



# Em Entrevistas Profissionais

*Amplie a sua performance na valorização das  
suas competências*

2011

Paula Gonçalves [[paula.goncalves@amrconsult.com](mailto:paula.goncalves@amrconsult.com)]  
Gestão do Capital Humano

## As Entrevistas Profissionais

### Conceito

As entrevistas profissionais são um momento determinante, quer para o Candidato quer para a Organização, nas suas “escolhas” e no investimento a realizar de acordo com os seus objectivos pessoais e organizacionais. Por regra, estas entrevistas são encaradas pelos Candidatos como momentos de *stress*, ansiedade e receios de “dar de caras” com perguntas desafiantes sobre si próprio, experiências e realizações profissionais.

Para que possa tirar bom partido deste momento – da Entrevista Profissional – importa estar elucidado sobre o tipo de Organização em presença e os aspectos mais relevantes da função e perfil da vaga a preencher, para que demonstre de uma forma assertiva os seus conhecimentos, capacidades e comportamentos associados à proposta ou projecto profissional pretendido.

....

Com o objectivo de ampliar sua *performance* nos processos de selecção, apresentamos algumas **Dicas & Sugestões**, que certamente, irão contribuir para sua preparação em diversos contextos de valorização das suas competências pessoais e profissionais, em situações de entrevistas.

No entanto, pretendemos alertar que nada substitui o seu bom senso para determinar qual a melhor forma de estar, de comunicar e de responder às questões, sem nunca faltar à verdade.

Desejamos-lhe sucessos profissionais.

## »»» Dicas & Sugestões para uma comunicação proficiente

**#1. Seja cortês e profissional:** Caso seja contactado pela Empresa para confirmação de Entrevista, transmita o seu interesse em relação à função a preencher, ou sobre a sua “falta de interesse” e respectivo motivo, agradecendo, sempre, a oportunidade que lhe foi concedida, reforçando a sua imagem de cortesia. Se for contactado telefonicamente, certifique-se de que está disponível para ouvir o que o profissional tem a dizer sobre o processo de selecção em causa. Caso não esteja disponível naquele momento, solicite o contacto, manifestando a sua disponibilidade e compromisso em voltar a contactar.

**#2. Veja e reveja novamente o CV:** Releia o seu currículo e prepare-se para aprofundar os aspectos nele focados ou outros que possam vir a surgir durante a entrevista (motivação, formação, competências desenvolvidas tanto na experiência profissional como nas actividades extra-profissionais); não deixe de levar a documentação que considerar conveniente para apresentar na entrevista (certificados de cursos e estágios, trabalhos realizados, etc.). Mostre auto-confiança às questões colocadas, recorrendo a “evidências” e exemplos que demonstrem as suas capacidades e qualificações para a função pretendida.

**#3. Saiba mais sobre a Empresa:** “*Não dê um tiro no escuro*”. Tenha uma noção sobre a Empresa e a sua actividade e, se possível, perceba a necessidade da empresa em “procurar” novas competências e porquê. Pesquise informação sobre a empresa, saiba mais sobre a sua posição actual no mercado, o sector de actividade em que actua, a sua identidade corporativa (a missão, a visão e os valores), a sua estrutura organizacional e dimensão, os objectivos estratégicos, as políticas e práticas organizacionais implementadas, as unidades de negócio existentes, o seu mercado-alvo e os seus principais concorrentes.

**#4. Evidencie as Suas Competências:** Na fase da confrontação curricular pelo Entrevistador com o objectivo de aprofundar e aferir a informação apresentada no CV, é importante que saiba identificar as competências mais significativas, relevantes e julgadas críticas<sup>1</sup> à função a que se candidata, tais como as suas principais qualificações, actividades e responsabilidades assumidas e conhecimentos/saberes (*knowledge*) e saber-fazer “adquiridos” (*Skills*) em resultado dessas experiências. Aquando da apresentação das vivências profissionais, cite alguns exemplos concretos do que já fez noutras funções/ projectos similares, para mais facilmente evidenciar ao potencial “Entrevistador/Empregador” as suas capacidades pessoais e técnicas.

<sup>1</sup> Identificar as competências como características pessoais, qualificações, atribuições/papéis assumidos, conhecimentos ou saberes profissionais com grau de relevância para o desempenho da função em vaga.



*Nós despertamos nas Pessoas o seu “valor humano”. Criamos as condições de atracção e selecção certa para o lugar certo, melhor integração, maior envolvimento e desenvolvimento de Competências, com o objectivo de atrair os melhores talentos e potencialidades aos nossos propósitos organizacionais.*

É importante que tenha presente que a entrevista de selecção requer uma preparação técnica e humana pela Organização integrante de um processo de Recrutamento e Selecção. Contudo, não deixa de ser importante também para os candidatos que integram estes processos prepararem-se para a sua apresentação pessoal à nova Organização, sempre com uma postura de humildade, considerando as razões pessoais que o mobilizaram na procura de um novo projecto empresarial, na decisão de mudar de emprego, na procura de algo diferente de acordo com “aquilo” de deseja para a sua vida pessoal e profissional, ou do primeiro desafio profissional;

Na entrevista, deve receber as perguntas com um sorriso calmo e confiante, evitando mostrar descontentamento ou receio. Compreenda qual o objectivo da pergunta colocada no contexto de selecção, ou seja, o que realmente o Entrevistador pretende saber sobre si.

*Amplie a sua performance na valorização das suas competências pessoais e profissionais em contextos de selecção de pessoas com base em competências.*

## »»» Perguntas Desafiadoras e Respostas Possíveis

Apresentamos um conjunto de questões que poderão ajudá-lo a potenciar a sua *performance* nas entrevistas de selecção. Não esqueça de responder às questões colocadas, com histórias e evidências escolhidas por si, que demonstrem as suas capacidades e qualificações para a função “desejada”...

### ▪ **Sobre o Saber-fazer Sociais e Relacionais...**

[Questão 1] Fale-me de si.

(Objectivo da questão 1: Esta é uma questão de auto-apresentação do candidato, evidenciando a percepção de si em resultado das relações interpessoais estabelecidas em outros contextos profissionais. Responda destacando as suas principais qualidades ou características pessoais, relacionando-as com a informação que possui sobre o perfil comportamental exigido para o cargo.)

[Questão 2] Quais são os seus pontos fortes?

(Objectivo da questão 2: Deverá ser capaz de mencionar 3 ou 4 qualidades pessoais, com exemplos ou episódios profissionais que sejam relevantes para as necessidades da Empresa, com base na pesquisa ou com a informação que possui sobre o perfil exigido para a função em causa.)

### ▪ **Sobre o Percurso Académico e Experiências vividas...**

[Questão 3] Considerando a sua formação académica na área de “xxx”, o que aprendeu de mais importante?

(Objectivo da questão 3: Pergunta orientada para que o candidato consiga destacar/consustanciar os principais conhecimentos “adquiridos” com grau de pertinência para o desempenho da função e estabelecer uma relação objectiva entre os conhecimentos e as necessidades actuais da Organização).

[Questão 4] Considerando a informação curricular apresentada, refira qual a sua experiência profissional mais relevante até ao momento.

(Objectivo da questão 4: Pergunta orientada para que o candidato identifique no CV, entre o período de aquisição de conhecimento ou experiências de trabalho, uma das experiências que mais se destaca pela sua relevância para a função em questão).

[Questão 5] Descreva uma situação na qual teve um problema difícil e como o resolveu.

(Objectivo da questão 5: Fale de uma realização associada a uma vivência académica ou profissional. Descreva um momento, num trabalho que tenha feito, em que tenha enfrentado dificuldades que tenham posto à prova as suas capacidades de cooperação, de gestão de conflitos, de trabalho em equipa e de cumprimento/ não cumprimento do objectivo, e como lidou com essa situação).

#### ▪ **Sobre os Aspectos Motivacionais...**

[Questão 6] Porque pensa que gostaria deste tipo de trabalho?

(Objectivo da Questão 6: Conhecendo os detalhes da função, o candidato deverá ser capaz de combinar as suas qualidades pessoais, as suas motivações e capacidades – por exemplo, capacidade de interagir com os outros, de aprendizagem, de se adaptar a diferentes tipos de pessoas, situações e ambientes, de resolver problemas – com o gosto e a aptidão em desempenhar aquela actividade, traduzindo a sua capacidade para o fazer).

[Questão 7] O que é mais importante para si no trabalho?

(Objectivo da Questão 7: Se já possui informação mais pormenorizada sobre a Organização e a função a preencher, enfatize aspectos relacionados com o desafio em si, o gosto de trabalhar com pessoas motivadas, com pessoas pró-activas capazes de gerar valor, o conteúdo diversificado da função/ a autonomia no desempenho da actividade, a possibilidade de desenvolvimento pessoal e profissional, a reputação da empresa, e outras tópicos que poderão estar relacionadas com a sua satisfação no trabalho).

#### ▪ **Sobre as Ambições futuras...**

[Questão 8] Onde é que se vê daqui a 5 anos?

(Objectivo da Questão 8: Mostre que está interessado em fazer um bom trabalho agora – e que confia num futuro promissor. Caso não tenha uma experiência suficiente na área em questão, demonstre que um dos seus objectivos pessoais é “adquirir” as competências nas áreas chave para a empresa.)

## »»» Perguntas que avaliam comportamentos concretos em situações específicas

Apresentamos alguns tipos de questões utilizadas em entrevistas baseadas em comportamentos passados, cujo objectivo consiste em levar o candidato a falar do seu comportamento em experiências passadas e que servirão de indicador para prever *performances* futuras em situações semelhantes.



Esta técnica, denominada por Entrevista CBBI – *Competency Based Behavioral Interviewing*, do autor José Bancaleiro, é especialmente utilizada em fases mais avançadas do processo de recrutamento e selecção, focalizando a identificação das competências (capacidades de acção, habilidades, aptidões, traços de carácter e comportamentos) e a sua relação com contextos reais de trabalho. Veja algumas das questões exemplificativas, habitualmente colocadas para avaliação das competências e comportamentos sobre uma dada situação concreta vivenciada pelo candidato: “Conte-me uma situação concreta em que conseguiu resolver um conflito? O que gerava essa situação de conflito entre essas duas ou mais pessoas? O que fez em concreto? Como reagiram à sua intervenção? Qual foi o resultado final? Como terminou esta situação? O que sentiu?”.

## »»» Perguntas para fazer durante a Entrevista

<b>1] Sobre a Estratégia:</b>	<p><b>Exemplificamos com...</b></p> <p>»»» <i>Quais os objectivos da Empresa no âmbito de actuação da função/da área funcional – a curto e a longo prazo?</i></p> <p>»»» <i>Que objectivos pretendem realizar nos próximos 2 a 3 meses, para responder às necessidades estratégicas da Empresa?</i></p>
<b>2] Sobre factores de competitividade (pontos fortes):</b>	<p><b>Exemplificamos com...</b></p> <p>»»» <i>Como é que a Empresa se distingue dos seus concorrentes? Quais os seus factores de diferenciação?</i></p>
<b>3] Sobre o Processo de R&amp;S:</b>	<p><b>Exemplificamos com...</b></p> <p>»»» <i>Sendo esta função (a que se candidatou) crítica para implementação da Estratégia da Organização, quando pretendem admitir o novo colaborador?</i></p> <p>»»» <i>Face à actual necessidade de recrutamento de profissionais para esta função, a Empresa encontra-se, neste momento, a recrutar para outras áreas funcionais?</i></p> <p>»»» <i>Qual a data prevista para o encerramento deste processo de R&amp;S? OU Quando prevêem comunicar o encerramento deste processo? De que forma pretendem fazê-lo: por e-mail, telefone, (...)?</i></p>
<b>Aqui ficam algumas “Dicas &amp; Sugestões” para o fim da Entrevista Profissional:</b>	
<b>#1.</b>	Agradecer ao entrevistador o tempo que lhe dedicou.
<b>#2.</b>	Reiterar o seu entusiasmo e interesse pela empresa e pela função/ pelo projecto profissional que lhe foi oferecido.
<b>#3.</b>	Disponibilizar-se para as segundas entrevistas (selecção final).



## »»» Detentores de Competências Diferenciadas

*Entendemos as PESSOAS como um recurso estratégico pelo seu carácter singular, indivisível e irrepetível tanto em termo de traços e competências como de aptidões, habilidades e talento.*

Assumimos uma política de desenvolvimento estratégico das Pessoas, através da identificação das Competências ou Comportamentos valorizados pela **Adrego & Associados** (que, de uma forma mais ou menos profunda, já deverá conhecer), quais os “requisitos” de sucesso mais procurados para o desempenho de determinadas funções, dependendo do contexto organizacional. A lista que se segue apresenta as “Soft Skills” da nossa Organização:

<b># Comunicação</b>	»»» Capacidade de troca e partilha de informações, adoptando atitudes comunicacionais positivas e construtivas.
<b># Liderança</b>	»»» Promoção do envolvimento activo das Pessoas no trabalho, no sentido de os empenhar na concretização dos objectivos.
<b># Crença no Projecto</b>	»»» Crença na visão de futuro da Organização e políticas de actuação, contribuindo para o desenvolvimento integrado da Organização.
<b>#Inovação</b>	»»» Promoção de iniciativas mais inovadoras no desempenho da função.
<b># Relacionamento Humano</b>	»»» Adopção de práticas de relacionamento de proximidade e de trabalho em equipa, promovendo um clima de cooperação.
<b># Orientação Para o Cliente</b>	»»» Capacidade para orientar toda a sua intervenção para a satisfação das expectativas e necessidades do Cliente.
<b># Paixão e motivação</b>	»»» Ser apaixonado por aquilo que se faz na Organização, no âmbito das funções e de acordo com as suas competências.
<i>Comunicação. Liderança. Crença no Projecto. Inovação. Relacionamento Humano. Orientação Para o Cliente. Paixão e Motivação. Estas competências são transversais a toda a nossa Organização.</i>	

## **Paula Gonçalves**

Gestora de Capital Humano

E-mail: [paula.goncalves@amrconsult.com](mailto:paula.goncalves@amrconsult.com)

**A amrconsult é uma unidade de negócio da  
Adrego & Associados – Consultores de Gestão**

[www.amrconsult.com](http://www.amrconsult.com) | [www.adregoeassociados.com](http://www.adregoeassociados.com)

### **S. JOÃO DA MADEIRA**

Rua Comendador Ráinho, 1192  
3700-231 S. João da Madeira

T. +351 256 826 832 | F. +351 256 826 252

### **PORTO**

Rua do Passeio Alegre, 20,  
Centro Empresarial do Porto  
4150-570 Porto

T. +351 220 108 012 | F. +351 220 108 013



***Amplie a sua performance na valorização das  
suas competências***



**amrconsult**  
impulsionamos a mudança