

ENTREVISTA

Responder a perguntas difíceis

Mesmo que a intenção seja não causar stress, irá provavelmente dar de cara com algumas perguntas desafiadoras.

Cada vez mais os entrevistadores tendem a fazer perguntas comportamentais sobre a forma como lidou com determinadas situações profissionais no passado. Podem também perguntar-lhe o que faria numa hipotética situação de trabalho. Já que não se pode preparar respostas específicas a perguntas deste tipo, reveja as suas realizações para que possa demonstrar que possui as capacidades em questão.

Tente não considerar as perguntas inapropriadas e como pessoais, nem sentir-se ofendido. Responder com humor ou com uma pergunta feita num tom agradável pode evitar um impasse incómodo

Pratique uma entrevista com um gravador de áudio e vídeo. Sugerimos formas de resposta para cada pergunta. No entanto, nada substitui o seu bom senso para determinar qual a melhor resposta numa situação de entrevista real.

Perguntas difíceis e respostas possíveis:

1. Fale-me de si

Esta é a sua auto – apresentação de 2 minutos, em que constrói uma relação com o entrevistador e lhe fornece um quadro de referência.

2. O que é que poderá fazer pela nossa empresa (que outro candidato não possa)?

Responda destacando os seus talentos especiais e capacidades. Relacione-os com o cargo em questão sempre que possível.

3. Quais são os seus pontos fortes?

Deverá ser capaz de mencionar 3 ou 4, entre os mais destacados (com exemplos), que sejam relevantes para as necessidades deles, com base na pesquisa e em outros dados obtidos sobre a empresa.

4. Tem sido bem sucedido até aqui?

Esteja preparado(a) para definir o seu conceito de sucesso antes de responder. Escolhe realizações que se relacionem com as necessidades e valores da empresa.

5. Quais são suas limitações? Conte-me um episódio em que o seu trabalho tenha sido criticado. Qual foi o maior erro profissional que cometeu?

Responder com um ponto forte que, levado ao extremo, pode tornar-se uma limitação, pode ser problemático. Os profissionais na maioria das empresas estão familiarizados com esta técnica e podem considerar evasiva. Quando discutir erros ou críticas, sublinhe aquilo que aprendeu e como alterou o seu comportamento como consequência dessa experiência. Não diga que não tem limitações

6. Qual era o seu salário/remuneração na empresa ABC? Que tipo de salário/remuneração pretende? Quanto merece ganhar?

É importante compreender que as empresas tentam sempre descobrir o seu salário anterior para determinar se o cargo é apropriado para si e para pouparem algum dinheiro ao mesmo tempo. Desviar a sua resposta dizendo que “o dinheiro não é tão importante como a responsabilidade” e outras respostas do tipo são vistas como técnicas de proteção e raramente são credíveis.

A sua melhor resposta será uma pergunta do tipo “Qual é a faixa salarial deste cargo?” ou “Quanto dinheiro é que um consultor neste cargo faz nesta empresa?”. Se lhe pedirem para desenvolver a sua resposta, pode dizer “Durante os últimos três anos o meu salário foi de X Euros.

7. Quais são as suas ambições futuras?

Mostre que está interessado(a) em fazer um bom trabalho agora – e que confia num futuro promissor. Não deve transmitir a impressão de que não ambiciona progredir, mas precisa de evitar afirmações irrealistas ou que representem uma ameaça aos titulares actuais.

8. O que sabe sobre a nossa empresa?

Se fez o seu trabalho de casa, pode honestamente dizer que estudou todo o material publicado disponível e está a par dos factos de conhecimento público. Mas pode dizer também que gostaria de saber mais e nesse momento esteja preparado para fazer perguntas inteligentes.

9. Porque gostaria de desempenhar um cargo na nossa empresa?

Diga com base nas informações obtidas, muitas das actividades e problemas da empresa dar-lhe-iam uma oportunidade de contribuir, através da sua experiência e capacidades, para a sua solução. Se o conseguir fazer honestamente, exteriorize a sua admiração pela empresa e o que mais o (a) atrai nela.

10. Que qualificações tem que o fariam ser bem sucedido aqui?

Se a pergunta for feita quando já tiver informações suficientes sobre o cargo, fale de duas ou três capacidades mais destacadas (corroboradas por resultados) e que seriam úteis nesse cargo. Se a pergunta for feita antes, fale de duas ou três capacidades e relacione-as até onde for possível com a empresa.

11. O que é mais importante para si no trabalho?

Use a informação desenvolvida a partir das suas satisfações/insatisfações e preferências de trabalho ideal e relacione-as com a informação que possui sobre o cargo.

12. Como descreveria a sua personalidade?

Mencione 2 ou 3 características positivas mais úteis. Destaque, na medida do possível, características cuja aquisição seria preciosa para o desafio profissional em questão. Lembre-se que o entrevistador está a determinar como se “encaixa” na empresa, portanto a sua capacidade para identificar com precisão os valores da empresa permitirá que responda correctamente.

13. Quanto tempo levaria para fazer uma contribuição significativa para a nossa empresa?

As empresas procuram, cada vez mais, pessoas que possam trazer benefício rápidos à empresa. Não têm tempo para conduzir as pessoas à velocidade necessária através de formação profissional. Uma vez mais, o momento da pergunta é importante. Já conhece os detalhes para dar uma resposta correcta? Em caso afirmativo, pense nas suas realizações e escolha uma que indique o tipo de trabalho que é capaz de fazer.

14. Não acha que suas qualificações ou experiência estão acima da posição que temos para oferecer?

Na maioria das vezes, esta pergunta significa “Receio que queira este cargo porque precisa de trabalhar e deixará a empresa assim que conseguir uma oferta melhor.” A sua resposta precisa de desfazer este receio.

“Concordo, mas uma vez que saí da XYZ porque quis, estou na feliz posição de poder fazer aquilo que me dá mais satisfação. E o que me dá mais satisfação é....(descreva o cargo em questão).

Pode também ser possível detectar a mensagem: “O seu salário pode ser muito alto para a faixa salarial deste cargo.” Responda mencionando a sua capacidade de trazer benefícios rápidos à empresa e de trabalhar na velocidade requerida.

15. Qual é o seu estilo de direcção (management)?

Já definiu o seu estilo de direcção como parte da sua avaliação. Pode querer falar sobre a sua maneira de determinar metas e obter o envolvimento do seu pessoal. Descrever as técnicas que prefere empregar para extrair o melhor das pessoas, usando o estilo mais apropriado para a situação. A sua pesquisa deve ter-lhe dado uma ideia sobre o estilo da empresa, prefira uma resposta “conciliadora” e situacional e dê exemplos das suas realizações.

16. Descreva uma situação na qual teve um problema difícil e como o resolveu?

Fale de alguma realização relacionada com esse tipo de situação. Dependendo da cultura e das necessidades da empresa, enfatize conflitos de gestão, trabalho de equipa ou “staffing”

17. Como director, o que procura ao contratar colaboradores?

“As suas capacidades, iniciativa, realizações, criatividade, capacidade de adaptação, e química que combine com a da empresa”.

18. Como responsável já precisou de demitir alguém? Em que circunstâncias e como abordou a situação?

Em caso afirmativo, conte resumidamente a experiência e que foi em benefício do próprio funcionário e da empresa. Seguiu os procedimentos disciplinares da empresa antes de executar a demissão (o entrevistador poderá estar preocupado com discriminação e aspectos legais). Não prolongue a explicação a menos que o entrevistador peça mais detalhes.

19. Qual a tarefa mais difícil como director?

A sua resposta poderia ser, conseguir que tarefas sejam executadas por outros; conseguir que as coisas sejam planeadas executadas dentro de prazos e do orçamento, manter altos padrões de moral ou outras questões de gestão. Considerando que a administração do orçamento é uma capacidade transferível valiosa, se for pertinente, poderia falar da sua capacidade nessa área.

20. Descreva algumas situações em que trabalhou sob pressão ou cumpriu prazos pré – estabelecidos.

Fale das suas realizações. Conte uma ou duas situações em que foi especialmente bem sucedido(a) no que diz respeito a cumprir prazos em situações mais tensas.

21. Conte alguma situação de trabalho que o tenha irritado?

Aborde este tipo de situação em termos das capacidades usadas para administrar e corrigir o problema. Evite descrever uma situação que sabe existir nessa empresa, a menos que seja para enfatizar a sua capacidade de a eliminar ou corrigir. Destaque a sua capacidade de “manter-se calmo” sob pressão.

22. Fale de algum objectivo que não conseguiu atingir no seu último trabalho e explique porquê.

Esta pergunta assume que fracassou em algum objectivo. Se puder honestamente dizer que atingiu todos os objectivos estabelecidos, diga. Se houve algum objectivo que, por razões válidas, não atingiu, explique os obstáculos enfrentados, fora do seu controle. Melhor ainda, fale de um objectivo que “restabeleceu”, diante dos obstáculos além do seu controle que o (a) impediam de o atingir.

Refira acima de tudo o que aprendeu com essa experiência.

23. Que tendências importantes antecipa a curto prazo para o nosso sector?

Escolha duas ou três tendências mais importantes. É a sua oportunidade de mostrar que pense no futuro, da economia, dos mercados e das tecnologias do sector e, por consequência, que pesquisou.

24. Porque está a abandonar o seu presente cargo?

Esta pergunta deve ser respondida de forma breve. Se colocar na defensiva e explicar e racionalizar demasiado, levantará apenas questões e receios na mente do entrevistador. Se foi uma redução devida a problemas económicos, deixe-o bem claro.

Se possível, explique como o seu despedimento não foi único, mas parte de uma extensa redução. Quando tiver terminado de dar a sua resposta, olhe bem nos olhos do entrevistador e pare de falar.

25. Descrever o seu ambiente ideal de trabalho.

Este é o momento para falar dos seus factores de satisfação e Preferências de Trabalho Ideal – mas não os faça parecer grandiosos demais ou pouco práticos. Não mencione os factores de insatisfação.

26. Olhando para trás, como vê a sua ex - empresa?

Seja positivo(a). Fale da experiência valiosa que adquiriu. Nunca diga mal de uma ex -chefe, independentemente de ter razões para isso. Diga algo do género: “É uma excelente empresa, que me proporcionou uma grande experiência e oportunidade de ser bem sucedido(a) no meu trabalho.”

27. Como aumentou as vendas ou os lucros da empresa?

Esta é a sua oportunidade de descrever com mais detalhes um resultado importante que esteja relacionado com o seu novo trabalho. Seja específico quanto a números.

28. Que nível de responsabilidade financeira tinha na sua ex - empresa?

Isto pode ser respondido em termos do seu orçamento, quantidade de subordinados ou tamanho do projecto ou volume de vendas que dirigiu.

29. Nos seus trabalhos anteriores mais recentes, quantos subordinados dirigiu?

Seja específico(a) – e sinta-se à vontade para referir aqueles sobre os quais tinha influência, tal como um grupo de trabalho ou empresa matriz.

30. Dê exemplos de ocasiões em que foi um(a) líder.

Mencione realizações que exemplifiquem as suas capacidades de líder. Lembre-se de ser breve nas suas descrições.

31. Como acha que os seus subordinados o(a) vêem?

Seja tão positivo(a) quanto possível, referindo-se aos seus pontos fortes, capacidades e características, mas não se esqueça de ser honesto(a) também. As referências podem ser conferidas facilmente.

32. No último trabalho, quais eram as coisas que gostava mais? E menos?

Tenha cuidado com a sua resposta. Tem a resposta nos seus factores de satisfação e insatisfação, mas o que quer é destacar os pontos positivos e não deter-se nos pontos negativos.

33. No seu último trabalho, quais foram as suas realizações mais significativas?

Como já escolheu as realizações específicas de que quer falar, esta pergunta será fácil de responder. Descreva três ou quatro mais detalhadamente. Sempre que

possível, procure associar a sua resposta à natureza dos novos desafios que poderá vir enfrentar.

34. Por que é que ainda não encontrou um novo trabalho, após tantos meses?

Poderá considerar esta pergunta ofensiva, mas procure não a levar para o lado pessoal. Simplesmente dê uma resposta breve. “ Encontrar qualquer tipo de trabalho neste mercado é um desafio, mas encontrar o cargo adequado requer mais cuidado e tempo” e siga em frente.

35. O que acha do seu ex - chefe?

Esta é uma pergunta traiçoeira. Seja o mais positivo(a) possível e evite complicar-se na resposta. Se gostava do seu ex-chefe, diga e explique porquê. Se não gostava, pense em alguma coisa positiva para dizer.

36. Se eu falasse com o seu ex-chefe, o que ele diria sobre os seus principais pontos fortes e fraquezas?

Seja coerente com que ele diria. Coloque qualquer fraqueza de maneira positiva. O seu ex- chefe certamente vai querer dar uma boa referência, por isso relate algumas das coisas boas que ele fez por ele.

37. Quanto acha que deveria receber para este cargo?

Poderá responder com uma pergunta, “Qual é a faixa salarial para cargos semelhantes na sua empresa?” ou “ Eu considero-me melhor do que a média, portanto esperaria receber uma oferta acima do ponto médio da faixa para esta posição”. Se não houver uma faixa estabelecida, mencione a faixa que tinha em mente. Ao mesmo tempo, amenize isso, dizendo que espera mais informações sobre as responsabilidades e o alcance do cargo.

38. Se lhe oferecêssemos o cargo, que mudanças faria na organização?

O momento da pergunta é crítico, porque não tem como ser específico(a) sem conhecer alguns detalhes sobre o cargo, a empresa e a cultura. E assim mesmo, tenha cuidado em falar em grandes modificações.

A menos que o entrevistador tenha sido específico quanto a áreas problemáticas, sobre as quais se sente à vontade para falar, limite sua resposta à necessidade de estudar a organização presente, conversar com funcionários e avaliar profundamente as implicações, antes de recomendar quaisquer mudanças.

39. Tem alguma coisa contra fazer testes psicológicos?

“Não, de alguma forma”. (A pergunta indica que é um sério candidato).

40. Que outros cargos ou empresas está a considerar de momento?

Não se sinta obrigado a revelar detalhes de quaisquer outras negociações. Se tem sido entrevistado noutras empresas, conte superficialmente sobre a sua campanha, mas concentre-se principalmente no cargo para o qual está a ser entrevistado(a) no momento.

41. Que tipo de leitura aprecia? Quais foram os últimos filmes que viu? Que vídeos alugou?

Seja honesto(a). Se possível, mencione leitura especializada na sua área profissional para mostrar-se actualizado. No entanto, nada impede que demonstre interesses equilibrados mencionando o seu tipo de livros e filmes preferidos.

42. O que mais o(a) motiva?

Fale dos resultados obtidos e da avaliação da sua carreira, mas mantenha a sua resposta superficial: a satisfação de enfrentar os desafios do cargo, desenvolver equipas e pessoas, atingir metas organizacionais. Só no caso de a sua área a das vendas, mencione dinheiro como factor de motivação.

43. Dê dois exemplos da sua criatividade.

Mencione duas realizações relacionadas com a empresa e o cargo, se possível.

44. Quais são os seus objectivos a longo prazo?

Em vez de responder de forma ampla e generalizada, associe a sua resposta à empresa em questão. Seja realista quanto aos seus objectivos. Fale primeiro sobre o desempenho da função na empresa em questão e dó depois de objectivos a longo prazo.

45. Como se relaciona com os seus colegas do mesmo nível, superiores e subordinados?

Esta pergunta é muito importante, por isso pense bem, para poder respondê-la em etapas lógicas. Ao falar do seu relacionamento com subordinados, mencione a sua filosofia de gestão, principalmente no que se refere a questões de desempenho. Ao falar de chefes, mostre o seu interesse em compreender muito bem as expectativas que eles têm em relação a si para poder determinar os seus objectivos em função dessas expectativas. Pode também querer falar sobre como manteria o seu chefe informado. Destaque o seu trabalho de equipa e abordagem de cooperação mútua com os seus colegas do mesmo nível.

46. Que actividades de lazer tem?

A sua resposta deve indicar que tem uma vida equilibrada. Mas evite mencionar tantas actividades a ponto de criar dúvidas sobre o tempo que lhe sobraria para o trabalho. Lembre-se que hobbies e actividades de lazer podem ser muito reveladoras quanto à sua personalidade e valores.

Perguntas Inadequadas e Respostas Possíveis

1. Qual era o seu nome de solteiro(a)?

Esta é uma pergunta discriminatória, já que pode dar indicações de linhagem e ao mesmo tempo confirmar o seu estado civil presente ou passado. Responder ou não depende inteiramente de si, uma vez que só existem perguntas discriminatórias, resposta não.

Pode evitar responder, perguntando: “Em que medida é que o meu nome está relacionado com a minha aptidão para este cargo?”.

2. Pretende ter filhos?

Uma vez que esta pergunta só é geralmente feita a mulheres e em idade de ter idade de ter filhos, é também discriminatória e pode recusar-se a responder. No entanto, uma resposta não reveladora poderia ser “não tenho planos nesse sentido”.

3. Em que ano é que terminou o curso?

Embora possa parecer inofensiva, a resposta a esta pergunta pode facilmente ser usada para calcular a idade da pessoa, já que a maioria segue directamente do liceu para a universidade. Se o seu currículo não fizer qualquer referência a um diploma, esta é uma ótima maneira de determinar se possui algum.

Pode circundar uma resposta directa focando um facto relacionado com a pergunta, tal como: “Sinto muito orgulho por ter concluído o meu curso em 3 anos”. Ou “Entrei para a universidade assim que saí do liceu” Ou no caso de não possuir um diploma, “Gostei tanto das minhas aulas de engenharia, que resolvi continuá-las depois do liceu.”

4. Temos muitas actividades sociais aqui na XYZ. Gostaria de ir com a sua esposa/marido a estas actividades da empresa?

O entrevistador está a ver se consegue obter a confirmação sobre o seu estado civil. Se for casado(a) e você e a sua esposa/marido gostarem deste tipo de actividades e a pergunta não incomodar, sinta-se à vontade para responder com um simples “Sim, gostamos muito”. E seguir em frente. Se não, pode responder da seguinte forma: “Oh, que interessante! Que tipo de actividades?” – e deixe o entrevistador falar o assunto sem revelar a sua posição.

5. Qual é o seu nível de crédito?

Se quiser, pode responder com um simples “Bom”. Se não quiser responder, pode dizer: “O meu nível de crédito não afectará a minha capacidade de desenvolver um bom trabalho”.

Exemplos de Perguntas Para Fazer Durante a Entrevista

1. Por que é que cargo está vago?
2. Quantas vezes foram preenchidas nos últimos 5 anos?
3. Por que motivo a pessoa anterior saiu?
4. O que se espera de diferente do candidato aprovado?
5. Quais são alguns dos objectivos a serem realizados nesse cargo – a curto e longo prazo?
6. O que é mais urgente? Que objectivos a empresa pretende realizar nos próximos 2 ou 3 meses?
7. Que liberdade eu teria para determinar os meus objectivos de trabalho, prazos e método de avaliação?
8. Que tipo de suporte é dado ao cargo em termos financeiros e de recursos humanos?
9. Quais são os problemas mais difíceis a serem enfrentados pelo candidato aprovado para esse cargo? Como sugere que sejam enfrentados?
10. Quais são as oportunidades de progresso nesta posição e em que prazo?

11. Que mudanças significativas antecipa num futuro próximo?
12. Como é o desempenho avaliado? O que representa o sucesso para a empresa?
13. Quais são os factores mais críticos para o sucesso na sua área? (Observe se o entrevistados inclui pessoas na resposta).
14. Que rumo a empresa (ou a função) tomará nos próximos anos?
15. Como se consegue o apoio da administração?
16. Como descreveria o seu próprio estilo de direcção?
17. Que características procura num subordinado?
18. Como prefere comunicar com as pessoas? (Verbalmente, por escrito, informalmente, em reuniões, somente quando necessário?)

Conclusão

Para o seu próprio bem, preste atenção à conclusão no final da entrevista. Porque existe normalmente um enorme sentimento de alívio, muitas pessoas não perguntam as poucas e simples perguntas que podem eliminar alguma da ansiedade das semanas seguintes.

Anote as seguintes perguntas. Leve-as consigo e certifique-se de que deixa tempo suficiente no final da entrevista para obter estas informações. Estas perguntas podem também ser feitas à medida que vai saindo com o último entrevistador ou quando se prepara para sair.

- Quais são os próximos passos?
- Qual o momento certo?
- Quantos candidatos estão a pensar entrevistar?
- Em que posição é que me encontro na sequência de entrevistados?
- Vão haver etapas adicionais de entrevistas?
- Quando é que dão uma resposta aos candidatos?

Follow up

É obrigatório escrever uma carta de agradecimento dentro das 48 horas seguintes à entrevista, expressando a sua satisfação e interesse. A não ser em casos excepcionais, as cartas de agradecimento não devem ter mais de uma página e devem conter algo que avive a memória do destinatário em relação a si, bem como mencionar qualquer coisa relacionada com o cargo.

Se notou que o entrevistador gostou de alguma coisa que você discutiu, refira-a na carta de agradecimentos juntamente com alguma ideia que lhe tenha ocorrido sobre uma possível solução ou verificação. Pode iniciar o parágrafo com “Após uma reflexão mais profunda, penso que...”

Envie cartas de agradecimentos para todas as pessoas que o entrevistaram. Não envie cópias – certifique-se de que diz algo diferente de cada um. Não é preciso enviar cartas individuais para cada um dos entrevistadores numa entrevista em grupo. Contudo, deverá saber das suas perguntas de conclusão no final da entrevista, que indivíduo deve contactar para fazer um follow-up. Envie uma carta a essa pessoa que decide, no caso de não ser a mesma.

Análise Após – Entrevista

A análise após -entrevista é importante para avaliar a necessidade de treinar mais. Seja honesto(a) consigo mesmo. É possível investir meses a fio preparando-se para as entrevistas e colocar tudo a perder entrevista. Aprenda com cada experiência e use a

aprendizagem que efectuou até aqui para melhorar continuamente as suas capacidades de entrevista.

Utilize as seguintes perguntas como uma lista de verificação de análise posterior.

- O que é que correu bem? Porquê?
- O que é que não correu bem? Porquê?
- O que é que faria de modo diferente se repetisse a entrevista?
- Quais são as lições chave que obteve?
- Que técnicas de entrevista devo desenvolver ainda mais?

Dicas para o Entrevistado

- Procure reconhecer rapidamente o tipo de entrevista e responder de acordo
- Ouça atentamente cada pergunta e responda apenas quando estiver seguro(a) de a ter compreendido. Reformule a pergunta e peça explicações se necessário.
- Se surgir uma oportunidade para assumir o controle da entrevista fazendo o entrevistador falar, não a deixe escapar – dá a impressão de que é um(a) bom/boa ouvinte e pode aprender muito sobre o entrevistador e empresa.
- Se for possível obter do entrevistador logo no início da entrevista informações sobre os critérios do trabalho em questão poderá relacionar as suas respostas a esses critérios.
- Procure aparentar calma durante uma entrevista de stress ou quando lhe fizerem perguntas que considere inadequadas.
- Quanto mais constrangedora ou delicada for a pergunta mais curta deverá ser a sua resposta. Por exemplo, se o entrevistador lhe perguntar porque é que foi despedido é melhor responder a esta pergunta com poucas palavras dizendo por ex: “O nosso sector estava a passar por momentos difíceis e a empresa precisou de eliminar muitas funções – inclusive a minha” então pare.
- Depois de responder a cada pergunta pare. Não elabore, não exagere, não divague. Se não souber a resposta, seja honesto(a) e diga que não sabe. Tire partido dos momentos de silêncio.
- Se lhe fizerem perguntas comportamentais do tipo “e se” pense bem antes de responder. Assim além de ganhar tempo para considerar seriamente a pergunta terá alguns momentos para reduzir o seu nível de tensão.