**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[x]  Métodos interrogativos[x]  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 PowerPointManual 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 |