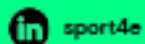


D3.2 GUIA METODOLÓGICO DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

sport4e.eu



Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.

FICHA DO PROJETO

Tipo de projeto	Erasmus+ Desporto - Parcerias de Cooperação
Ação	ERASMUS-SPORT-2022-SCP
Título do projeto	SPORT4E – Skills through sport for Employability and Entrepreneurship
Acrónimo do projeto	SPORT4E
Número do projeto	101089835
Data de início do projeto	1/01/2023
Data de fim do projeto	30/06/2025

Número do entregável	D3.2
Nome do entregável	Guia Metodológico de Desenvolvimento de Carreira
Língua do entregável	Português
Work Package relacionado	WP3 Training Program and Methodology Guide of Career Development
Responsável pelo Work Package	CEIPES
Data de início do Work Package	1/10/2023
Data de fim do Work Package	30/09/2024
Responsável pelo entregável	CEIPES
Parceiros envolvidos	IPP, TUM, Tempo Finito, BAIS, SJPF
Nível de disseminação	PU Público - disponível na totalidade

1. Introdução	5
2. Conjunto abrangente de ferramentas de autoavaliação	6
2.1 Processo para seleção de ferramentas de autoavaliação.....	7
2.2 Introdução aos testes de inteligência emocional	7
2.2.1 Questionário de Inteligência Emocional (IE) (NHS England, n.d. b) ...	7
2.2.2 Quão emocionalmente inteligente é?.....	18
2.3 Introdução aos testes de competências em Comunicação.	18
2.3.1 A caixa de ferramentas pedagógicas - teste de competências de comunicação.	18
2.3.2 Questionário de competências em comunicação - Formação- Relâmpago	19
2.4 Introdução aos testes de trabalho em equipa.	19
2.4.1 Avaliação da eficácia da equipa, pela Mind Tools	19
2.5 Introdução aos testes de Adaptabilidade e Flexibilidade	20
2.5.1 Teste de Adaptabilidade, Flexibilidade e Resiliência, pela Universidade de Sheffield	20
2.6. Introdução - Testes de Potencial Empreendedor	20
2.6.1 Teste de Avaliação de Potencial Empreendedor (Studocu, n.d.-b) ...	21
2.6.2 “Está pronto para correr o risco?”, pelo Banco de Reserva Federal da Cidade do Kansas.....	25
2.7 Introdução a testes de criatividade	28
2.7.1 A tarefa de associação divergente	28
2.7.2 Quão criativo és tu?.....	28
2.8 Introdução a testes de liderança.....	28
2.8.1 Qual é o seu estilo de liderança?.....	29
Referências	29
3. Atlas de Acesso ao Trabalho	31
Referências	33
4. Elaborar um Curriculum Vitae eficaz: Um guia completo	34
4.1 Formatos de CV: Personalização da sua candidatura.....	37
4.2 Formatação e Esquema do CV.....	38
4.3 Maximizar o perfil do LinkedIn no seu CV	41
4.4 Redigir uma carta de apresentação eficaz.....	42

4.5 Dicas essenciais para elaborar o seu CV	42
Referências	44
5. Dominar a preparação da entrevista de emprego.....	52
5.1 Preparação Essencial Pré-entrevista:	54
5.2 Fase da entrevista: Estratégias e Práticas Essenciais	56
5.3 Diferentes formatos de entrevistas de emprego	60
5.3.1 Formato presencial	60
5.3.2 Formato Online.....	61
5.4 Fase da pós-entrevista	63
5.5 Elevator Pitch.....	64
5.6 Notas Finais.....	65
Referências	66
6. Vídeos de Simulação de Entrevistas.....	68
7. Conclusão	69

1. Introdução

O “Guia Metodológico de Desenvolvimento de Carreira” é uma ferramenta abrangente destinada a atletas de desportos individuais e coletivos para facilitar a sua transição do mundo do desporto para o mercado de trabalho. Desenvolvido pelo consórcio Sport4E, este guia pretende dotar os atletas dos recursos e das ferramentas necessários para uma orientação profissional eficaz e para o seu desenvolvimento profissional, ajudando a transferir competências relacionadas com o desporto para o contexto do mercado de trabalho.

O guia inclui uma variedade de ferramentas psicométricas e de desenvolvimento profissional especializado para identificar interesses, valores, preferências, motivações e capacidades dos jovens atletas, ajudando na autodescoberta e no autoconhecimento. Apresenta ainda o “Atlas do Trabalho”, o qual fornece informações úteis sobre diversos planos de carreira, ajudando os jovens a alinhar as suas competências com as exigências do mercado. Além disso, estão incluídos guias práticos sobre a criação de um currículo eficaz, e sobre a preparação para entrevistas de emprego, juntamente com entrevistas em vídeo que oferecem testemunhos e conselhos práticos para inspirar e informar os jovens sobre os seus percursos profissionais.

Estas ferramentas foram incluídas para proporcionar uma abordagem holística, combinando o conhecimento teórico com o conhecimento prático, para apoiar os atletas no seu crescimento pessoal e profissional.

2. Conjunto abrangente de ferramentas de autoavaliação

Uma ferramenta de autoavaliação é uma avaliação formal do sistema de valores, das características e dos objetivos de carreira de um indivíduo. É normalmente utilizada para obter perspectivas mais profundas sobre o próprio e explorar oportunidades de carreira (Indeed, 2022). Estas ferramentas podem ajudar os jovens atletas a identificar interesses, valores pessoais, preferências, pontos fortes, pontos fracos, motivações, competências e aspirações profissionais.

As ferramentas de autoavaliação abrangem vários domínios, incluindo Inteligência Emocional, Competências de Comunicação, Trabalho em Equipa, Adaptabilidade e Flexibilidade, Criatividade e Liderança. Estes domínios foram escolhidos pelo consórcio por englobarem competências transversais úteis em qualquer cargo. Além disso, o consórcio selecionou dois Testes de Avaliação de Potencial Empreendedor, reconhecendo que o empreendedorismo é uma carreira comum para os ex-atletas.

Estas ferramentas oferecem uma visão mais detalhada dos aspetos multifacetados da personalidade, do talento e das capacidades dos atletas, auxiliando no autoconhecimento para o planeamento de carreira e para a tomada de decisões. Isto permite-lhes alinhar as suas escolhas profissionais às suas competências e preferências.

Todos os testes selecionados são de código aberto e fáceis de completar. Os testes apresentam-se em formato .pdf e estão originalmente em inglês, mas foram traduzidos para as línguas do consórcio (italiano, espanhol, português, alemão e húngaro) utilizando a técnica de dupla tradução para garantir a sua qualidade. Outros testes, disponíveis online, podem ser traduzidos automaticamente por aplicações e extensões de tradução automática.

2.1 Processo para seleção de ferramentas de autoavaliação

O processo de seleção dos testes de autoavaliação foi bietápico. O principal critério foi o de que os testes deveriam ser de código aberto e facilmente acessíveis a todos. Outro critério fundamental foi a sua existência em todas as línguas do consórcio. Quando não havia uma tradução disponível, os testes foram traduzidos para todas as línguas do consórcio recorrendo a um processo de dupla tradução para garantir a sua elevada qualidade. Nas próximas subsecções encontrará os testes selecionados para cada domínio.

2.2 Introdução aos testes de inteligência emocional

Um teste de inteligência emocional pode ser uma ferramenta valiosa para identificar competências emocionais e reconhecer áreas de melhoria pessoal. Além disso, pode ajudar a desenvolver competências essenciais para liderança, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal e gestão emocional. Estas áreas estão diretamente relacionadas com a inteligência emocional e são competências fundamentais tanto no meio desportivo como no meio profissional.

2.2.1 Questionário de Inteligência Emocional (IE) (NHS England, n.d. b)

Este questionário de autoavaliação foi elaborado para ajudar a refletir sobre as diversas competências de inteligência emocional que se aplicam a si. Daniel Goleman apresentou pela primeira vez o conceito de “inteligência emocional” a um vasto público com o seu livro homónimo de 1995. Ele verificou que, embora as qualidades tradicionalmente associadas à liderança, como a inteligência, a resistência, a determinação e a visão, sejam necessárias para o sucesso, elas não são suficientes. Os líderes verdadeiramente

eficazes distinguem-se também por um elevado grau de inteligência emocional, que inclui:

- **Autoconhecimento**

A capacidade de reconhecer as suas emoções, compreender as suas respostas emocionais típicas a acontecimentos, e ver como as suas emoções afetam o seu comportamento e desempenho. O autoconhecimento implica ver-se como os outros o veem, e ter uma compreensão clara das suas próprias capacidades e das suas limitações atuais.

- **Gerir emoções**

A capacidade de manter o foco e pensar com clareza, mesmo quando temos emoções fortes. Gerir o seu próprio estado emocional é fundamental para assumir a responsabilidade pelos seus atos e para evitar tomar decisões impulsivas das quais poderá arrepender-se mais tarde.

- **Automotivação**

A capacidade de usar as suas emoções mais profundas para o conduzir e orientar em direção aos seus objetivos. Esta capacidade permite-lhe tomar a iniciativa, e perseverar perante obstáculos e adversidade.

- **Empatia**

A capacidade de perceber, compreender e reagir às emoções dos outros. O autoconhecimento é fundamental para a empatia; se não estiver consciente das suas próprias emoções, não poderá interpretar com precisão as emoções dos outros.

- **Competência Social**

A capacidade de gerir, influenciar e inspirar as emoções dos outros. Lidar com as emoções nos relacionamentos e motivar os

outros são competências fundamentais para um trabalho em equipa e liderança eficazes.

O que fazer:

1. Avalie e pontue cada uma das afirmações do questionário.

Pontue a sua avaliação, utilizando uma escala em que:

- **1** indica que a declaração ***NÃO se aplica de forma alguma;***
- **3** indica que a afirmação ***se aplica aproximadamente metade das vezes;***
- **5** indica que a afirmação ***se aplica SEMPRE;***

2. Some os seus resultados e avalie

Transfira as suas pontuações para a tabela de cálculo e some os resultados.

Lembre-se de que esta ferramenta não é um teste psicométrico validado – as respostas que dá provavelmente variam consoante o seu estado de espírito no momento em que responde.

3. Considere os seus resultados e identifique uma ou duas ações que pode realizar imediatamente para fortalecer a sua inteligência emocional.

1. Avalie e classifique o quanto cada afirmação se aplica a si:

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
1	Percebo imediatamente quando perco a paciência.	1	2	3	4	5
2	Posso “reestruturar” situações negativas rapidamente.	1	2	3	4	5
3	Sou sempre capaz de me motivar a realizar tarefas difíceis.	1	2	3	4	5
4	Consigo sempre ver as coisas do ponto de vista da outra pessoa.	1	2	3	4	5
5	Sou um excelente ouvinte.	1	2	3	4	5
6	Eu sei quando estou feliz.	1	2	3	4	5
7	Eu não demonstro abertamente os meus sentimentos e as minhas emoções	1	2	3	4	5
8	Geralmente consigo priorizar as atividades mais importantes no trabalho e executá-las.	1	2	3	4	5
9	Sou excelente a demonstrar empatia com o problema de outra pessoa.	1	2	3	4	5

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
10	Nunca interrompo as conversas de outras pessoas.	1	2	3	4	5
11	Geralmente reconheço quando estou stressado.	1	2	3	4	5
12	Os outros raramente conseguem dizer qual é o meu estado de espírito no momento.	1	2	3	4	5
13	Cumpro sempre os prazos.	1	2	3	4	5
14	Consigo perceber quando alguém não está feliz comigo.	1	2	3	4	5
15	Adapto-me bem e convivo com uma variedade de pessoas.	1	2	3	4	5
16	Apercebo-me quando estou num estado emotivo.	1	2	3	4	5
17	Raramente “perco o controlo” com outras pessoas.	1	2	3	4	5
18	Eu nunca perco tempo.	1	2	3	4	5

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
19	Apercebo-me quando os membros de uma equipa não se dão bem.	1	2	3	4	5
20	Considero as pessoas a coisa mais interessante da vida.	1	2	3	4	5
21	Quando me sinto ansioso, geralmente consigo explicar o(s) motivo(s).	1	2	3	4	5
22	As pessoas difíceis não me incomodam.	1	2	3	4	5
23	Eu não prevarico.	1	2	3	4	5
24	Geralmente consigo perceber por que motivo as pessoas estão a ser difíceis comigo.	1	2	3	4	5
25	Adoro conhecer pessoas novas e saber o que as motiva.	1	2	3	4	5
26	Sei sempre quando estou a ser irracional.	1	2	3	4	5
27	Posso alterar conscientemente o meu estado de espírito ou humor.	1	2	3	4	5

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
28	Acredito que devemos fazer as coisas difíceis primeiro.	1	2	3	4	5
29	Os outros não são “difíceis”, apenas “diferentes”.	1	2	3	4	5
30	Preciso de colegas de trabalho variados para tornar o meu trabalho interessante.	1	2	3	4	5
31	A consciência das minhas próprias emoções é sempre muito importante para mim.	1	2	3	4	5
32	Não deixo que situações ou pessoas stressantes me afetem depois de sair do trabalho.	1	2	3	4	5
33	A gratificação tardia é uma virtude que mantenho.	1	2	3	4	5
34	Consigo perceber quando estou a ser irracional.	1	2	3	4	5
35	Gosto de fazer perguntas para descobrir o que é importante para as pessoas.	1	2	3	4	5
36	Consigo perceber quando alguém me aborreceu ou me irritou.	1	2	3	4	5

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
37	Raramente me preocupo com o trabalho ou com a vida em geral.	1	2	3	4	5
38	Eu acredito em “Agir Hoje”.	1	2	3	4	5
39	Consigo perceber por que as minhas ações às vezes ofendem outras pessoas.	1	2	3	4	5
40	Vejo-me a trabalhar com pessoas difíceis simplesmente pelo desafio de conquistá-las.	1	2	3	4	5
41	Consigo rapidamente que a raiva deixe de me afetar.	1	2	3	4	5
42	Consigo reprimir as minhas emoções quando preciso.	1	2	3	4	5
43	Consigo sempre motivar-me, mesmo quando estou em baixo.	1	2	3	4	5
44	Às vezes consigo ver as coisas do ponto de vista dos outros.	1	2	3	4	5

#	De que forma é que cada afirmação se aplica a si?	Indique a sua pontuação				
	<p>Leia cada afirmação e decida até que ponto ela se aplica a si.</p> <p>Pontue cada resposta de 1 a 5 com base na seguinte classificação:</p> <p style="text-align: center;">1 = Não se aplica ~ 3 = Aplica-se aproximadamente metade das vezes ~ 5 = Aplica-se sempre.</p>	<p>Marque o número que indica o grau em que a afirmação se aplica.</p>				
45	Sou bom a reconciliar as diferenças com outras pessoas.	1	2	3	4	5
46	Eu sei o que me faz feliz.	1	2	3	4	5
47	É frequente que os outros não saibam como me sinto em relação às coisas.	1	2	3	4	5
48	A motivação têm sido a chave do meu sucesso.	1	2	3	4	5
49	Os motivos das divergências são sempre claros para mim.	1	2	3	4	5
50	Geralmente desenvolvo relacionamentos sólidos com quem trabalho.	1	2	3	4	5

2. Somar e interpretar os resultados

2.1. Registe na grelha abaixo as suas pontuações 1, 2, 3, 4, 5 para as afirmações do questionário. A grelha organiza as afirmações em listas de competências emocionais.

Auto-conhecimento		Gestão de emoções		Auto-motivação		Empatia		Competência Social	
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31		32		33		34		35	
36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45	
46		47		48		49		50	

2.2. Calcule o total para cada uma das 5 competências emocionais.

Total		Total		Total		Total		Total	
=		=		=		= (E)		=	
(AC)		(GE)		(AM)				(CS)	

2.3. Interprete os totais para cada área de competência utilizando a classificação que se segue.

35-50	Esta área é um ponto forte para si.
18-34	Prestar mais atenção às coisas em relação às quais se sente mais fraco terá resultados positivos.
10-17	Faça desta área uma prioridade de desenvolvimento .

2.4. Registe o seu resultado para cada uma das competências emocionais: ponto forte, precisa de atenção, prioridade de desenvolvimento.

	Ponto Forte	Precisa de atenção	Prioridade de desenvolvimento
Auto-conhecimento			
Gestão de emoções			
Automotivação			
Empatia			
Competência Social			

2.5. Considere os seus resultados e identifique uma ou duas ações que pode realizar imediatamente para fortalecer a sua inteligência emocional. Acrescente-as ao seu **Well-being@work plan**.

2.2.2 Quão emocionalmente inteligente é?

O teste tem como objetivo avaliar a inteligência emocional através de 15 questões. No final do teste é calculado automaticamente um índice de inteligência emocional, que servirá como ponto de partida e de reflexão.

URL para aceder ao teste:

<https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you> (*MindTools | Home*, n.d.-c)

2.3 Introdução aos testes de competências em Comunicação.

A análise das competências de comunicação avalia a capacidade de articular pensamentos, de ouvir ativamente, de negociar e de cooperar. Alcançar uma comunicação bem-sucedida depende de confiança, de clareza, de capacidade de envolvimento ativo, e de ligação às outras pessoas. Embora essas competências possam ser inatas para alguns, a prática diligente pode capacitar qualquer pessoa para que se destaque como comunicador.

2.3.1 A caixa de ferramentas pedagógicas - teste de competências de comunicação.

O teste é de código aberto, composto por 20 questões, e há um cálculo de pontuação total com análises e recomendações para melhoria.

URL para aceder ao teste:

<https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/> (*MindTools | Home*, n.d.-c)

2.3.2 Questionário de competências em comunicação - Formação-Relâmpago

A prova é composta por 5 questões. As respostas corretas serão apresentadas imediatamente.

URL para aceder ao teste:

<https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz> (O'Regan, 2024c)

2.4 Introdução aos testes de trabalho em equipa.

O trabalho em equipa é uma competência que pode ser significativamente melhorada no âmbito desportivo, principalmente nos desportos coletivos, e tem muita importância na transição para o mercado de trabalho, pois influencia profundamente o desempenho organizacional. Uma equipa de elevado desempenho tem a capacidade de produzir resultados excelentes, ao passo que uma equipa disfuncional pode dar origem a disrupções, incumprimentos de prazos, e obstáculos estratégicos. Melhorar e compreender as competências do trabalho em equipa pode abrir caminho para a criação de uma força de trabalho altamente eficiente.

2.4.1 Avaliação da eficácia da equipa, pela Mind Tools

Composto por 15 questões. O cálculo da pontuação é seguido de uma análise e recomendações de melhoria.

URL para aceder ao teste:

<https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment> (MindTools | Home, n.d.-d)

2.5 Introdução aos testes de Adaptabilidade e Flexibilidade

Os testes que avaliam a adaptabilidade e a flexibilidade desempenham um papel fundamental na transição do mundo do desporto para o contexto profissional. Eles avaliam a capacidade de adaptação a novos desafios e de ultrapassá-los, competências essenciais não só no desporto, onde as estratégias evoluem, mas também no local de trabalho, onde novos projetos e novas funções surgem constantemente.

2.5.1 Teste de Adaptabilidade, Flexibilidade e Resiliência, da Universidade de Sheffield

Este é um teste de código aberto, composto por 16 questões que calcula a pontuação total e apresenta recomendações de melhoria e a análise do resultado.

URL para aceder o teste:

<https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/>

(Adaptável, Flexível e Resiliente, n.d.-b)

2.6. Introdução - Testes de Potencial Empreendedor

Os testes de avaliação de potencial empreendedor são fundamentais durante a transição do mundo do desporto para o contexto profissional. Estas avaliações desempenham um papel vital na identificação de características empreendedoras que podem ser efetivamente transferidas do mundo do desporto para o local de trabalho, tais como a liderança, a resolução de problemas e a iniciativa. O empreendedorismo surge como um caminho aliciante para muitos atletas que procuram

fazer a transição do mundo do desporto para o contexto empresarial, capitalizando os seus talentos e experiências únicos.

Dois testes notáveis para avaliar este potencial empreendedor são o “Teste de Avaliação de Potencial Empreendedor” e o teste “Está pronto para correr o risco?” do Banco de Reserva Federal da Cidade do Kansas, ambos apresentados mais à frente, neste guia. Estas avaliações destacam competências empreendedoras que podem ser cultivadas e utilizadas no local de trabalho, fornecendo informações valiosas para indivíduos que pretendem traduzir a sua experiência desportiva em sucesso profissional.

2.6.1 Teste de Avaliação de Potencial Empreendedor (Studocu, n.d.-b)

Este é um teste de autoavaliação de código aberto, composto por 15 questões.

Leia atentamente as seguintes afirmações e **FAÇA UM CÍRCULO NO NÚMERO** que indica o seu **GRAU de CONCORDÂNCIA** ou **DISCORDÂNCIA** com as afirmações de acordo com a sua forma de ver e fazer as coisas.

Concordo totalmente	Concordo	Neutro	Discordo	Discordo completamente
1	2	3	4	5
1. Geralmente sou otimista.				
1	2	3	4	5
2. Gosto de fazer as coisas melhor do que as outras pessoas.				
1	2	3	4	5

3. Quando resolvo um problema, tento encontrar a melhor solução sem me preocupar muito com outras soluções possíveis.

1 2 3 4 5

4. Gosto de conversar com os meus colegas no fim do dia de trabalho.

1 2 3 4 5

5. Se fizer uma aposta, prefiro arriscar numa aposta com hipóteses remotas, mas que tenha um grande retorno.

1 2 3 4 5

6. Prefiro definir os meus próprios objetivos e trabalhar arduamente para alcançá-los.

1 2 3 4 5

7. Sou acessível e dou-me bem com outras pessoas.

1 2 3 4 5

8. Gosto de estar bem informado sobre o que está a acontecer e tomar medidas para descobrir.

1 2 3 4 5

9. Trabalho melhor quando alguém me orienta e me aconselha.

1 2 3 4 5

10. Quando sei que estou certo, consigo convencer os outros.

1 2 3 4 5

11. Apercebo-me muitas vezes que as outras pessoas me fazem perder tempo precioso.

1 2 3 4 5

12. Gosto de assistir a jogos de hóquei, basebol e outros desportos semelhantes.

1 2 3 4 5

13. Tenho tendência para falar fácil e abertamente sobre mim com os outros.

1 2 3 4 5

14. Não me importo de seguir ordens de superiores que tenham autoridade legítima.

1 2 3 4 5

15. Prefiro desenvolver planos em vez de colocá-los em prática.

1 2 3 4 5

16. Não há grande satisfação em fazer "apostas seguras".

1 2 3 4 5

17. Diante do fracasso, prefiro passar rapidamente a outra atividade do que insistir na situação.

1 2 3 4 5

18. Acredito que para ter sucesso nos negócios, devemos dedicar tempo suficiente à família.

1 2 3 4 5

19. Quando ganho algo, acho importante protegê-lo e mantê-lo seguro.

1 2 3 4 5

20. Ganhar muito dinheiro é, acima de tudo, uma questão de sorte.

1 2 3 4 5

21. Um problema é, geralmente, resolvido de melhor forma quando são consideradas várias soluções possíveis.

1 2 3 4 5

22. Gosto de impressionar os outros com as minhas conquistas.

1 2 3 4 5

23. Prefiro praticar um desporto como ténis ou badminton com alguém que seja um pouco melhor do que eu.

1 2 3 4 5

24. Às vezes, nas negociações comerciais a ética e a moral têm de ser um pouco esquecidas.

- 6 - 10** O seu potencial empreendedor parece ser fraco. Teria certamente de reconsiderar algumas das suas opiniões, atitudes e padrões de comportamento.
- 1- 5** Seja realista. Provavelmente seria difícil para si evoluir para o mundo empresarial, atualmente. Deve informar-se seriamente sobre as restrições e exigências da carreira de um empresário.

Esta “avaliação” tenta avaliar a sua aptidão para os negócios e baseia-se numa série de características observadas nos empreendedores. Não pode, claro, pretender fazer uma avaliação exata do seu potencial empreendedor, mas é uma boa forma de descobrir a sua posição.

2.6.2 “Está pronto para correr o risco?”, pelo Banco de Reserva Federal da Cidade do Kansas

Trata-se de um teste de autoavaliação composto por 25 questões. A pontuação pode ser calculada no final do teste. Dependendo da pontuação obtida no teste, o atleta que o fez poderá começar a perceber se o empreendedorismo é um caminho possível.

ESTÁ PRONTO PARA CORRER O RISCO?

Outro teste para avaliar o potencial empreendedor dos jovens atletas é o do **Banco de Reserva Federal da Cidade do Kansas**.

FICHA 1 - INQUÉRITO DE AUTOAVALIAÇÃO COMO EMPREENDEDOR

Este inquérito é para sua informação pessoal. Por favor, responda a cada questão da forma mais honesta possível.

Concordo totalmente		Concordo parcialmente		Discordo completamente
5	4	3	2	1

_____ 1.	Estou disposto a trabalhar regularmente 50 horas ou mais por semana.
_____ 2.	Estou disposto a aceitar riscos financeiros e de carreira quando necessário.
_____ 3.	Gostaria de assumir total responsabilidade pelo sucesso e pelos fracassos do meu negócio.
_____ 4.	Eu teria mais sucesso financeiro a trabalhar no meu próprio negócio.
_____ 5.	Sinto muito orgulho quando concluo um projeto com sucesso.
_____ 6.	Tenho um elevado nível de energia que pode ser mantido durante um longo período de tempo.
_____ 7.	Gosto de controlar as minhas próprias tarefas de trabalho e de tomar todas as decisões que afetam o meu trabalho.
_____ 8.	Tenho um forte desejo de alcançar resultados positivos mesmo quando isso exige muito esforço adicional.
_____ 9.	Consigo trabalhar em situações ambíguas.
_____ 10.	Um ou ambos os meus pais são/foram empresários.
_____ 11.	Acredito que as minhas capacidades e competências são superiores às da maioria dos meus colegas.

_____ 12.	As pessoas confiam em mim e consideram-me honesto e de confiança.
_____ 13.	Procuro sempre concluir cada projeto que inicio, independentemente dos obstáculos e dificuldades.
_____ 14.	Estou disposto a fazer algo mesmo quando as outras pessoas se riem de mim ou me menosprezam por fazê-lo.
_____ 15.	Consigo tomar decisões rapidamente.

PONTUAÇÃO TOTAL:

PONTUAÇÃO	Considerações da avaliação:
57-75	Tem um potencial extraordinário para se tornar empreendedor.
38-56	Tem um potencial razoável para se tornar empreendedor.
21-37	Poderia trabalhar em prol do empreendedorismo concentrando-se no desenvolvimento de um dos seus pontos fortes.
15-20	Pode explorar outras opções de carreira para além do empreendedorismo.

Adaptado da Iniciativa das Mulheres para o Trabalho Independente:

<http://nebraskaticketto.org/sites/ttw.unl.edu/files/self-assessment.pdf>

2.7 Introdução a testes de criatividade

A criatividade é uma competência versátil e crucial para resolução de problemas, inovação e adaptação em vários cenários. Os testes de avaliação fornecidos abaixo oferecem informações valiosas sobre a aptidão criativa de um indivíduo, e podem desempenhar um papel fundamental na elaboração de estratégias personalizadas para o avanço na carreira.

2.7.1 A tarefa de associação divergente

Este teste consiste em pensar em 10 palavras não relacionadas. Demora 2 a 4 minutos. Mede a criatividade verbal.

URL para aceder ao teste:

<https://www.datcreativity.com/> (The divergent association task, n.d.)

2.7.2 Quão criativo és tu?

Este teste ajuda a determinar atitudes, valores, motivações e interesses que caracterizam a criatividade. É composto por 40 questões e proporciona o cálculo automático da pontuação.

URL para aceder ao teste:

<https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html>
(How Creative Are You?, n.d.)

2.8 Introdução a testes de liderança

A realização de testes para avaliar o estilo de liderança é fundamental na transição do mundo do desporto para o contexto profissional. Estas avaliações ajudam os indivíduos a compreender a sua abordagem ao conceito de liderança, identificando os pontos fortes e as áreas que precisam de um maior desenvolvimento. À medida que os atletas

passam do desporto para o local de trabalho, a capacidade de exercer uma liderança eficaz pode ter um impacto significativo no seu sucesso profissional. Assim, possuir ferramentas para avaliar o estilo de liderança pode fornecer uma orientação valiosa para os atletas que procuram transferir as suas capacidades de liderança do mundo do desporto para o contexto profissional.

Abaixo, encontrará um teste de autoavaliação para aferir o estilo de liderança.

2.8.1 Qual é o seu estilo de liderança?

Este teste é composto por 6 questões, e no final disponibiliza uma análise dos resultados e de recomendações de melhorias.

URL para aceder ao teste: <https://www.idealist.org/en/careers/quiz-leadership-style> (Perrotta, 2024)

Referências

- *Adaptable, flexible and resilient.* (n.d.).
<https://careers.dept.shef.ac.uk/interactive/attributes/resilience/>
- Federal Reserve Bank of Kansas City. (s.d.). Entrepreneurship Lessons. Federal Reserve Bank of Kansas City.
<https://www.kansascityfed.org/education/entrepreneurship/entrepreneurship-lessons/>
- How Creative Are You? (s.d.). Kellogg School of Management - A Graduate School of Business.
<https://www.kellogg.northwestern.edu/faculty/uzzi/ftp/page176.html>

- *MindTools | Home*. (n.d.). <https://www.mindtools.com/axbwm3m/how-emotionally-intelligent-are-you>
- *MindTools | Home*. (n.d.-b). <https://www.mindtools.com/ab0p0t5/team-effectiveness-assessment>
- NHS England. (n.d.). *Emotional intelligence questionnaire. Outcomes measurement tool: attitudes & feelings - emotional intelligence*. - *Drugs and Alcohol*. <https://www.drugsandalcohol.ie/26776/>
- O'Regan, V. (2024, February 9). *Communication Skills quiz*. *The Hub | High Speed Training*. <https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/communication-skills-quiz/>
- Perrotta, A. (2024b, May 22). *Take our quiz | What's your leadership style?* *Idealist*. <https://www.idealists.org/en/careers/quiz-leadership-style>
- Studocu. (n.d.). *Inbound 6121179618242121974 - Eeyou Economic Group – CFDC Inc. Content reproduced courtesy of the - Studocu*. <https://www.studocu.com/ph/document/montessori-academy-of-valenzuela/science-technology-engineering-mathematics/inbound-6121179618242121974/95355924>
- The Training Box. (2022, June 28). *Free online communication skills test questions*. <https://www.thetrainingbox.eu.com/communication-skills-test/skills-test/>

3. Atlas de Acesso ao Trabalho

O Atlas de Acesso ao Trabalho é uma base de dados abrangente e em constante desenvolvimento de ocupações, regularmente atualizada para refletir as mudanças no mercado de trabalho. O seu objetivo é fornecer uma descrição universal de diversas profissões, permitindo a monitorização e avaliação das tendências do mercado (Itália: The Job Atlas, 2021). Oferece descrições detalhadas das profissões em termos das atividades envolvidas e dos produtos ou serviços prestados.

Depois de definidos os seus pontos fortes e fracos com uma boa autoavaliação, o “Atlas de Acesso ao Trabalho”, pode ser uma importante ferramenta de orientação.

O Atlas de Acesso ao Trabalho suporta diversas funções:

1. **Reconhecimento de conquistas:** Facilita o reconhecimento de competências e realizações obtidas em contextos de aprendizagem não formal e informal. Este reconhecimento é fundamental para valorizar competências adquiridas fora dos percursos educativos tradicionais, e pode ajudar no ingresso em programas de formação inicial.
2. **Orientação e aconselhamento:** O atlas disponibiliza serviços de orientação, aconselhamento e aferição de competências. Estes serviços são vitais para ajudar os indivíduos a identificar as suas competências únicas e as áreas que necessitam de desenvolvimento. Este apoio personalizado ajuda os jovens a fazer escolhas profissionais informadas e a desenvolver as competências necessárias para atingirem os seus objetivos profissionais.
3. **Definição das atividades de aprendizagem direcionada:** O Atlas ajuda a conceber atividades de aprendizagem adaptadas para preparar os indivíduos para o mercado de trabalho, para atualizar as suas competências, e para facilitar as transições de carreira. O desenvolvimento destes programas de formação deve basear-se em

dados quantitativos provenientes de fontes estatísticas fiáveis sobre tendências de formação e exigências do mercado de trabalho.

- 4. Ferramenta de Políticas para o Emprego Ativo:** Serve como ferramenta de políticas para avaliar as opções de carreira no âmbito do sistema de qualificações. Ao proporcionar uma visão clara das oportunidades disponíveis e das competências exigidas pelo mercado de trabalho, o atlas permite um melhor planeamento e gestão das políticas de emprego ativo.
- 5. Alinhamento de Competências com as Necessidades do Mercado:** O Atlas ajuda a identificar e a reduzir a disparidade entre a oferta de emprego e a procura de competências no mercado de trabalho, garantindo que as necessidades de competências do mercado de trabalho estão alinhadas com o sistema de qualificações.

Cada país tem normalmente o seu próprio Atlas de Acesso ao Trabalho. Os parceiros do consórcio decidiram disponibilizar ligações para os 'Atlas de Acesso ao Trabalho' dos seus respetivos países: Itália, Espanha, Portugal, Alemanha e Hungria. Embora sejam disponibilizadas ligações para estes países, recursos semelhantes podem geralmente ser encontrados para outros países através de uma breve pesquisa na Internet.

Aqui encontrará as ligações para cada país:

ATLAS DE ACESSO AO TRABALHO	LIGAÇÃO
ITÁLIA	https://www.anpal.gov.it/atlante-del-lavoro-e-delle-qualificazioni
PORTUGAL	https://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_publicacoes&PUBLICACOESpub_boui=107961853&PUBLICACOESmodo=2&xlang=pt

ESPAÑA	https://atlasnacional.ign.es/wane/Trabajo
HUNGRIA	https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097
ALEMANHA	https://www.boeckler.de/de/faust-detail.htm?sync_id=HBS-006877

Referências

- Instituto Nacional de Estatística, I.P. (2011). Classificação Portuguesa das Profissões 2010.
- *Italy: the Job Atlas*. (2021, October 7). CEDEFOP. <https://www.cedefop.europa.eu/en/news/italy-job-atlas>
- Old, R. T. (n.d.). *NSZFH / NSZFH*. https://www.nive.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=1097
- *Sistema de Gestão de Unidades Locais*. (n.d.). <https://www.relatoriounico.pt/ru/request/requestIRCT.seam>

4. Elaborar um Curriculum Vitae eficaz: Um guia completo

Depois de determinar o seu percurso profissional através de ferramentas de autoavaliação e do atlas do trabalho, é importante elaborar um bom CV com base no percurso profissional identificado.

CURRICULUM VITAE – a primeira impressão que causa é positiva?

“Curriculum Vitae” deriva do latim e significa “percurso de vida”. Neste contexto, o Curriculum Vitae, ou “CV”, é o documento que elenca competências, qualificações e percurso académico de uma pessoa, e que permite aos recrutadores procederem a uma primeira seleção de candidatos.

O objetivo deste capítulo é dotar os jovens atletas das ferramentas e competências necessárias para se apresentarem eficazmente a potenciais empregadores e serem bem-sucedidos num mercado de trabalho competitivo quer seja no setor do desporto ou não.

A procura ativa de emprego terá sucesso se os candidatos estiverem cientes que os recrutadores procuram, num CV, a capacidade de resolução de problemas, a liderança, boa comunicação escrita, trabalho em equipa, entre outras competências fundamentais.

Há vários passos e considerações importantes a ter em conta na criação de um CV atrativo que mostre eficazmente as competências, a experiência e as realizações de cada um.

O que incluir num CV:

1. Dados pessoais:

- Nome
- Morada ou local de residência

- Contacto telefónico, endereço de e-mail, redes sociais, etc.
- Data de nascimento
- Fotografia (opcional)

2. Resumo Profissional e/ou Objetivos:

- Um resumo conciso ou uma declaração de objetivos que destaque as suas principais competências, experiências e objetivos de carreira num estilo telegráfico.
- Utilize palavras-chave (ver referência abaixo sobre os sistemas de ATS¹).
- Esta secção deve ser adaptada ao posto de trabalho específico a que o atleta se candidata.

3. Habilitações Académicas e Profissionais (ordem cronológica – da mais recente para a mais antiga):

- Diplomas e outras qualificações académicas, realizações e distinções relevantes, indicando as datas e os locais de atribuição.
- Estudos de pós-graduação, especializações e cursos de atualização de conhecimento (últimos 5 anos).

4. Experiência Profissional (ordem cronológica – da mais recente para a mais antiga):

- Funções anteriores (entidade, localização, título da função, data de entrada e saída, principais responsabilidades, principais contributos ou realizações).

¹ O conceito [Applicant Tracking System \(ATS\)](#) refere-se a um sistema de rastreamento de candidatos, normalmente para departamentos de recursos humanos. São sistemas digitais cujo principal objetivo é automatizar os processos de seleção. Normalmente os ATS baseiam-se no uso de palavras-chave que devem estar especificamente relacionadas com as características da oferta de emprego. Este é o principal método para estabelecer a correspondência entre o CV dos candidatos e as necessidades a preencher. É estabelecido um sistema de classificação onde as funções que definem o trabalho são comparadas com as informações no CV de cada candidato. ([O que é um ATS \(Applicant Tracking System\)? | APD](#)).

5. Outras competências (elemento diferenciador entre os candidatos):

- Destaque as competências relevantes, tanto técnicas, como comportamentais ou transversais.
- Destaque a experiência desportiva e as competências adquiridas relacionadas.
- Agrupe as competências por categoria: competências técnicas (saber-fazer), competências comportamentais (saber ser/saber estar), competências transversais (informáticas e digitais), e competências linguísticas (domínio de línguas estrangeiras).

Por exemplo, pode ser incluída a experiência como jogador de basquetebol:

- Competências técnicas (capacidade de analisar os adversários e desenvolver planos de jogo eficazes).
- Competências comportamentais (liderança, trabalho de equipa, resiliência, determinação).
- Competências transversais (comunicação, adaptabilidade).

Cada experiência pode ser muito importante e útil para incluir no CV.

6. Transformação Digital: É de realçar a importância de competências em inteligência artificial, as quais estão a ser cada vez mais valorizadas pelos recrutadores. Se as possui, dê-lhes destaque.

7. Experiência internacional: Incluir a participação em programas de mobilidade Erasmus, experiências de trabalho no estrangeiro ou em equipas internacionais/multiculturais. Isto demonstra a capacidade de adaptação a ambientes culturalmente diversos.

8. Outras informações: Incluir pormenores adicionais que possam acrescentar valor à candidatura (publicações, filiação em associações, interesses, etc.).

9. Certificados: Anexar documentos relevantes que comprovem a formação indicada no CV ou os prémios recebidos.

Seguindo estas orientações, os atletas podem criar um CV sólido que comunique eficazmente as suas qualificações e experiências, ajudando-os a destacarem-se perante potenciais empregadores.

4.1 Formatos de CV: Personalização da sua candidatura

O processo de estruturação de um CV envolve três etapas fundamentais:

1. **Formato a adotar:** Decidir a estrutura do CV.
2. **Formatar e Estruturar:** Organizar e formatar o documento.
3. **Rever e Editar:** Personalizar e adaptar o conteúdo.

Na procura ativa de emprego é essencial que se adapte o CV a cada candidatura, realçando as competências, experiências e qualificações que se alinham com os requisitos específicos do cargo. A utilização de palavras-chave da descrição do posto de trabalho pode otimizar o CV para os sistemas de acompanhamento de candidatos (ATS).

Devem ser considerados vários fatores ao selecionar o tipo de CV a utilizar:

- Tipo de empresa/organização: Empresas mais tradicionais tendem a preferir estruturas mais clássicas.
- Indústria/Setor: Diferentes sectores podem ter preferências diferentes.
- Cultura da empresa/organização: A cultura da empresa pode influenciar a escolha do formato.
- Cargo a que se candidata: Os requisitos do cargo devem ser tidos em consideração na estrutura do CV.

- Perfil do candidato: A duração e natureza do percurso profissional do candidato.

Após estas considerações, podem ser tomadas decisões sobre a estrutura e o esquema mais adequados para a candidatura a apresentar.

Existem três formatos principais para apresentar as informações num CV:

1. **Cronológico (o mais utilizado):** Apresenta informações profissionais de forma objetiva, normalmente enumerando empregadores, locais de trabalho, datas de início e fim e cargos ocupados.
 - Exemplo: Ver [Exemplo 1](#).
2. **Funcional:** Útil quando o percurso profissional é curto, ou apresenta hiatos e interrupções nem sempre fáceis de explicar.
 - Exemplo: Ver [Exemplo 2](#).
3. **Misto (preferido pelos Recrutadores):** Combina os pontos fortes dos formatos cronológico e funcional.
 - Exemplo: Ver [Exemplo 3](#).

Estes formatos proporcionam flexibilidade na organização da informação profissional de base, adaptando-se a vários percursos profissionais e preferências.

4.2 Formatação e Esquema do CV

É fundamental garantir a legibilidade do seu CV. Este deve ser organizado, conciso, preciso e "limpo". Isto implica utilizar tipos de letra sem serifa, manter uma formatação consistente, e assegurar um espaçamento adequado.

Lembre-se: menos é mais!

Exemplos de Esquemas:

1. **CV Tradicional:** o mais simples de todos, com uma apresentação direta da informação.
 - Exemplo: Ver [Exemplo 1](#).
2. **CV Europass:** Introduzido pela União Europeia em 2002, o CV Europass tem por objetivo criar um modelo normalizado para uma leitura rápida e clara das competências dos candidatos. Apresenta uma estrutura simples e linear, o que o torna ideal para quem procura emprego no estrangeiro ou tem pouca experiência profissional. Estão disponíveis modelos editáveis pré-definidos online.
 - Exemplo: Ver [Exemplo 4](#).
 - URL: [Crie o seu CV Europass | Europass](#)
3. **CV Criativo:** Estes modelos são muito utilizados atualmente, havendo diversas ferramentas multimédia que permitem mecanizar todo o processo. No entanto, a personalização é fundamental para se destacar. Os modelos são acessíveis a todos, pelo que existe o risco de vários candidatos utilizarem o mesmo modelo.
 - CV Estilizado: Exemplo - Ver [Exemplo 5](#).
 - CV Infográfico: Exemplo - ver [Exemplo 6](#).
 - CV Baseado na Web: Exemplo - ver [Exemplo 7](#).
4. **CV Multimedia:** Uma abordagem inovadora que combina diferentes tipos de media para apresentar as qualificações de uma forma dinâmica e cativante. A criatividade é essencial para esta apresentação.

Há várias razões pelas quais vale a pena fazer um currículo em vídeo:

- É expressamente solicitado pela empresa recrutadora (o único caso em que não pode passar sem ele).
- Permite-lhe diferenciar-se da concorrência e sair dos esquemas habituais de candidatura.
- Mostrar claramente as suas capacidades de comunicação e a sua personalidade.
- Deixar uma memória indelével nos recrutadores.
- Mais informação: [Video Resume Examples](#)

Estão disponíveis várias ferramentas para criar qualquer um destes modelos de CV, incluindo [Canva](#); [Kickresume](#); [CvGenius](#); [LiveCareer](#); [Easel.ly](#); [VisualCV](#); [NovoResume](#); [My Perfect Resume](#); [pdfCV](#); [OnLineCV](#); [ResumeCoach](#); [BestOnlineResume](#), entre outros.

Além do que já foi mencionado, seguem-se dois vídeos que podem dar informações valiosas sobre como criar um CV apelativo que faça os recrutadores quererem saber sobre si:

1. **How To Write An ATS-Friendly Resume Using ChatGPT in 2024 | BEST FORMAT & TEMPLATE:** [Ver.](#)
2. **How to Write a ChatGPT CV in 2024 | Complete Tutorial:** [Ver.](#)

Por último, é fundamental rever e editar o conteúdo. Os CV e as cartas de apresentação devem ser sujeitos a uma revisão metódica para garantir frases bem construídas e gramaticalmente corretas. Os erros ortográficos não são aceitáveis. Procurar sugestões e feedback pode ser muito útil neste processo.

4.3 Maximizar o perfil do LinkedIn no seu CV

O LinkedIn pode ser uma ferramenta essencial, e incluir uma ligação para o LinkedIn no seu CV é fundamental. No mercado de trabalho atual, há um número significativo de empregadores que utiliza o LinkedIn para fins de recrutamento. Assim, manter um perfil atrativo e atualizado é crucial quando se procura emprego ativamente. (Exemplo: [Perfil de Fátima Pinto's no LinkedIn](#)). Certifique-se sempre que o seu perfil no LinkedIn está acessível através da ligação fornecida.

Um perfil que capta a tenção começa com:

- **Fotografia de perfil profissional:** Opte por uma fotografia com o rosto visível, não acompanhada e sorridente. Embora não seja obrigatório adicionar uma fotografia, esta pode melhorar o seu perfil.
- **Designação profissional específica:** Em alternativa a uma designação geral como “atleta de alta competição”, opte por algo mais específico como “atleta de remo de alta competição”
- **Resumo atrativo:** Redija um resumo direto e cativante que destaque as suas competências, a sua experiência e os seus objetivos de carreira. Inclua palavras-chave sempre que possível.
- **Experiência e competências:** Elenque experiências de trabalho, projetos e atividades relevantes, etc. Enfatize devidamente as competências técnicas.
- **Secções adicionais:** Destaque informações que sejam relevantes, como voluntariado, cursos, publicações, etc.
- **Conteúdo próprio:** Participação em grupos de interesse, publicação de conteúdo relevante, e interação com outros pode mostrar-se uma mais-valia.

4.4 Redigir uma carta de apresentação eficaz

É habitual que os recrutadores solicitem uma carta de motivação / apresentação juntamente com o CV. Este documento pode ser o próprio texto do e-mail de envio da candidatura, pode ser um anexo, ou pode ser parte integrante do CV ao utilizar o mesmo modelo.

A carta de apresentação é normalmente composta por três partes e termina com uma fórmula de cortesia de encerramento:

- 1. Introdução:** O candidato indica a razão da carta, faz referência à vaga e manifesta o seu interesse no cargo demonstrando conhecimento sobre a empresa/organização e sobre as suas atividades.
- 2. Desenvolvimento:** O candidato explica o que tem para oferecer graças à sua experiência, e destaca os elementos diferenciadores que podem constituir uma mais-valia para a empresa.
- 3. Conclusão:** O candidato conclui solicitando uma entrevista, manifestando confiança, alinhando-se com a essência da empresa/organização e apelando a uma resposta.

A fórmula de cortesia de encerramento pode incluir “Cumprimentos,”, “Atentamente,”, “Cordialmente,”, entre outras. Uma conclusão simples, abreviada e semiformal é o ideal.

Na carta de apresentação, é igualmente fundamental manter um estilo simples, claro, legível, e uma formatação esteticamente agradável.

Além do que foi já mencionado, o vídeo seguinte dá algumas dicas valiosas para criar uma carta de apresentação que se destaque das restantes: **PROVEN 3 Sentence Cover Letter – Best Cover Letter Format & Examples:** [Ver](#).

4.5 Dicas essenciais para elaborar o seu CV

- **Grau de detalhe da informação providenciada:** Preencha todos os campos com exatidão.

- **Exatidão:** Descreva a experiência profissional com precisão.
- **Conteúdo:** Apresente-se ao recrutador com conteúdo relevante.
- **Consentimento:** Inclua o consentimento para o processamento de dados pessoais, e assine o seu currículo.
- **Segurança:** Guarde e converta o CV em formato .pdf antes de enviá-lo para o departamento de RH, de forma a evitar alterações.

Resumo das dicas rápidas:

- Adapte o seu CV a cada candidatura; evite enviar o mesmo currículo para diferentes cargos.
- Utilize redes sociais como o LinkedIn em seu benefício, certificando-se que apresenta uma imagem profissional e removendo conteúdos desajustados.
- Adicione ligações externas: Perfil do LinkedIn, página Web pessoal, ou blogue, se disponível.
- Seja honesto sobre as suas experiências e competências; a desonestidade não compensa.
- Reconheça a importância das competências transversais (soft skills) e adeque-as ao cargo pretendido.
- Remova elementos desnecessários como fotografias, estado civil, religião ou expectativas salariais.
- Explique os hiatos na sua experiência profissional (se existirem) na carta de apresentação.
- Verifique e reveja o seu texto as vezes que forem necessárias, os erros ortográficos não são aceitáveis.
- Inclua uma carta de apresentação clara, concisa e precisa; evite narrativas longas.

- Lembre-se de que não há segunda oportunidade para causar uma boa primeira impressão; o CV é um elemento fundamental para garantir isso.

“Elaborar um CV credível: A Personalização é Fundamental”

Referências

- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organização e Técnicas Empresariais*. Edições POLITEMA
- Borrini, P. (2024, April 17). Il video curriculum: come creare un video CV passo dopo passo. Zety. <https://zety.it/blog/video-curriculum>
- Chiavenato, I. (2021). *Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal - Como Agregar Talentos à Empresa*. Atlas
- Human Resources (9-mai-2024). *Como (não) responder à pergunta “Quais são os seus pontos fracos?” numa entrevista de emprego, segundo um especialista de recrutamento*. <https://hrportugal.sapo.pt/como-nao-responder-a-pergunta-quais-sao-os-seus-pontos-fracos-numa-entrevista-de-emprego-segundo-um-especialista-de-recrutamento/>.
- Patrício, I. (8-mai-2024). *Já há empresas a privilegiar trabalhadores com competências de IA ainda que com menos experiência*. Trabalho. <https://eco.sapo.pt/2024/05/08/ja-ha-empresas-a-privilegiar-trabalhadores-com-competencias-de-ia-ainda-que-com-menos-experiencia/#off-canvas--menu>

Exemplo 1 – [CV CRONOLÓGICO](#)

CHRONOLOGICAL RESUME

John Doe

Address: 123/1, Astoria Lane, City, State 75645 **Contact:** 222/555-7242
Email: professional.emailname@somemail.com

SUMMARY

- 3+ Years of work experience as Operations Manager in ABC Company Name
- 2 Years of work experience as Quality Control Manager in XYZ.
- 3 years of work experience as Associate Maintenance and Quality Engineer in QWERTY.
- Lean Six Sigma Black Belt certificate holder.
- ASNT NDT Level 3 certificate holder.
- Strong leadership skills with an eye for detail.

EMPLOYMENT HISTORY

ABC Company Name

Operations Manager

January 2013 - Present

Role

- Supervising the overall manufacturing process.
- Managing the supply chain of the Manufacturing process.
- Minimizing downtime by devising creative solutions to problems.
- Assisting and supervising maintenance and quality engineers.
- Scheduling the process and delegating tasks.

XYZ Company Name

Quality Control Manager

January 2011 - January 2013

Role

- Supervising the manufacturing process for effective quality output.
- Supervising quality check of final batch using both Destructive and Non-Destructive testing.
- Using principles of Total Quality Management for achieving high quality standards at every step of the process.

QWERTY Company Name

Associate Maintenance and Quality Engineer

January 2008 - January 2011

Role

- Regular upkeep of the different machines to avoid downtime.
- Fast and effective maintenance at the time of breakdown to minimize downtime.
- Performing Destructive and Non-Destructive Testing on different samples from each batch of final product.
- Compiling the detailed report of each batch.

EDUCATION HISTORY

SOME University



(Fonte: [chronological cv - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

EXEMPLO 2 – CV FUNCIONAL

Administrative Functional Resume Sample

Julie Zhang, B.A.

2 Bloor Street St. E, Toronto, Ontario M2S 3G3
(H) 416-377-2822 (W) 417-978-6666 julie.zhang@utoronto.ca

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

Results focused, client-oriented Administrative Assistant with extensive experience working in a high-volume, deadline-driven environment. Proven ability to work under pressure and remain focused during constant interruptions. Self-motivated and self-directed, improved the efficiency and accuracy of the office by restructuring the organizational flow. A multi-tasker, with excellent communication skills; sensitive to the needs of students, staff and faculty; developed writing materials which are being used to promote the Faculty of Medicine.

KEY WORDS

◆ Administration ◆ Customer-Service Oriented ◆ Organization ◆ Multi-tasker

KEY ACCOMPLISHMENTS

Office Organization & Support

- Managed the department's journal collection; took the initiative to learn about the system used by medical libraries to categorize materials and set-up the same system for the departments, greatly enhancing access to information from these sources by staff and students.
- Ensured office equipment ran smoothly and properly and managed the inventories, ordered equipment and supplies. Created a more efficient monitoring process that enabled the quick identification of items and materials that needed to be restocked.
- Coordinated a better security system for staff, faculty and students by initiating mandatory Radiation Badges upon arrival.

Ensured the patient record filing systems were in good order and scheduled appointments with the utmost confidentiality and highest standards of sensitivity.

Communication & Customer Service

- Played a key role in the drafting of promotional materials for the department. Created the template for marketing materials to prospective faculty that continues to be used as a principal information document for recruitment.
- Consistently dealt with confidential information and services; maintained the highest standard of discretion when handling caseloads concerning staff, faculty and students.
- Effectively handled incoming inquires from visitors at the Front Desk, and by e-mail and phone; quickly identified and ensured that they were received by the appropriate staff and faculty members in the department.
- Provided high quality services by personally greeting arrivals and professionally determining the nature of the enquiry.
- Prepared orders for frames and contacts with 100% accuracy and assisted patients with their initial selections prior to consultation with the optometrist.

Computer Proficiency

- Tracked and inputted debit memos, purchase orders, and purchase requisitions using FIS financial

(Fonte: functional.cv - Procurar Imagens (bing.com))

EXEMPLO 3 – CV MISTO

HARRY SMITH

Sales Manager - 2 years experience

EDUCATION

2013-2014: Skema Business School
International Business
Msc France + China + USA Campus

2013-2014: Skema Business School
International Business
Msc France + China + USA Campus

PROFESSIONAL EXPERIENCE

**2013-2014: Sales Manager
THEM ALTIMA GROUP | BEIJING**
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

**2013-2014: Founder and Sales Director
MYCVFACTORY | BEIJING**
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

**2013-2014: Founder and Sales Director
MYCVFACTORY | BEIJING**
In charge of a 200 clients, portfolio & its expansion
Created proposals, set up the project,s scope and
settled the Sales argumentation for potential leads in
close cooperation with the Board of Directors
Proposed SEO/SEM Digital Strategies for leads & clients
with a content onsite optimization strategy

CONTACT

- ▶ Los Angeles, Calif. USA
- ▶ +336 74 11 36 35
- ▶ harrysmith@gmail.com
- ▶ French Nationality

OBJECTIVES

After 2 years in Sales & Marketing, I am now looking for a new opportunity in Beijing as a Sales Manager. I would like to join an International Company with the possibility to contribute and learn.

SKILLS


French	_____■
English	_____■
Spanish	_____■
Chinese	_____■
Pack Office	_____■
Internet	_____■
Zoho CRM	_____■

INTERESTS

Ice skating (Competition level)
Windsurfing (Competition level)
Ballet (12 years)
Horse Riding (Galop 5)

(Fonte: [mixt.resume - Procurar Imagens \(bing.com\)](http://mixt.resume-procurar-imagens.bing.com))

EXEMPLO 4 – CV EUROPASS

Mary Smith Date of birth: 18/04/2000 Nationality: Portuguese Gender: Female CONTACT ✉ xxx.yyy@www.com	
	ABOUT ME Enthusiastic and dedicated sports professional with a Bachelor's degree in Sports from the Faculty of Sports, Lisbon. Proven experience in training children in basketball and a strong background as a basketball player. Seeking opportunities to leverage academic knowledge and practical experience in a dynamic sports environment. EDUCATION AND TRAINING 2019 – 2023 PPP, Ireland ● Bachelor in Education XXXXX WORK EXPERIENCE 01/04/2023 – 30/07/2023 Ireland ● Internship (3 months) www <ul style="list-style-type: none">Facilitated basketball training sessions for children, focusing on skill development, teamwork, and sportsmanship.Assisted in organizing and managing club events, tournaments, and competitions.Provided mentorship and guidance to young athletes, fostering a positive learning environment. LANGUAGE SKILLS MOTHER TONGUE(S): English Other language(s): Portuguese Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2 <hr/> Spanish Listening B1 Spoken production A2 Reading B1 Spoken interaction A2 Writing A2 <hr/> <i>Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user</i>

(Criado em EUROPASS, [Criar o seu CV Europass | Europass](#))

EXEMPLO 5 – CV ESTILIZADO



(Fonte: CV [estilizado](#) - Procurar Imagens (bing.com))

EXEMPLO 6 – CV INFOGRÁFICO



JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ HERRERA

Informático - Gestión sistemas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim.

DATOS CONTACTO

- 0034 65 43 21
- jose.antonio@gmail.com
- jose.antonio.fer
- linkedin/jose.antonio.fer
- @jose.antonio.fer
- Avenida de Lugo, 33, 2ªA
Santiago de Compostela

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- CREATIVIDAD
- TRABAJO EQUIPO
- LIDERAZGO
- GESTIÓN

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Español (nativo)
- Inglés (nivel C1)
- Francés (nivel B1)

COMPETENCIA TÉCNICA Y SOFTWARE

- Wordpress
- HTML5
- Ofimática (Office)
- Gestor correo

ACTUAL PUESTO LABORAL

IBM COMPUTER MX

Desarrollador de app móvil
2015 - Actualmente (Ciudad de México)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

ANTERIORES PUESTOS LABORALES

ANDROID SUDAMÉRICA

Gestión de bases de datos
2013 - 2015 (Sao Paulo)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

GLOBAL COMPUTER

Analista de sistemas
2011 - 2013 (Barcelona)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

INFORMÁTICA EASY

Becario en prácticas
2010 - 2011 (Santiago de Compostela)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE BARCELONA

Máster en gestión de sistemas
2010 - 2011 (Barcelona)

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

Ingeniería Técnica informática
2005 - 2010 (Santiago de Compostela)

Visita mi perfil  

(Fonte: [cv infografico - Procurar Imagens \(bing.com\)](#))

EXEMPLO 7 – CV BASEADO NA WEB

Ainsley Bevis

Download in PDF | Print This CV | Email Me



Ainsley Bevis
Website: www.bloomwebdesign.net
Email: info@bloomwebdesign.net
Mobile: 0000-000-000
Address: 123 Fake St, Australia

Objective

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ipsum mi, eleifend id volutpat sit amet, lacus ac odio. Vivamus consequat sapien non nulla bibendum posuere. Sed vulputate, lectus quis vehicula tincidunt, elit nisl volutpat ante, vel aliquam metus dui ut magna. Integer auctor, quam sit amet auctor fermentum, metus risus dapibus arcu, id ultrices leo enim quis erat. Nunc neque est, porta ac venenatis sit amet, eleifend id libero. In vitae urna libero. Nullam quis lacus vitae erat convallis interdum ac sed diam. Donec ac semper risus.

In eu lacus quam. Nulla sed magna ut ligula adipiscing aliquet vel sed sapien. Vestibulum tristique tincidunt orci sit amet pretium. Vestibulum eu mi feis, sit amet commodo quam. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Duis eu nibh nisl.

About Me

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a feis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui feis bibendum orci, vitae convallis nisl purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Integer non mollis nisl. Fusce tincidunt tempus auctor. Ut id elit odio, id pharetra odio. Sed egestas dapibus adipiscing. Proin elit nulla, molestie in pretium pretium, faucibus sit amet dui. Aenean venenatis dolor ut leo accumsan vel fringilla orci rhoncus. Pellentesque volutpat odio sit amet mi pretium laoreet. Pellentesque eleifend tellus dui. Suspendisse malesuada libero eget est dignissim ac condimentum feis imperdiet. Maecenas interdum lacus vitae mi fermentum vestibulum. Nullam et ipsum augue, in mattis lectus. Ut sapien diam, rutrum ut eleifend sed, egestas sed purus.

Nam ullamcorper justo nec massa posuere posuere. Phasellus fermentum ligula sit amet tortor molestie nec vestibulum lorem ultrices. Mauris ac ante et magna auctor volutpat. Vivamus fermentum pellentesque erat ac egestas. Donec dictum mattis velit vitae pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In a feis est. Aliquam dictum elementum dui, sit amet feugiat libero rutrum quis. In hac habitasse platea dictumst. Duis ut ipsum justo. Ut non purus elit. Vestibulum faucibus malesuada metus eu mollis. In eget diam nibh. Aenean vitae orci ligula, id congue ante. Duis porttitor, mi ut condimentum vestibulum, dui feis bibendum orci, vitae convallis nisl purus id sem. Sed a tellus a enim suscipit rutrum.

Tutorial By www.bloomwebdesign.net

Profile

Education

Work History

Skills

Follow Me



(Fonte: <https://designbump.com/resume-design-tutorials-to-learn/>)

5. Dominar a preparação da entrevista de emprego

Depois de elaborar e finalizar o seu currículo, é fundamental garantir que está bem preparado para uma entrevista bem-sucedida.

Passar eficazmente pela fase da entrevista de emprego pode ser o fator decisivo entre garantir ou não um emprego. À medida que o mercado de trabalho evolui, a entrevista surge como o momento crucial em que os candidatos podem mostrar as suas competências, experiência e personalidade, estabelecendo uma ligação, e transformando simples conversas em oportunidades de emprego.

Nesta secção, aprofundamos várias técnicas de entrevista de emprego que podem elevar o desempenho de um candidato, permitindo-lhe enfrentar desafios, compreender as expectativas do empregador, e narrar o seu percurso de forma convincente. O sucesso nas entrevistas depende de uma preparação meticulosa. Além de serem uma avaliação, as entrevistas servem de plataforma para os candidatos articularem a sua identidade e a sua proposta de valor para além do que está mencionado no CV.

Acima de tudo, é muito importante ter consciência dos vários formatos que uma entrevista pode ter:

1. **Entrevistas online:** Com a crescente prevalência das interações à distância, as entrevistas iniciais são frequentemente realizadas online. Estas avaliações podem ser técnicas, comportamentais, ou resumirem-se a análises de estudos de caso, entre outras.
2. **Entrevistas presenciais:** Estas acontecem já numa segunda fase e podem apresentar diversos formatos:
 - Entrevistas individuais: Sessões individuais entre o entrevistador e o candidato.
 - Entrevistas em painel: Vários entrevistadores em simultâneo avaliando um candidato.

- Entrevistas em série: Entrevistas individuais sucessivas conduzidas por diferentes entrevistadores.
- Entrevistas em grupo: Avaliação coletiva de candidatos, normalmente envolvendo desafios que demonstrem as várias competências do candidato, como raciocínio lógico e liderança.
- Entrevistas de stress: Os empregadores adotam uma atitude hostil para avaliar as respostas dos candidatos, muitas vezes para cargos de gestão de topo.
- Entrevistas Sociais ou Informais: Os candidatos podem ser convidados para eventos sociais da empresa com interações informais.

Reconhecendo os vários cenários possíveis deste momento crucial do processo de seleção, é essencial uma preparação precisa dos candidatos para que consigam mostrar que são a escolha certa para o cargo.

Entrevistas telefónicas: Uma entrevista telefónica serve muitas vezes como uma etapa de seleção inicial antes de uma reunião presencial. Apesar do seu carácter informal, tem um peso significativo e deve ser abordada com profissionalismo.

Para lidar convenientemente com uma entrevista telefónica, considere o seguinte:

- **Tom da voz:** Utilize um tom de voz adequado, uma vez que o entrevistador se baseia fortemente em pistas vocais para a avaliação.
- **Comunicação:** Evite armadilhas comuns, como falar demasiado depressa, interrupções e palavras de preenchimento como "hum", "tipo", ou "pronto".
- **Clareza:** Se não tiver a certeza sobre a oferta de emprego em questão, procure esclarecimentos em vez de presumir.

- **Manifeste interesse:** Demonstre entusiasmo e interesse genuínos na função, oferecendo potencialmente disponibilidade imediata para uma breve chamada para sublinhar o seu empenho.
- **Reagendamento:** Se não puder falar no momento ou não tiver a certeza da oferta de emprego, solicite educadamente uma remarcação.
- **Tomada de notas:** Se não for possível tomar notas durante a chamada, pergunte ao entrevistador se pode enviar-lhe os pormenores por e-mail ou marcar uma nova chamada para obter mais informações.

Dominar a etiqueta da entrevista telefónica aumenta as suas hipóteses de passar à fase seguinte do processo de recrutamento.

5.1 Preparação Essencial Pré-entrevista:

Antes de entrar na sala de entrevistas, os candidatos devem percorrer várias tarefas preparatórias que lhes garantam causar uma boa impressão e estar bem preparados para discutir as suas qualificações e a sua adequação ao cargo.

Fase da Pré-entrevista:

- 1. Manutenção de registos:** Mantenha um registo exaustivo de todas as candidaturas a emprego realizadas para facilmente identificar qual o cargo específico quando for contactado para uma entrevista.
- 2. Organização:** Organize um dossier com todos os documentos comprovativos mencionados no CV, tais como certificados, cursos e registos de formação, para apresentar uma imagem completa das qualificações referenciadas.
- 3. Pesquisa sobre a empresa:** Explore o site e as plataformas das redes sociais da empresa para compreender a sua missão, visão,

valores e cultura organizacional, recolhendo informações valiosas para as entrevistas.

- 4. Pesquisa sobre o posto de trabalho:** Familiarize-se com a descrição e os requisitos do posto de trabalho para alinhar as suas competências e experiências com as expectativas da função.
- 5. Aspeto:** Tenha em conta a cultura da empresa/organização ao escolher a roupa para a entrevista. Salvo indicação em contrário, opte por uma indumentária informal (*casual* ou *smart casual*). Evite usar a mesma roupa nas entrevistas seguintes.

Eis algumas dicas sobre o que vestir para a entrevista de emprego

Em geral, escolha um estilo que o faça sentir-se confortável.

- Prepare o vestuário a usar na entrevista na noite anterior, e verifique se tem manchas, rasgões ou botões em falta;
- Certifique-se de que a sua roupa para a entrevista está limpa e bem engomada;
- Evite perfumes (água-de-colónia, aftershave) fortes e persistentes;
- Se possível, evite joias chamativas
(fonte: www.career.vt.edu)
- Se for mulher e tiver de enfrentar uma entrevista de emprego numa empresa formal, pode optar por um *tailleur*, ou uma camisa combinada com uma saia ou calças.
- Vista-se com cores escuras e neutras como o azul, o cinzento ou o preto para um estilo clássico, alguns acessórios e uma maquilhagem ligeira.
- Se é um homem que tem de ter uma entrevista formal, vestir um fato escuro, camisa branca e gravata é o estilo certo. Se a

entrevista for presencial, certifique-se também de que os seus sapatos estão limpos e polidos.

Fonte: [Italia, A. (2022, March 16)]

Antes da entrevista, os candidatos devem refletir sobre as seguintes questões:

- Quais são as minhas competências técnicas?
- Quais são as minhas competências linguísticas?
- Quais são as minhas competências transversais (sociais, interpessoais e interrelacionais)?
- Quais são os requisitos e/ou as habilitações indicadas no perfil da oferta?
- Como destacar as minhas competências face ao pedido pelo empregador?

Uma preparação meticulosa nesta fase inculcará confiança e melhorará o desempenho do candidato durante a entrevista.

5.2 Fase da entrevista: Estratégias e Práticas Essenciais

A fase da entrevista é o momento crucial em que os candidatos têm a oportunidade de demonstrar a sua aptidão para o cargo. Através de uma preparação estratégica e da prática de uma comunicação eficaz, os candidatos podem maximizar as suas hipóteses de sucesso.

Antes de entrar na fase da entrevista, é fundamental estabelecer as bases para o sucesso. Eis como navegar nesta fase crítica com confiança:

- 1. Pontualidade:** A pontualidade é fundamental para causar uma primeira impressão positiva.
- 2. Análise da Oferta de Emprego:** Analise cuidadosamente a oferta de emprego e os requisitos da função para alinhar as suas

competências e experiências com os critérios estabelecidos. Esteja preparado para explicar de que forma as suas qualificações satisfazem as necessidades do empregador.

3. Preparação da Entrevista: Antecipe conversas sobre experiências profissionais, educativas, desportivas e sociais. Realce as realizações e os resultados relevantes que demonstrem as suas capacidades.

4. Prática: Pratique a resposta a vários tipos de perguntas de entrevista. Considere a possibilidade de gravar uma simulação para aperfeiçoar a sua postura, eliminar palavras de preenchimento desnecessárias, e corrigir eventuais erros.

Exemplos de questões que poderão ser colocadas numa entrevista:

- Por que pretende mudar de emprego?
- O que sabe sobre a nossa empresa/organização?
- Descreva o seu estilo de liderança.
- Como lida com o stress no local de trabalho?
- Quais são os seus passatempos e interesses fora do trabalho?
- O que o motivou a procurar uma mudança na sua atual situação laboral?
- Pode falar das circunstâncias que levaram à sua atual situação laboral?
- Quais são os aspetos da nossa empresa que mais o atraem, e porque deseja trabalhar aqui?
- O que é que este emprego tem de específico que despertou o seu interesse e como é que se alinha com os seus objetivos de carreira?

- Que ideias consegue partilhar sobre a nossa empresa, incluindo cultura e valores?
- Refletindo sobre a sua função anterior, que aspetos considerou mais gratificantes ou agradáveis?
- Se lhe fosse dada a oportunidade, que mudanças teria implementado no seu emprego anterior para aumentar a eficiência ou a produtividade?
- Poderia descrever um projeto ou tarefa particularmente interessante da sua carreira?
- Fale-me de um colega ou membro da equipa com quem tenha tido uma relação de trabalho particularmente positiva.
- Que tipos de comportamentos ou características dos colegas tendem a frustrá-lo mais?
- Passou por situações em que teve de ajustar o seu horário devido a tarefas ou desafios inesperados? Pode descrever uma?
- Como é que mantém a motivação e a dedicação ao seu trabalho, especialmente em tempos difíceis?
- Na transição para a nossa empresa, que formas de apoio ou recursos consideraria mais benéficos para um arranque bem-sucedido?
- Pode descrever a sua abordagem de liderança ou de estilo de liderança que prefere?
- Como lida com o stress e a pressão no ambiente de trabalho?
- Que passatempos e interesses mantém no seu tempo livre?
- Descrever-se-ia como ambicioso na sua carreira? Porquê?

- Pode partilhar um aspeto das suas competências profissionais que considere poder ser melhorado ou desenvolvido?
- O que o distingue como candidato a este cargo, e por que razão considera que é a pessoa ideal para desempenhá-lo?

5. Comunicação Não-Verbal: Preste atenção aos sinais não-verbais, como um aperto de mão firme, uma vez que contribuem para a eficácia geral da comunicação.

6. Demonstração de Interesse: Demonstre interesse pela empresa e pelo cargo formulando perguntas interessantes sobre a dinâmica da equipa, as oportunidades de desenvolvimento de carreira, a avaliação de desempenho, e o salário esperado. Eis alguns exemplos:

- Qual a estrutura e a dinâmica da equipa de que farei parte?
- Pode descrever o grau de autonomia e de responsabilidade do cargo?
- Que oportunidades de desenvolvimento de carreira existem na empresa?
- Como é que a empresa avalia o desempenho dos colaboradores e quais são as expectativas de sucesso para este cargo nos primeiros meses?
- Pode indicar qual a faixa salarial prevista para este cargo?

7. Perguntas de encerramento: Pergunte sobre as próximas etapas do processo de contratação e sobre quando será tomada uma decisão. Pergunte se irá receber uma notificação sobre o resultado do recrutamento.

Atravessar a fase de entrevista com uma preparação minuciosa e um envolvimento ponderado pode melhorar significativamente

a sua candidatura e aumentar a probabilidade de conseguir o lugar pretendido.

5.3 Diferentes formatos de entrevistas de emprego

As entrevistas são, de facto, uma componente essencial do processo de candidatura a um emprego, servindo de plataforma para que tanto o empregador como o candidato avaliem a sua adequação mútua. O formato de uma entrevista pode variar significativamente, e cada um deles terá o seu próprio conjunto de desafios e oportunidades.

5.3.1 Formato presencial

Entre os formatos mais comuns estão as entrevistas presenciais, que exigem uma mistura de profissionalismo, postura e ligação pessoal.

Eis alguns pormenores técnicos e dicas para se destacar numa entrevista presencial:

- 1. Seja pontual:** A pontualidade é o primeiro ponto a seu favor; demonstra respeito pelo tempo do entrevistador e profissionalismo.
- 2. Dê atenção à sua comunicação não-verbal:**
 - Mantenha contacto visual, olhando o entrevistador nos olhos, sem exagerar (não olhe fixamente).
 - Dê um aperto de mão sincero, ou seja, não aperte a mão do seu interlocutor nem com demasiada força, nem apresente uma mão frouxa.
 - Sente-se com uma postura correta, com as costas e ombros direitos.
 - Sorria, mas sem exagerar.
- 3. Demonstre confiança e entusiasmo:**

- Saúde quem o recebe e aguarde que o cumprimentem.
- Aguarde que o convidem a sentar-se.
- Não tome a iniciativa de fumar.
- Não mastigue pastilha elástica.

4. Comunique com clareza e assertividade:

- Demonstre interesse e entusiasmo pela oportunidade respondendo às questões de forma clara e precisa.
- Dê ênfase às suas realizações e relacione-as com o emprego a que se está a candidatar.
- Dê exemplos concretos para ilustrar as suas competências (técnicas e transversais).
- Se confrontado com questões inesperadas, pense antes de responder, e não tenha receio de pedir esclarecimentos, se necessário.
- Seja autêntico.

Para mais informações e melhores práticas, considere ver o vídeo "*Best Responses to Common Interview Questions | The Interview Game by Indeed*" no YouTube, o qual oferece dicas valiosas para atravessar o processo de entrevista: <https://youtu.be/hN7f6pqKodQ>.

5.3.2 Formato Online

Na era digital, as entrevistas online tornaram-se cada vez mais comuns, oferecendo tanto comodidade como desafios. Este formato exige não só a habitual preparação para a entrevista, como também a atenção a pormenores técnicos que podem ser decisivos para o sucesso ou fracasso da experiência. Eis algumas dicas essenciais para garantir que a sua entrevista online é um sucesso.

Detalhes Técnicos:

1. Seja Pontual!

- Teste a ligação partilhada, e ligue-se alguns minutos antes da hora marcada para garantir que está tudo a funcionar corretamente.
- Assegure-se de que tem uma ligação estável, e que as suas definições de áudio e vídeo estão a funcionar corretamente.
- Escolha um local com o mínimo de distrações, sóbrio, limpo e com luz adequada.
- Desligue ou desative o som do telemóvel para evitar interrupções.

2. Postura e Comunicação durante a Entrevista:

- Olhe para a câmara, não para o ecrã, para estabelecer contacto visual com o seu entrevistador.
- Vista-se de forma adequada, mesmo que a entrevista seja online; este pormenor não pode ser descurado.
- Preste atenção à sua comunicação não-verbal, uma vez que esta pode ter um impacto significativo na perceção do seu entrevistador.
- Comunique com clareza e assertividade, demonstrando evidentes interesse e entusiasmo pelo cargo.

Para obter orientações adicionais sobre como se destacar na sua entrevista virtual, considere ver "*How to Ace Your Virtual Interview*" no YouTube, que fornece dicas e informações valiosas: <https://youtu.be/7t3k9fSNWel>.

5.4 Fase da pós-entrevista

Na procura do emprego perfeito, o processo de entrevista é um passo fundamental, onde as primeiras impressões são estabelecidas e o potencial é avaliado. No entanto, a viagem não termina quando a entrevista termina. A reflexão e o acompanhamento são igualmente importantes para causar uma impressão duradoura e preparar o terreno para futuras oportunidades. Realizar uma autoavaliação após cada entrevista é uma prática valiosa que pode melhorar significativamente as suas competências de entrevista e a sua preparação para encontros subsequentes. Este exercício introspetivo permite-lhe avaliar criticamente o seu desempenho, identificar áreas a melhorar e aperfeiçoar a sua abordagem para melhor corresponder às expectativas dos potenciais empregadores.

Faça a sua autoavaliação

Este exercício permitir-lhe-á corrigir eventuais falhas ou pontos menos positivos, por forma a preparar-se melhor para a próxima entrevista:

Perguntas-exemplo para uma autoavaliação:

- Como decorreu a entrevista?
- Realcei convenientemente as minhas competências?
- Falei demais ou de menos?
- Não fui suficientemente dinâmico ou fui demasiado dinâmico?
- Que imagem dei de mim? Positiva ou negativa?
- O que poderei melhorar numa próxima entrevista?

Adicionalmente, mantenha a cortesia profissional enviando uma mensagem de agradecimento por e-mail após a entrevista. É um gesto cortês que reforça o seu interesse no cargo e deixa uma impressão final positiva.

5.5 Elevator Pitch

Uma procura ativa de emprego pode também começar com uma apresentação pessoal, frequentemente designada por *elevator pitch* ou *elevator speech*. Este formato permite-lhe tomar a iniciativa, transmitindo de forma sucinta quem é, o que faz e o que ambiciona fazer num curto espaço de tempo - normalmente a duração é a de uma viagem de elevador (60 segundos ou menos).

O *elevator pitch* implica um discurso preciso, conciso e claro transmitido num tom positivo, e realmente persuasivo. Está estruturado em torno de quatro pontos-chave, centrando-se no que se quer fazer e não no que não se quer fazer:

1. Quem é.
2. O que faz.
3. O que o/a torna único.
4. Como o faz e a quem afeta.

Para que um *elevator pitch* seja eficaz, a sua apresentação deve ser fluente, clara, com boa dicção, um tom de voz harmonioso, mas sem pressa. O tempo é limitado, mas a mensagem deve ser clara e entusiástica; evite divagações. A prática é crucial, mas assegure-se de que o seu discurso não soa a falso ou decorado. E, não se esqueça da importância da comunicação não-verbal, incluindo as expressões faciais e a postura.

Um *elevator pitch* é a sua oportunidade de mostrar as suas competências com assertividade, causando uma primeira impressão positiva. Oferecer cartões de visita ou um currículo no final da sua apresentação é importante neste contexto.

Comece e encerre o seu *elevator pitch* convidando os interlocutores a colocar-lhe questões, como por exemplo:

- Se tiverem alguma dúvida, não hesitem em interromper-me.
- Se houver alguma coisa que não esteja clara, podem fazer as perguntas que quiserem.

Na construção da sua apresentação, não se esqueça que o importante é contar uma história que começa com “quem eu sou”, “o que faço”, “o que quero fazer” e “por que vão querer contratar-me”.

A melhor forma de se tornar um especialista em “vender” as suas competências é praticar.

Vídeo: *How To Create Your 30 Second Elevator Pitch!* | *The Intern Queen* - https://youtu.be/Lb0Yz_5ZYzI

Figura 1 – Elevator pitch

ELEVATOR PITCH
Choose your words carefully to tell your story & nail your first impression!
Practice, Practice, Practice until it becomes natural!

NON-VERBAL:

- Eye Contact: Look at the person 60-70% of the time
- Smile
- Handshake: Firm, 2-3 pumps
- Posture: Stand tall and confidently
- Voice: Display confidence & enthusiasm

VERBAL:

- Introduction: Name, Year, Major, Activities, Aspirations
- Show evidence of knowledge/interest in the employer
- Discuss how your skills/activities are an asset to the company
- Ask open-ended questions about the company or position
- Something that will encourage dialogue

HERE'S A SAMPLE DIALOGUE FOR THE ELEVATOR PITCH:

YOU Introduce yourself: "My name is Joe Smith. I am a sophomore majoring in marketing and am a member of Penn State Marketing Association and Capstone Leadership."	COMPANY Say something about the company or an interesting fact: "I heard about local marketing at SunUp through Mikey Lope (Convincer). I'm particularly interested in your business and your social media and just want to see if there's any marketing internships available."	YOU Say something about what skills you bring to the company or what you can offer them: "I believe my previous experience using social media as the marketing chair for Penn State my involvement in Penn State will be an asset to your company in this position."	COMPANY Ask an open-ended question that will encourage dialogue: "Could you tell me some of the specific projects I could expect to work on in this role?"
--	---	---	---

TIPS FOR FRESHMEN/SOPHOMORES:
"If company X-I know you are not hiring freshmen/sophomores, but could you give me some feedback on what to do so I will be marketable for an internship my junior year?"

(fonte: adaptado de <https://careerconnections.smeal.psu.edu/networking-linked-in-and-elevator-pitch-tips/>)

5.6 Notas Finais

É importante reconhecer que uma entrevista de emprego é um processo de descoberta mútua e bidirecional. Cada entrevista é como um puzzle único, em que ambas as partes tentam encaixar as suas

peças para ver se conseguem criar uma imagem coerente (Faap, 2024). Uma entrevista oferece a oportunidade de obter informações mais detalhadas sobre a potencial parceria de emprego, determinando se a relação de trabalho entre o candidato e a empresa pode funcionar. Do ponto de vista do candidato, a entrevista também pode revelar se a empresa proporciona o ambiente necessário para alimentar as suas ambições e apoiar o seu crescimento pessoal.

Fazer perguntas é também crucial para perceber se a empresa está alinhada com as suas aspirações profissionais e os seus valores. As perguntas podem incidir sobre a futura equipa que o candidato integrará se for selecionado, ou sobre o desenvolvimento profissional e pessoal, como, por exemplo, a política organizacional de apoio à aprendizagem e ao bem-estar.

Nota final: Não desanime se ouvir algumas respostas negativas. Por vezes, é preciso tempo e persistência para acertar e encontrar a oportunidade certa.

E lembre-se: A preparação para uma procura de emprego ativa é a melhor ferramenta para enfrentar as entrevistas com confiança e profissionalismo.

Boa Sorte!

Referências

- Ardions, A., Romero, Z., Sá Sequeira, A. (2006). *Organização e Técnicas Empresariais*. Edições POLITEMA

- Doyle, A. (3-mai-2024). *How to Create an Elevator Pitch (With Examples)*. The balance. <https://www.thebalancecareers.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>
- <https://www.linkedin.com/pulse/bidirectional-nature-interviews-two-way-street-r-ryan-ecroe>
- Guimarães, B. (13-mai-2022). *Tipos de entrevista de seleção: quais são as 7 principais e como escolher a melhor?* GUPY. <https://www.gupy.io/blog/tipos-de-entrevista>
- Italia, A. (2022, March 16). *Come vestirsi per un colloquio di lavoro: consigli per ogni settore*. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/come-vestirsi-per-un-colloquio-di-lavoro#:~:text=Che%20tu%20stia%20per%20affrontare%20un%E2%80%99intervista%20di%20lavoro,i%20capi%20siano%20puliti%2C%20stirati%20e%20non%20rovinati.>
- Faap, R.S.M.M. (2024, January 18). *The bidirectional Nature of Interviews: a Two-Way street to success*.
- Perrotta, A. (2021b, May 23). *Il colloquio telefonico*. <https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/il-colloquio-telefonico>

6. Vídeos de Simulação de Entrevistas

Depois de termos explorado como conduzir uma entrevista de emprego perfeita, partilhamos neste ponto alguns exemplos de entrevistas que vos podem ajudar no futuro.

Esta alínea é uma compilação de 3 entrevistas em vídeo que servem como recurso motivacional e educativo. Mostra como as competências aperfeiçoadas no domínio do desporto podem ser efetivamente transpostas para os domínios do trabalho e do empreendedorismo.

A primeira entrevista apresenta Alessandra, uma atleta que transitou com sucesso de uma carreira desportiva para o empreendedorismo. Através da sua narrativa, ela oferece inspiração e orientação a jovens atletas que aspiram a seguir um caminho semelhante.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=IUilRmrSBhg&t=3s>

A segunda entrevista é com Paola, uma treinadora com uma vasta experiência na orientação de atletas no seu percurso profissional. Durante a entrevista, Paola partilha a sua visão sobre a forma como o desporto pode ser um elemento essencial na construção de uma carreira de sucesso.

URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Z4KD8BTBjNY>

Por fim, é incluída uma terceira entrevista, que simula uma entrevista de emprego entre um antigo atleta e um recrutador.

URL: <https://youtu.be/8d21pBVFgDI?si=9gs8rhTl14AAASdN>

As entrevistas são conduzidas em inglês e acompanhadas de legendas em todas as línguas do consórcio, garantindo que o conteúdo é acessível e compreensível para um vasto público.

Estas simulações de entrevistas podem ser ferramentas valiosas para os atletas que se preparam para se aventurar no mundo do empreendedorismo ou para entrar no mercado de trabalho.

7. Conclusão

Este documento, intitulado "Guia metodológico de desenvolvimento de carreira", proporciona ferramentas e recursos práticos que permitem navegar no mercado de trabalho com maior consciência e preparação.

As ferramentas de autoavaliação global sublinham a importância da avaliação introspectiva, permitindo a cada um identificar os seus pontos fortes, áreas de crescimento, interesses e valores pessoais. Esta compreensão mais profunda de si próprio facilita escolhas de carreira informadas e estratégicas.

O Atlas do Acesso ao Trabalho apresenta um panorama das oportunidades de emprego, ajudando a explorar o mercado de trabalho e a descobrir percursos profissionais gratificantes que, num primeiro momento, podem não parecer percursos óbvios.

O Guia para a Elaboração de um Currículo descreve as melhores práticas para a construção de um currículo eficaz que articule experiências, competências e qualificações de uma forma clara e convincente. Um currículo bem elaborado é crucial para captar o interesse dos recrutadores e garantir oportunidades de entrevista.

O Guia de Preparação para Entrevistas de Emprego oferece informações e estratégias para navegar com êxito em entrevistas de emprego, desde a preparação inicial até à resposta a perguntas difíceis. A prática e a preparação são vitais para criar a confiança necessária para se destacar numa entrevista.

Por último, a secção de entrevistas em vídeo destaca as experiências reais de indivíduos que fizeram a transição do desporto para o mercado de

trabalho, incluindo treinadores e atletas. Estas histórias servem de fonte de inspiração e oferecem exemplos concretos de mudanças de carreira bem-sucedidas.

Em conclusão, o percurso de desenvolvimento da carreira é distinto para cada indivíduo e necessita de uma abordagem proactiva e reflexiva.

Esperamos que este guia metodológico do projeto SPORT4E forneça ferramentas valiosas e inspiração para ajudar os profissionais a atingir os seus objetivos de carreira, à medida que continuam a explorar, crescer e adaptar-se. O sucesso profissional é uma viagem perpétua de aprendizagem e desenvolvimento!

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.

sport4e.eu

 **sport4e**

 **sport4employability**

 **sport4e**



Co-funded by
the European Union



CEIPES

Associação de
Professores
de Inglês
e Espanhol

Tempofinito
cooperativa

