

## Estratégias Pessoais para o Emprego

Março 2016

## CONTEXTUALIZAÇÃO GERAL

O mercado de trabalho atual é particularmente competitivo: o nº de ofertas é inferior ao nº de candidatos, os candidatos não são contratados sem uma boa reflexão sobre o seu percurso escolar, formativo e profissional ou sem que a sua experiência seja devidamente comprovada e avaliada. Assim, é importante saber apresentar uma boa candidatura, valorizando conhecimentos, competências e experiências procurando distinção.

FORMADORA	Susana Ferreira Licenciada em Sociologia com Pós-Graduação em Reabilitação e Inserção Social, integra a equipa da Agência de Empreendedores Sociais como Técnica de Acompanhamento e Formação. Coordenadora/formadora de cursos / ações de capacitação quer em adultos, quer em jovens, nomeadamente na área da empregabilidade. Integra a equipa técnica do projeto MES – Marvila Empreendedora e Sustentável para jovens entre os 18 a 30 anos.
LOCAL	IES - Social Business School No centro da Vila de Cascais
CALENDARIZAÇÃO	2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 e 11 de março das 9h30 às 13h00
DESTINATÁRIOS	Municípios de Cascais
CONTEÚDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar uma procura organizada de emprego;</li> <li>2. Definir objetivos, necessidades e prioridades pessoais na procura ativa de emprego;</li> <li>3. Fazer e organizar a rede de contatos (<i>networking</i>);</li> <li>4. Como fazer uma candidatura espontânea;</li> <li>5. Adotar estratégias para se mostrar visível aos empregadores, enquanto está no processo de procura de emprego;</li> <li>6. Fazer um Balanço de Competências;</li> <li>7. Avaliar os seus pontos fortes e pontos fracos;</li> <li>8. Gerir as emoções durante a procura de emprego;</li> <li>9. Adotar estratégias de auto-motivação;</li> <li>10. Promover o seu marketing pessoal;</li> <li>11. Conhecer a importância do Curriculum Vitae para os Empregadores;</li> <li>12. Identificar os vários formatos de Curricula e saber fazer o seu;</li> <li>13. Compor um perfil funcional;</li> <li>14. Fazer um Curriculum Vitae personalizado;</li> <li>15. Organizar os conteúdos do Curriculum Vitae (habilitações académicas, formação complementar, experiência profissional, aptidões e competências pessoais e informação adicional);</li> <li>16. Fazer uma carta de motivação;</li> <li>17. Conhecer os objetivos de uma entrevista de emprego;</li> <li>18. Saber fazer e estar numa entrevista de emprego;</li> <li>19. Identificar as competências mais valorizadas na entrevista de emprego;</li> <li>20. Conhecer os vários formatos de entrevista de emprego;</li> <li>21. Saber responder a perguntas formuladas em entrevista de emprego;</li> <li>22. Técnicas de assertividade a utilizar numa entrevista de emprego;</li> <li>23. Compreender o papel do selecionador, identificando as suas necessidades através de um processo de simulação.</li> </ol>
METODOLOGIAS	Método interrogativo, expositivo e participativo.