armas para sobreviver a ele.

Há 10 anos, a demissão estava ligada ao fracasso. Hoje ninguém tem a menor restrição em contratar alguém que tenha sido demitido. Um estudo da maior agência de recolocação de executivos do mundo, revela que há vinte anos o profissional trocava de emprego apenas duas vezes, em média, em toda sua carreira. Há dez anos já mudava quatro vezes. Atualmente são oito. Na metade delas a troca de emprego é consequência de demissão.

Hoje, sabe-se que a perda do emprego não está necessariamente ligada a questões de desempenho. Em 1997, uma pesquisa feita em 1000 empresas americanas mostrou que 60% delas iriam demitir gente em decorrência de corte de custos. A demissão integrou-se no dia-a-dia das empresas. É uma coisa que pode acontecer a qualquer um.

7- ANEXOS

7.1 - EXEMPLO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

7.2 - EXEMPLO DE CURRÍCULO DE RECÉM-FORMADO

7.3 - EXEMPLO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL EXPERIENTE

Campinas, 23 de setembro de 2002

At. Diretor de Informática
Barramares S/A
Rod. da Barra, 1234
13100-000 Campinas SP

Prezado Sr.

IBM, Compaq e Itautec, foram as Empresas onde obtive válido e intenso aprimoramento profissional (09 anos) na **Área de Informática**, com sucessivas responsabilidades/promoções.

No momento estou em busca de um novo desafio como **Líder de Projetos/ Analista de Sistemas Sênior** e tenho certeza que minha vivência interessará a sua Empresa.

Algumas realizações, atribuições e qualificações:

- ?? Atualmente em importante Empresa de Consultoria em Informática, como Consultora Sênior, realizo eficiente consultoria a empresa multinacional e tenho a responsabilidade da manutenção do sistema de Contas a Receber, com grande envolvimento na implantação de Controles de Segurança no Sistema de Recebimento de Materiais.
- ?? Anteriormente na IBM, como Analista de Sistemas Sênior, dei suporte ao sistema de faturamento e logística de estoque.
- ?? Ampla experiência na implantação de Sistemas, tais como: reconciliação de estoque, confirmação de embarque, automação comercial de preços e controle de retornos e devoluções.
- ?? Promovi o desenvolvimento, customização e implantação em conjunto com Andersen Consulting, do sistema de logística e manufatura integrada de materiais e faturamento, envolvendo as áreas de Vendas, Distribuição, Recebimento de Materiais, Planejamento e Controle da Produção, Contabilidade Industrial, Custos e Crédito/Cobrança.
- ?? Como Programadora, supervisionei o Grupo de Programadores envolvidos no desenvolvimento e implantação do sistema de estratégia de clientes ABC. Realizei ainda estágio e atividades profissionais no exterior.

Fluente em Inglês, com **MBA** pela Universidade de Princeton e pós-graduação em **Management Information Systems** pela Universidade do Colorado.

Graduada em **Análise de Sistemas / PUC-Campinas**, 1998, solteira. Peço a gentileza de ligarme para agendarmos entrevista de acordo com sua conveniência.

atenciosamente,

Maria Aparecida de Carvalho

Renato Prado do Campo

Brasileiro, solteiro, 22 anos.

Rua da Abolição, 414 -Campinas SP CEP 13110-987

Fone (19) 3239-19 66

Objetivo: Engenheiro de Computação Júnior

Qualificações

?? Formado em Engenharia de Computação na PUC-Campinas 1998.

?? Facilidade em trabalhar em equipe.

?? Experiência em implantação de rede de teleprocessamento.

?? Inglês fluente

?? Espanhol (bom para conversação e leitura)

Experiência profissional

1. XYZ - Informática e Teleprocessamento

Estagiário no Departamento de Implantação de Redes
fevereiro a dezembro de 1997

2. ABC - Treinamento e Assessoria

Instrutor do curso de montagem de microcomputador
março a dezembro de 1996

Cursos de Aperfeiçoamento

?? Eletrônica básica para microcomputadores

?? Certificação em redes Novell

?? Certificação Microsoft Windows NT

?? Programação orientada a objeto

?? C++

CURRICULUM VITAE

ÁLVARO FERNANDES CARDOSO

R. Alvorada, 100 - apto 98
13099-999 - Campinas - SP
Telefone: (19) 3266-66 66
Brasileiro - 35 anos - casado

OBJETIVO: GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- ?? Mais de 15 anos de experiência profissional voltada para a área de desenvolvimento de sistemas de informação em empresas multinacionais de porte como: Philips do Brasil Ltda, CICA e General Motors.
- ?? Grande vivência na Coordenação de planejamento de Sistemas de Informação em empresa de grande porte.
- ?? Domínio das atividades que englobam todas as fases do ciclo de desenvolvimento de sistemas de informação.
- ?? Significativa experiência no desenvolvimento e implantação de sistemas de controle administrativo e automação de escritório.
- ?? Facilidade de contato / negociação em todos os níveis - empresa / cliente, empresa - fornecedores, subordinados - estabelecendo o conceito de parceria.
- ?? Graduado em Análise de Sistemas pela PUC-Campinas, 1986
- ?? Mestrado em Information Management Systems pela Universidade do Colorado
- ?? Fluência em inglês e espanhol

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PHILIPS DO BRASIL LTDA

cargo: Chefe do Setor de Desenvolvimento de Sistemas

período: 02/1993 até hoje

Principais atribuições

- ?? Participar, em conjunto com consultoria externa, das atividades para a elaboração do Plano Diretor de Sistemas e Informação.
- ?? Coordenar as o grupo de trabalho encarregado de iniciar a descentralização do processamento de dados na empresa.
- ?? Implantar o Centro de Informação e Mesa de Auxílio.
- ?? Formar equipes para melhoria do processo de qualidade, simplificando o fluxo de trabalho em áreas de escritório.

Resultados a destacar

- ?? Redução em 15% do tempo para revisão do Plano Diretor de Sistemas de Informação.
- ?? Implantação de 3 computadores AS-400 nas administrações regionais.
- ?? Redução no tempo de atendimento a usuários em 42% para problemas de software e 21% para problemas de hardware.
- ?? Treinamento de 10 equipes de Simplificação do Trabalho.

CICA

cargo: Coordenador de projetos de SI

período: 05/1988 a 01/1993

Principais atribuições

- ?? Coordenar projetos de Sistemas de Informação na área de fabricação.
- ?? Coordenar projeto do Sistema de Custos.
- ?? Participar do desenvolvimento de subsistemas do Sistema de Faturamento.
- ?? Desenvolver e implantar o sistema de inventário físico permanente.

Resultados a destacar

- ?? Aumento significativo do controle do uso de matéria prima nas áreas de produção.
- ?? Automatização da rotina de retorno e devolução de mercadorias faturadas, representando recuperação de 0,3% do faturamento.
- ?? Controle do inventário de chão de fábrica com apropriação correta nos produtos fabricados.
- ?? Redução de 20% do tempo de levantamento físico do estoque.

General Motors

cargo: Analista de Sistemas Sênior

período: 11/1982 a 04/1988

Principais atribuições

- ?? Responsável pelo sistema de Recursos Humanos.
- ?? Participar do desenvolvimento do Sistema de Estoque.
- ?? Remodelar a entrada de dados de sistemas com grande volume de documentos.

Resultados a destacar

- ?? Redução de 20% do pessoal encarregado da elaboração da folha de pagamento.
- ?? Redução do Inventário da fábrica de 8 para 4 semanas.
- ?? Redução do quadro de digitadores em 40%.

CURSOS DE APREFEIÇOAMENTO

- ?? Gerência Participativa - 40h 1997
- ?? Simplificação do Trabalho - 8h 1997
- ?? Competência e Negociação Gerencial - 20h 1995
- ?? Marketing e Finanças - 60h 1994
- ?? Gerência da Qualidade - 80h 1992
- ?? Financial Management Program - 168h 1984 a 1988
- ?? Técnicas de Construção de Sistemas - 40h 1984

VIAGENS

EUA E Canadá - pela CICA para treinamento para conversão de sistemas.
Brasil: implantação de automação de escritórios nas filiais da GM.