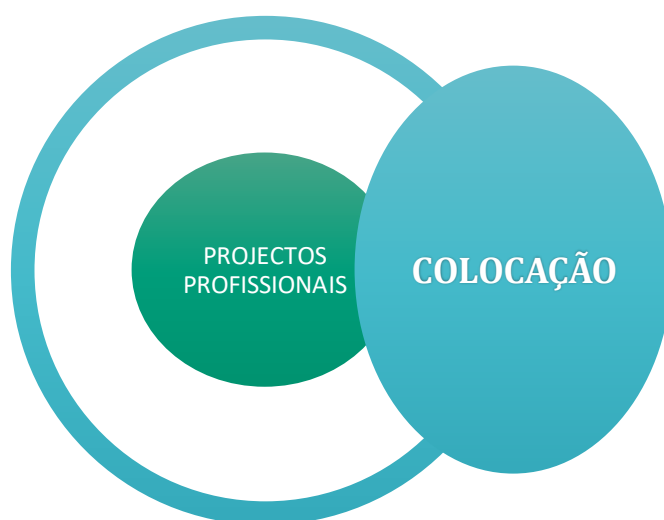


ROTEIRO DE BALANÇO DE COMPETÊNCIAS PROJETO PROFISSIONAL

**ETAPA II – PROJECTO – INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO -
COLOCAÇÃO**



“Responsabilidade: a habilidade para escolher a sua resposta.” Stephen Covey

PARTICIPANTES PROJECTO PROFISSIONAL – INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO - COLOCAÇÃO

A CONSTRUÇÃO DO PROJECTO – INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO - COLOCAÇÃO	
OBJECTIVOS	
Utilizar o Balanço de Competências tendo como objectivo a inserção profissional; Identificar as competências necessárias para a procura de emprego; Identificar as competências para a empregabilidade.	
ACTIVIDADES	MATERIAIS
O Facilitador introduz o conteúdo e apresenta as actividades a desenvolver e os seus objectivos operacionais. Propõe a simulação de um serviço privado de emprego, apresentando as iniciativas que podem ser utilizadas nesse âmbito. (Duração 35m) Trabalho individual Em seguida, solicita aos participantes que listem as pistas profissionais identificadas na fase anterior, BCPP, tendo em vista a realização do seu plano individual de inserção no mercado de trabalho. (Duração 10m) Após o trabalho individual, o facilitador apresenta, no âmbito de um serviço de emprego, as diferentes estratégias a pôr em prática.	Competências para a procura de emprego e competências para a empregabilidade. Apresentação das Estratégias de Inserção.

A CONSTRUÇÃO DO PROJECTO – INSERÇÃO PROFISSIONAL

OBJECTIVOS

Identificar e integrar as diferentes estratégias de inserção ou reinserção no mercado de trabalho;
Manejar adequadamente a apresentação pessoal, postura e linguagem gestual, de acordo com o contexto nas relações interpessoais.

ACTIVIDADES

MATERIAIS

Jogo de Papéis - “Entrevista de Emprego”

“PROCURA-SE TÉCNICO DE...”

2h00m

- Roteiro do Exercício.
- Quadro flip chart.
- Marcadores de cores diferentes.
- Anúncio de Emprego e Guiões para entrevistadores.
- Guiões.
- Textos de Apoio para os participantes.

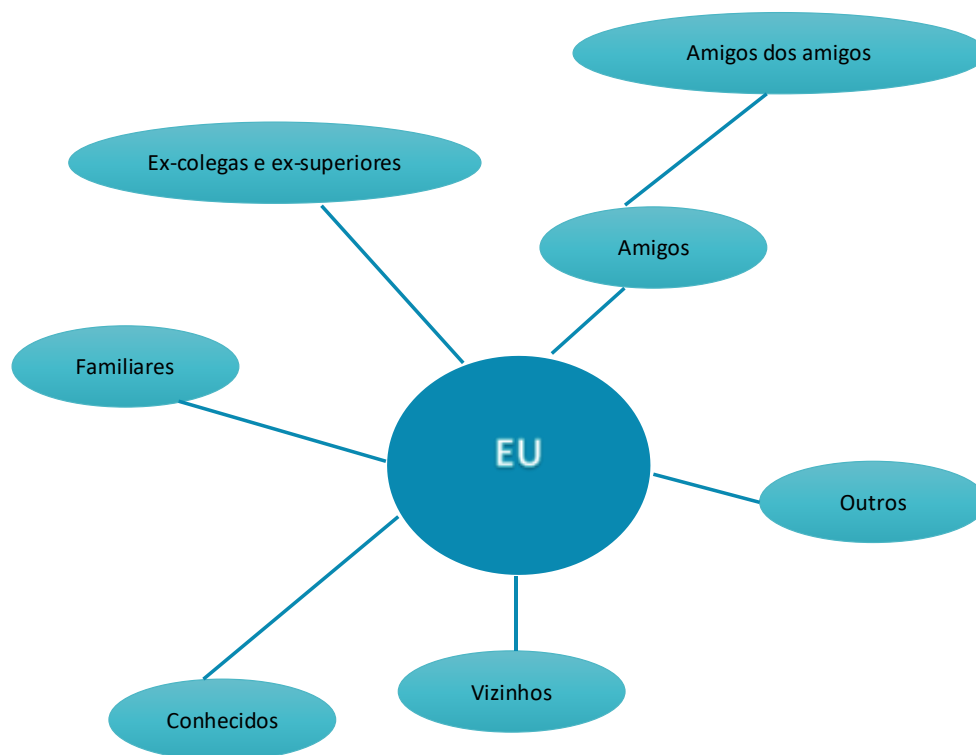
MÓDULO	
A CONSTRUÇÃO DO PROJECTO – INSERÇÃO PROFISSIONAL	
OBJECTIVOS	
Identificar e integrar as diferentes estratégias de inserção ou reinserção no mercado de emprego; Promover uma campanha de marketing pessoal.	
ACTIVIDADES	MATERIAIS
Plenário	
Cada sub-grupo elege um porta-voz que apresentará a estratégia do seu grupo. (Duração 30m cada sub-grupo)	
	canetas Papel de cenário
Em seguida, o facilitador apresenta os instrumentos de apoio à estratégia de inserção: as cartas de resposta a anúncios, as candidaturas espontâneas e os curriculum vitae, bem como a preparação para as entrevistas de recrutamento. (Duração 45m) Trabalho em sub-grupo	
Cada elemento do sub-grupo vai planear a sua semana de procura activa de emprego. Embora este exercício seja realizado no sub-grupo, o planeamento da semana deve ser individual, tendo em conta designadamente as condicionantes de natureza pessoal e familiar. (Duração 25m)	
	Apresentação Como procurar emprego Exercício Plano de uma semana

A CONSTRUÇÃO DO PROJECTO – INSERÇÃO PROFISSIONAL	
OBJECTIVOS	
Promover uma campanha de marketing pessoal.	
ACTIVIDADES	MATERIAIS
Plenário Cada participante apresenta a sua semana de procura activa de emprego. (Duração 20m) O facilitador cria um espaço de debate por forma a refletirem conjuntamente as dificuldades que se podem colocar a cada um, bem como as formas de as ultrapassar. (Duração 35m) Trabalho individual Cada participante preenche a ficha de autodiagnóstico. Identificação das competências necessárias para a empregabilidade. (Duração 40m)	
	canetas

COMPETÊNCIAS PARA A PROCURA DE EMPREGO	COMPETÊNCIAS PARA A EMPREGABILIDADE
→ Persuasão → Perseverança → Capacidade de argumentação → Capacidade de comunicação → Verbalização → Organização → Observação → Motivação → Memorização → Disponibilidade	→ Disponibilidade → Dinamismo → Capacidade de decisão → Trabalhar em equipa

Estratégia de Inserção

PROCURA ACTIVA DE EMPREGO	
	1. Exploração das redes de relações.
	2. Procura de anúncios de oferta de emprego publicitados nos jornais (imprensa e Diário da República).
	3. Consulta de anúncios em locais públicos (supermercados, lojas...).
	4. Contacto directo com empresas, departamentos de recursos humanos para candidatura espontânea.
	5. Identificação de entidades intermediárias.
Marketing Pessoal 	6. Promoção de uma campanha de marketing pessoal.



REDES DE RELAÇÕES

FAMILIARES		
PARENTES	PROFISSÃO/ACTIVIDADE	LOCAL DE TRABALHO
Mãe	Telefonista	CV Telecom
Sobrinho	Engenheiro mecânico	CERMI
Padrinho	Jardineiro	Camara Municipal da Praia
AMIGOS		
AMIGOS	PROFISSÃO/ACTIVIDADE	LOCAL DE TRABALHO
António Manuel	Carpinteiro	Oficina própria
Luísa	Costureira	Atelier da estilista Manuela
Teresa	Vigilante	Escola Primária

3 – EX- COLEGAS EX-SUPERIORES HIERARQUICOS

EX-COLEGAS/EX-SUPERIORES	PROFISSÃO/ACTIVIDADE	LOCAL DE TRABALHO
António Fernando	Contabilista	Banco Comercial do Atlântico
Eng^a Antónia Sousa	Chefe de pessoal	Banco de Cabo Verde
Matilde Rita	Caixa	Banco BAI

5 – PROFESSORES, MONITORES E FORMADORES

Professores, monitores e formadores	Profissão/Atividade	Local de Trabalho
Mestre António	Formador	IEFP
Professor Leopoldino	Professor	Escola Secundária Pedro Gomes
Monitora Teresa	Monitor	Lar estudantil Madre Teresa Calcutá

6 - CONHECIDOS

Conhecidos	Profissão/Actividade	Local de Trabalho
Senhor com quem habitualmente falo na pracinha; O senhor que encontro na praia aos domingos O senhor Manuel do minimercado onde compro os jornais O funcionário da Livraria onde vou consultar os emails	Comerciante Documentalista	Minimercado ANA Livraria visão

Anúncios de Ofertas de Emprego Publicitadas nos Jornais Impressos

- A Nação
- Expresso das Ilhas

Anúncios de Ofertas de Emprego Publicitadas On Line

- Emprego.CV
- Jornais on line

EXERCÍCIO Nº 1

Listar **actividades** correspondentes a profissões de maior procura, de acordo com o exemplo que abaixo se apresenta.

Exemplo:

Profissão: Carpinteiro de Limpos
Actividades: Executa, monta e assenta elementos da madeira (portas, janelas, caixilhos...); Serra e aparelha madeira a partir de modelos; Afaga e raspa superfícies...

- Em primeiro lugar, **procure três anúncios** aos quais considera poder responder.
- Em segundo lugar, **identifique e liste as actividades que lhe correspondem**. Comece pelas indicadas no anúncio e depois procure outras nas Catálogo Nacional de Qualificações
- Em seguida **preencha as grelhas de análise** para responder a um anúncio.

Grelha de Análise de Um Anúncio		
Nome da Empresa/Organismo:	Profissão:	Perfil indicado no anúncio:
Sector de actividade:	Funções:	Habilitações escolares:
Local:	Outra informação de relevância:	Cursos de formação profissional:
Outra informação de relevância:		Experiência profissional:
		Competências genéricas:
		Outra informação de relevância:

Grelha de Análise para Resposta a um Anúncio		
Elemento contido no anúncio	Elemento recolhidos a partir do anúncio	Em que aspectos correspondo aos requisitos mencionados no anúncio
Nome da Empresa/Organismo:	Profissão:	Perfil indicado no anúncio:
Sector de actividade:	Funções:	Habilitações escolares:
Local:	Outra informação de relevância:	Cursos de formação profissional:
		Experiência profissional:
		Competências genéricas:
		Outra informação de relevância:

**Contacto Direto com Empresas, Departamentos de Pessoal e/ou Recursos Humanos
para candidatura espontânea /auto inscrição**

Sector de actividade	Nome da Empresa	Localização/ /Endereço	Auto-inscrição
Informática	NOSI	Av. Cidade Lisboa	Ficha + fotografia
Jurídico	Bolsa de Valores CV	Achada Sto António	Ficha + entrevista
Comércio	Orca	Tira Chapéu	Ficha + fotografia

ENTIDADES INTERMEDIÁRIAS
PROCURA DE EMPREGO



CENTROS DE EMPREGO
CAMARAS DE COMÉRCIO
EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO
EMPRESAS DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

Plano de Uma Semana

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8h _____	8h _____	8h _____	8h _____	8h _____
9h _____	9h _____	9h _____	9h _____	9h _____
10h _____	10h _____	10h _____	10h _____	10h _____
_____	_____	_____	_____	_____
11h _____	11h _____	11h _____	11h _____	11h _____
_____	_____	_____	_____	_____
12h _____	12h _____	12h _____	12h _____	12h _____
13h _____	13h _____	13h _____	13h _____	13h _____

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
14h _____	14h _____	14h _____	14h _____	14h _____
15h _____	15h _____	15h _____	15h _____	15h _____
16h _____	16h _____	16h _____	16h _____	16h _____
17h _____	17h _____	17h _____	17h _____	17h _____
—	—	—	—	—

ROTEIRO - DINÂMICA - “PROCURA-SE TÉCNICO DE...”

jogo de Papéis “PROCURA-SE TÉCNICO DE...”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer a importância da postura/imagem no contacto com os outros;
- Manejar adequadamente a apresentação pessoal, postura e linguagem gestual, de acordo com o contexto nas relações interpessoais;
- Compreender a importância das competências transversais no contexto de trabalho.

CONDUÇÃO

A dinâmica de grupo deverá ser introduzida com a indicação de que a comunicação não verbal - gestos corporais e faciais, tom de voz, forma de vestir, apresentação pessoal - é tão importante como a comunicação verbal numa situação de entrevista de emprego, e que são as competências transversais que mais vezes são questionadas e valorizadas pelos entrevistadores num recém-formado.

O facilitador selecciona um grupo de elementos para participar no jogo de papéis (4 entrevistadores e 5 entrevistados). Ao grupo dos entrevistadores será dado um guião de perguntas que deverão colocar aos entrevistados e às quais estes deverão responder. Ao dos entrevistados serão dados recortes do Anúncio de Emprego (um por cada entrevistado), com os pré-requisitos pretendidos. O facilitador deverá dar 5 minutos para os actores se prepararem. Deverá pedir aos actores que se esforcem por representar as suas personagens de forma criativa, salientando os aspectos que melhor as caracterizam. Poder ajudar-lhes a identificar as características mais relevantes.

Enquanto o grupo se prepara, será organizado o grupo de observadores. A este grupo será dado um guião com vários itens a avaliar, quer nos entrevistadores, quer nos entrevistados. Deverão avaliar os actores quanto à sua postura e quanto à forma como evidenciam as suas competências transversais.

O cenário será uma situação de entrevista de emprego a um grupo de jovens candidatos recém-formados. A simulação iniciará com um entrevistado e com o Facilitador no papel de entrevistador. Serão dados 10 minutos para desenrolar a simulação. Após esse tempo, outros dois participantes deverão substituir cada um dos actores no seu papel. É importante que os vários participantes da simulação tentem acrescentar, melhorar/ou dar outro rumo à cena anterior. O restante grupo estará no papel de observador.

No final da apresentação, enquanto os actores desmontam o cenário e repõem as mesas em U, os observadores deverão reunir a suas apreciações, chegar a uma apreciação comum e eleger um representante para apresentar a sua decisão.

DINÂMICA - “PROCURA-SE TÉCNICO DE...”

DISCUSSÃO DO JOGO EM PLENÁRIO

No final da representação será dado um espaço aos observadores para que expressem a sua avaliação/apreciação.

QUESTÕES

O jogo em si

[Para os entrevistados] O que sentiram em relação: • À situação de jogo: simulação?; Ao contexto: entrevista de emprego?; Ao responder/ perguntar?; Ao ter de falar das suas competências pessoais? • Como foi para os que entraram e puderam modificar o rumo da entrevista? • Que preocupações tiveram com a sua postura durante a entrevista? E em expor as suas competências transversais?

[Para os entrevistadores] • E fácil seleccionar pessoas? • Os candidatos mostraram um comportamento coerente com o que disseram? • Os candidatos evidenciaram as competências trabalhadas no Balanço de Competências? De que forma? Em que comportamento? *Exemplos: O candidato A foi assertivo mesmo quando o entrevistador foi agressivo; O candidato B mostrou apetência para aprender com os outros...*

Paralelismo com a realidade

Acharam que a simulação foi de acordo com as expectativas que têm em relação às entrevistas de emprego? O que aconteceu na simulação é semelhante ao que se passa na vida real?

Relato e Reflexão

Que aspectos deverão ser tidos em conta numa situação de entrevista? Que competências são requeridas? De que forma as competências empreendedoras serão importantes para situações de procura de emprego por conta de outrem? Como poderemos evidenciar a nossa atitude empreendedora no trabalho por conta de outrem? De que forma um processo de balanço de competências (reflectir, criticar, auto-avaliar e melhorar) nos pode tornar mais empreendedores na busca activa de emprego?

ANÚNCIO

Supra Sales & marketing, SA

Descrição da Entidade: Esta empresa centra a sua actividade no desenvolvimento de produtos e soluções em madeira para os sectores de Obras Públicas, construção civil e Mobiliário e visa promover e divulgar os seus produtos junto de profissionais de arquitectura, gabinetes de projecto e autarquias, pela sua comercialização em Empreiteiros, Empresas de Construção Civil e Donos de Obra, bem como em Distribuidores e Revendedores na área geográfica atribuída e fazer orçamentos.

Descrição da Função: Delegado Comercial m/f Perfil do Candidato:

- Habilitações mínimas ao nível do 12º ano;
- Carta de condução;
- Apresentação cuidada;
- Ambição, profissionalismo, organização e responsabilidade
- Espírito de equipa
- Total disponibilidade de horários
- Excelentes competências ao nível das relações interpessoais

Vencimento: salário base e comissões

Contacto: enviar o CV para: supra.mkt@yahoo.com

GUIÃO PARA O ENTREVISTADOR/A

- Porque é que se candidatou a este emprego?
- Acha que a sua formação se adequa às funções exigidas para este cargo?
- Precisamos de alguém que trabalhe bem em equipa, pensa que tem o perfil que exigimos? Porquê?
- Como sabe, nesta profissão não existem limites de horário, pode ser necessário trabalhar para além do horário normal. Acha que tem flexibilidade suficiente para disponibilizar-se para estas situações?
- Considera-se uma pessoa responsável? Em que situações da sua vida já demonstrou sê-lo? Tendo em conta que desempenhará funções de Delegado Comercial, sente-se à vontade para promover um produto? Sabe o que isso implica?
- Sabe que esta empresa faz muito trabalho de demonstração e muitos orçamentos. Sente-se preparado para estas situações? Sabe o que isto implica? Possui conhecimentos de matemática e informática suficientes?
- Gostaríamos de o conhecer melhor, para isso diga-nos como ocupa os seus tempos livres. Que actividades desenvolve?
- Há alguma questão que nos queira colocar?

DINÂMICA - "PROCURA-SE TÉCNICO DE..."

GUIÃO PARA OS OBSERVADORES - OBSERVAÇÃO DE ENTREVISTADOR

As colunas numeradas referem-se aos actores entrevistadores e deverão ser preenchidas com sim ou não (actor 1 sim, actor 2 não, actor 3 não, etc.). A coluna da direita (especificar) destina-se a registar mais dados sobre cada situação/questão.

O entrevistador	1	2	3	4	Outras observações/ mais dados importantes
É agressivo nas perguntas?					
É antipático? tem "cara de poucos amigos"?					
Contradiz o candidato?					
Faz perguntas sem propósito para a entrevista?					
Ajuda o candidato a colocar-se à vontade?					
Outras observações:					

GUIÃO PARA OS OBSERVADORES - OBSERVAÇÃO DE ENTREVISTADO

As colunas numeradas referem-se aos actores entrevistados e deverão ser preenchidas com sim ou não (actor 1 - sim, actor 2 - não, actor 3 - não, etc.). A coluna da direita (especificar) destina-se a registar mais dados sobre cada situação/questão.

O entrevistado	1	2	3	4	Especificar
Sente-se à-vontade com o entrevistador?					
Demonstra expressões de nervosismo quando responde?					
A roupa e postura (como se senta, as expressões que usa, os tiques que usa) são adequadas para uma entrevista?					
Os que substituem o anterior entrevistado tentam mudar ou melhorar as respostas?					
Tem uma postura de aprendizagem (procura saber mais sobre o que vais fazer e o seu papel)?					
Limita-se a responder sim e não?					
Consegue evidenciar (dar exemplos concretos) as suas competências quando lhes são pedidas pelo entrevistador?					
Outras observações:					

ASPECTOS A TER EM CONTA NUMA ENTREVISTA DE EMPREGO

1. Chegar à entrevista é, à partida, uma vitória. É importante tirar o melhor partido desta oportunidade e evitar situações que possam vir a estragar todo o processo.
2. Evite cometer excessos na forma de se vestir, nos acessórios e no perfume.
3. Seja pontual. A primeira impressão é muito importante. Tente chegar 10 ou 15 minutos mais cedo. Ao evitar chegar em cima da hora, estará certamente mais relaxado.
4. Não esquecendo o tópico anterior, também convém não exagerar! Evite chegar com demasiada antecedência, pois, irá dar a imagem de que está muito ansioso por esse emprego e que não tem mais nada para fazer.
5. Desligue o telemóvel. Se, por algum motivo, for realmente imperativo deixá-lo ligado, explique antes ao entrevistador.
6. Seja espontâneo e sincero. Não decore repostas às perguntas que prevê que o entrevistador lhe possa colocar.
7. Sente-se quando for convidado a fazê-lo.
8. Evite abordar temas polémicos, como Religião e Política, por exemplo.
9. Não diga mal da sua actual entidade empregadora.
10. Seja honesto. Se mentir, muito provavelmente, isso será descoberto mais tarde.
11. Não fale demais, nem muito pouco. Se falar muito durante a entrevista, poderá dar a impressão de que quer “atropelar” o entrevistador, ao mesmo tempo, poderá incorrer em erros. Se falar muito pouco, poderá passar a imagem que é submisso, ou que tem poucas ideias. Seja moderado e oportuno.
12. Não aborde a questão salarial por iniciativa própria. No entanto, se lhe for questionado, indique um intervalo de valores que considere justa a retribuição pelo seu trabalho. Não indique valores demasiado baixos, pois revela falta de confiança em si próprio, nem demasiado elevados. Tenha em conta os valores do mercado para cargos similares.
13. Não termine a entrevista até ter uma ideia clara do que sucederá com a sua candidatura.
14. Não coma pastilha elástica.
15. Não seja arrogante. Enquanto entrevistado, não se deve mostrar altivo ou demasiado confiante.
16. Não reclame.
17. Procure responder a todas as perguntas, mesmo as mais incómodas.
18. Não evite o contacto visual com o entrevistador, mas também não o fixe demasiado com o olhar, a fim de não se tornar muito incomodativo.
19. Não tire notas, a não ser que o entrevistador o sugira.

AUTO DIAGNOSTICO

Ao longo das sessões deste módulo foram desenvolvidas as seguintes actividades/temas: 1. competências para a procura de emprego; 2. empregabilidade; estratégias de inserção; 3. redes de relações; anúncios de oferta de emprego; 4. fontes de informação; 5. marketing pessoal.

Dos assuntos e actividades desenvolvidos ao longo da sessão, quais é que considerou serem os mais importantes:

Em termos pessoais _____

Em termos profissionais _____

Indique os assuntos ou ideias novas que aprendeu _____

Retire as competências necessárias para a empregabilidade _____

Das estratégias de inserção aprendidas ao longo das sessões, aquela que mais se adapta a mim é _____

Na minha campanha de marketing decidi _____
