**Programa de Formação**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa | Oficinas Formativas | | | | | | | |
| Designação da Oficina | | | Estratégias Pessoais para o Emprego | | | | | |
| Carga horária | | 28 horas | |  |  |  |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivos gerais da formação | |
|  | |
| Proporcionar aos residentes do Concelho de Cascais conhecimentos sobre técnicas específicas de procura de emprego.  Desenvolver uma atitude de procura de emprego ativa e eficaz. | |
|  | |
| Objetivos específicos da formação | |
|  | |
| * Realizar uma procura organizada de emprego; * Definir objetivos, necessidades e prioridades pessoais na procura ativa de emprego; * Como procurar emprego; * Fazer e organizar a rede de contatos (networking); * Como fazer uma candidatura espontânea; * Responder a um anúncio de emprego; * Utilizar as redes sociais na procura ativa de emprego; * Adotar estratégias de se pode mostrar visível aos empregadores, enquanto está no processo de procura de   emprego;   * Fazer um Balanço de Competências; * Avaliar os seus pontos fortes e pontos fracos; * Gerir as emoções durante a procura de emprego; * Adotar estratégias de auto-motivação; * Promover o seu marketing pessoal; * Conhecer a importância do Curriculum Vitae para os Empregadores; * Identificar os vários formatos de Curricula existentes e saber fazer o seu; * Compor um perfil funcional; * Fazer um Curriculum Vitae personalizado; * Organizar os conteúdos do Curriculum Vitae (habilitações académicas, formação complementar,   e experiência profissional, aptidões e competências pessoais e informação adicional);   * Como desenvolver um portefólio funcional; * Fazer uma carta de motivação; * Conhecer os objetivos de uma entrevista de emprego; * Como fazer uma entrevista de emprego telefónica; * Saber fazer e estar numa entrevista de emprego presencial; * Identificar quais as competências mais valorizadas na entrevista de emprego; * Conhecer os vários formatos de entrevista de emprego; * Quais as melhores atitudes a ter numa entrevista de emprego; * Saber responder a perguntas formuladas em entrevista de emprego; * Técnicas de assertividade a utilizar numa entrevista de emprego; * Compreender o papel do selecionador, identificando as suas necessidades através de um processo de   simulação. | |
|  | |
| Destinatários | |
|  | |
| Residentes no Concelho de Cascais | |
|  | |
| Modalidade de formação | Forma de organização de formação |
|  | |
| Contínua | Presencial em sala |
|  | |
| Conteúdos programáticos | |
|  | |
| * Como procurar organizadamente emprego; * Definir objetivos, necessidades e prioridades pessoais na procura ativa de emprego; * Como procurar emprego; * Fazer e organizar a rede de contatos (networking); * Como fazer uma candidatura espontânea; * Responder a um anúncio de emprego; * Utilizar as redes sociais na procura ativa de emprego; * Adotar estratégias de se pode mostrar visível aos empregadores, enquanto está no processo de procura de   emprego;   * Fazer um Balanço de Competências; * Avaliar os seus pontos fortes e pontos fracos; * Gerir as emoções durante a procura de emprego; * Adotar estratégias de auto-motivação; * Promover o seu marketing pessoal; * Conhecer a importância do Curriculum Vitae para os Empregadores; * Identificar os vários formatos de Curricula existentes e saber fazer o seu; * Compor um perfil funcional; * Fazer um Curriculum Vitae personalizado; * Organizar os conteúdos do Curriculum Vitae (habilitações académicas, formação complementar,   e experiência profissional, aptidões e competências pessoais e informação adicional);   * Como desenvolver um portefólio funcional; * Fazer uma carta de motivação; * Conhecer os objetivos de uma entrevista de emprego; * Como fazer uma entrevista de emprego telefónica; * Saber fazer e estar numa entrevista de emprego presencial; * Identificar quais as competências mais valorizadas na entrevista de emprego; * Conhecer os vários formatos de entrevista de emprego; * Quais as melhores atitudes a ter numa entrevista de emprego; * Saber responder a perguntas formuladas em entrevista de emprego; * Técnicas de assertividade a utilizar numa entrevista de emprego; * Compreender o papel do selecionador, identificando as suas necessidades através de um processo de   simulação. | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Metodologias de formação | |
| Métodos afirmativos  Métodos interrogativos  Métodos ativos | |
| Metodologias participativas, auto – reflexivas e de partilha de experiências e aprendizagens entre pares. | |
|  | |
| Metodologias de avaliação | |
|  | |
| Dinâmica nas sessões de avaliação diária da formação – “pensamento do dia”  Questionário de avaliação geral da formação. | |
|  | |
| Recursos técnico-pedagógicos | |
|  | |
| Data show;  Computador;  Internet;  Apresentação dos conteúdos da formação em PowerPoint  Manual da formação com 57 páginas;  Ficha de auto-avaliação por formando,  Exemplares de curricula.  Pasta a cada formando com os conteúdos da formação, os folhetos informativos dos programas e serviços promovidos pela CMC/DPRE e folhas brancas. | |
|  | |
| Espaços e equipamentos | |
|  | |
| Junta de Freguesia do Estoril | |