

PROCURA DE EMPREGO

A procura de emprego, desencadeada por diversos motivos (conclusão de estudos, insatisfação com o emprego atual, despedimento, etc.), constitui um trabalho a tempo inteiro que carece de persistência, organização e confiança.

Preparar este caminho é a melhor estratégia para garantir o seu sucesso profissional.

Adiante abordaremos os principais passos para uma procura de emprego bem-sucedida. Coloque-os em prática e não desista. Verá que existem oportunidades para si!

1. AUTOAVALIAÇÃO

A autoavaliação é uma reflexão de si próprio, permitindo-lhe definir os objetivos e os procedimentos a adotar no processo de procura de emprego.

Conheça-se a si próprio

Aprofunde o conhecimento sobre as suas características de personalidade, interesses, valores e aspirações, de modo que a procura e resposta a ofertas de emprego se ajustem ao seu perfil.

Lembre-se que conhecer-se a si próprio poderá contribuir para o seu sucesso profissional!

Defina os seus objetivos

Determinar o que pretende antes de começar a trabalhar, facilitará o seu processo de procura de emprego.

Pergunte a si próprio...

- O que sei fazer?
- O que gosto de fazer?
- O que posso fazer?
- Em que aspetos poderei melhorar?
- Em que setor quero trabalhar?
- A que tipos de emprego me posso candidatar?

- Quero trabalhar por conta própria?
- Estou disposto(a) a trabalhar longe de casa?
- Qual a minha disponibilidade de horários?
- Preciso de complementar a minha experiência com formação profissional?
- Trabalho melhor sozinho(a) ou em grupo?

Para desempenhar bem uma função, deve ter gosto naquilo que faz.

Crie o seu portfólio profissional

Reúna numa pasta todas as informações profissionais relevantes, nomeadamente: cópia atualizada do seu CV, projetos desenvolvidos no âmbito de estágios ou trabalhos de investigação, documentos comprovativos das informações mencionadas no CV, cartas de recomendação de empresas onde já trabalhou, prémios, conquistas. Personalize o seu portfólio de acordo com cada oportunidade de emprego.

Tome nota das empresas para as quais se candidatou, as entrevistas às quais compareceu e as respostas obtidas.

2. O CURRÍCULO

O Curriculum Vitae (CV) ou Currículo é um documento que relata de forma resumida os dados pessoais, o trajeto educacional e/ou académico e as experiências profissionais e não profissionais, constituindo uma primeira abordagem perante um empregador/recrutador.

Um currículo bem estruturado, conciso e original poderá merecer o interesse para uma possível entrevista profissional e, conseqüentemente, “abrir portas” para o mercado de trabalho.

2.1. Organização da Informação

2.1.1. Existe algum modelo específico?

Não existe uma forma ideal de redigir um currículo. Existem vários modelos de currículos que podem servir de orientação para a elaboração de um currículo personalizado. Esta variedade deve-se essencialmente ao facto de os trajetos serem diferentes.

Nesse sentido, organize e utilize o currículo que mais se adapta ao seu caso. Deixamos alguns exemplos:

a. Currículo Cronológico

É o modelo mais frequentemente utilizado, no qual as informações são apresentadas de forma temporal, ordenando as experiências profissionais de forma decrescente (da mais recente para a mais antiga) ou crescente (da mais antiga para a mais recente), colocando em evidência o progresso na carreira.

É um modelo mais pormenorizado, completo e biográfico e deve ser adotado quando a formação académica e experiência profissional forem relevantes para o cargo a ocupar.

b. Currículo Funcional

Este modelo é geralmente adaptado a um posto de trabalho específico agrupando as experiências profissionais por atividades ou funções desempenhadas.

Deve ser utilizado quando a experiência profissional é bastante diversificada, em situações de inatividade profissional ou em contexto de primeiro emprego.

c. Currículo Europass

O modelo de currículo Europass permite que as competências e qualificações sejam apresentadas de forma clara, eficaz e facilmente compreensível, ordenando as experiências profissionais por ordem decrescente. Este tipo de currículo é também aplicável a candidaturas a emprego em países do Espaço Económico Europeu e encontra-se acessível online, de forma gratuita - [Curriculum Vitae Europass](#)

d. Currículo em Vídeo

Este tipo de currículo é uma forma original, criativa e cativante de mostrar competências específicas, embora não seja aplicável a todas as áreas de trabalho.

A Internet disponibiliza para download vários modelos de CV que pode utilizar ou, se preferir, retirar ideias e construir o seu! - [Modelos de CV](#)

2.1.2. Que informações devem constar no CV?

Independentemente do modelo escolhido, existem várias informações que devem estar presentes, nomeadamente:

Informação Pessoal

Incluem o nome, a morada e os contactos (telefónico e endereço eletrónico).

Perfil

Deve estar relacionado com o posto de trabalho pretendido.

Educação e Formação

Indicação da formação académica/profissional detida (nível máximo de escolaridade; data de conclusão; média obtida, caso seja favorável).

Experiência Profissional

Listagem e descrição resumida da experiência profissional, estágios, projetos e outras atividades que tenham contribuído para a aquisição de competências e que evidenciem relevância para a oferta de trabalho e o tempo durante o qual desenvolveu essas atividades.

Aptidões e Competências

Descrição das competências pessoais, tais como: domínio de línguas, competências digitais, competências de comunicação, de organização e de outras, relacionadas com o trabalho, adquiridas através de frequência em ações de formação contínua e/ou profissional ou obtidas por iniciativa autodidata.

Interesses

Referência a atividades de tempos livres: atividades culturais, sindicais, desportivas, associativas ou outras, por exemplo.

Informações Adicionais

Menção a carta de condução, por exemplo.

2.1.3. Alguns conselhos úteis na apresentação do CV

O currículo funciona como um cartão de visita, cujo objetivo é o de cativar o interesse do empregador. Nesse sentido, indicamos alguns cuidados a ter em conta na apresentação de um CV:

- Utilize uma linguagem cuidada, clara, concisa e objetiva.
- Apresente o CV em folhas brancas A4 não excedendo, em regra, 2 páginas, utilizando a frente das folhas, com espaçamento suficiente entre as linhas e as margens. Caso detenha uma vasta experiência profissional é justificável a utilização de mais páginas.
- Redija o CV na 1.ª pessoa, optando pela utilização de verbos de ação (por exemplo: “Elaborei”, “Produzi”), que revelam a capacidade de realização e de resolução de problemas.
- Não cometa erros ortográficos.
- Opte pela utilização de frases curtas.
- Apresente as datas no mesmo formato.
- Se utilizar siglas, escreva sempre o seu significado.
- Anexe a fotografia no caso de ser solicitada (fotografia tipo passe, preferencialmente).
- Adapte o CV à oferta de emprego.

3. CARTA DE APRESENTAÇÃO

A carta de apresentação ou de motivação, constitui o primeiro contacto entre o candidato e o empregador e visa, essencialmente, despertar o interesse deste último, levando-o a ler o currículo.

Permite ao candidato demonstrar como as suas competências, qualificações e experiência são importantes para o posto de trabalho que pretende ocupar.

Deve ser escrita de forma concisa, coerente e sem quaisquer erros ortográficos. Não deve ter mais do que uma folha (branca e de formato A4) e deve ser redigida, preferencialmente, a computador, devendo incluir:

- Breve apresentação (identificação);
- Fonte do anúncio;
- Título do posto de trabalho;
- Motivo de candidatura;
- Agradecimento;
- Assinatura.

A carta de apresentação (suporte papel) pode ser substituída/redigida no corpo de uma mensagem de e-mail, caso se encontre previsto o envio de currículo por esta via.

3.1. Exemplo de uma Carta de Apresentação

Joana Maria Vieira
Rua Sicrano Beltrano, n.º 8
1000 Lisboa

Exmo. Senhor
Diretor do Departamento de RH
Avenida de Lisboa, n.º 1
1500 Lisboa

O meu nome é Joana Maria Vieira, tenho 36 anos e resido em Lisboa. Tive conhecimento, através de uma amiga, que estão a recrutar um Técnico Auxiliar de Educação e estou interessada em candidatar-me.

O motivo que me leva a esta candidatura tem por base a minha formação nesta área e o meu gosto em trabalhar com crianças.

Considero-me uma pessoa proativa, organizada e comunicativa. Tendo acompanhado as atividades desenvolvidas na vossa instituição ao longo dos últimos anos, observo uma postura de trabalho que admiro e um projeto com o qual me identifico plenamente, dando-me garantias de ser o melhor local para desenvolver as competências que adquiri na minha formação.

Desta forma, envio em anexo e para apreciação, o meu *Curriculum Vitae*, esperando que a minha formação e experiência profissional vão de encontro às V/ eventuais pretensões.

Gostaria de, numa entrevista pessoal, dar a conhecer as minhas competências e experiência profissional e manifesto a minha disponibilidade para fornecer qualquer outra informação que considerem necessária para uma mais correta avaliação da minha candidatura.

Agradecendo a atenção dispensada ao exposto, subscrevo-me atenciosamente,

(Assinatura)

Anexo: Currículo

4. ANÚNCIOS DE EMPREGO

Os anúncios de emprego são uma das formas mais eficazes de atrair candidatos, enriquecendo o potencial humano das empresas com novos trabalhadores e aumentando a probabilidade de contratação.

Para além de serem uma excelente forma de procura de emprego, servem, muitas vezes, como um método de pré-seleção de candidatos. É por isso que ao candidatar-se a um anúncio de emprego deve seguir as instruções indicadas. Muitas empresas descartam candidaturas por não seguimento das instruções de envio assinaladas no anúncio.

Procure captar as atuais dificuldades da empresa, expondo, na sua apresentação, as competências e aptidões que fazem de si o candidato ideal, contribuindo para alcançar os objetivos exigidos e o conseqüente crescimento da empresa.

Consulte diariamente as ofertas de emprego disponíveis e promova a divulgação do seu currículo em bolsas de emprego online.

Onde pode encontrar ofertas de emprego:

Redes sociais

Através das redes sociais pode ter conhecimento de ofertas de emprego, seguindo empresas no Facebook e LinkedIn.

Alguns alertas de ofertas de emprego poderão ser enviados para o seu e-mail!

Portais de emprego

À distância de um clique, os sites ou portais com ofertas de emprego online disponibilizam centenas de anúncios. Consulte ou inscreva-se para receber as newsletters de acordo com o seu perfil. Alguns exemplos: [Sapo Emprego](#), [Net empregos](#), [AlertaEmprego](#), [Carga de Trabalhos](#), [empregos online](#), [Expresso emprego.pt](#), [Trovit](#), [Jobtide](#), [Careerjet.pt](#), [EmpregoXL](#), [It Jobs](#), [Emprego saúde.pt](#), [turijobs](#).

Rede de contactos

Através da família, amigos, colegas e conhecidos poderá ter conhecimento de vagas de emprego disponíveis. Muitas empresas optam por preencher as suas vagas através da rede de contactos dos seus colaboradores.

Empresas de recrutamento e seleção

Facilitadoras do processo de procura de emprego, possibilitam a consulta das ofertas disponíveis nos seus sites e, permitem também o registo de candidatos e envio de currículos para que constem das suas bases de dados. Alguns exemplos: [randstad](#), [Hays](#), [GOWork](#), [grupoRhmais](#), [Michael Page](#), [ManpowerGroup](#), [RAY Human Capital](#), [Adecco](#), [Kelly services](#), [Synergie](#), [Egor](#), [Talentor](#), [multipessoal](#), [alento](#), [Daccord](#), [elevus](#), [Human Profiler](#), [HumanSkills-HR](#), [Job Impulse](#), [MBA Consultores](#), [multitempo](#), [SLOT](#), [Adaptel](#).

Bolsa de Emprego Público (BEP)

Sob a tutela da Direção Geral da Administração e do Emprego Público, a [BEP](#) é um portal online que promove vagas de emprego na Administração Pública.

Diário da República

Através do [Diário da República Eletrónico](#) pode consultar a publicitação de procedimentos concursais na Administração Pública.

Centro de Emprego (IEFP)

Pode divulgar o seu currículo e consultar as ofertas de emprego disponíveis no portal do [iefponline](#), quer em Portugal quer na União Europeia.

Hipermercados

Os hipermercados disponibilizam um placard de anúncios, com oferta e procura de emprego.

Comércio Local e Centros Comerciais

É comum verificar-se a divulgação de ofertas de emprego nas montras das lojas. Se tiver interesse neste setor, esta é uma boa oportunidade para entregar o seu currículo!

Jornais

Consulta dos classificados nos jornais nacionais e regionais de referência. Algumas publicações têm cadernos especialmente dedicados a anúncios de emprego.

5. CANDIDATURA ESPONTÂNEA

Muitas empresas optam por efetuar as suas escolhas de entre os candidatos que se apresentaram por sua própria iniciativa (candidatura espontânea).

Este tipo de candidatura é igualmente recomendável, visto que, muitas vezes, os anúncios não oferecem a oportunidade desejada ou não correspondem ao perfil do candidato.

Ao contrário dos anúncios de emprego, que são eliminados após o preenchimento da vaga de emprego, a candidatura espontânea tem a vantagem de permanecer válida por bastante tempo.

Se optar por esta via, remeta a sua candidatura espontânea acompanhada de uma carta de apresentação e anexe o seu currículo. A carta de candidatura espontânea deverá conter:

- O motivo que o leva a contactar a empresa e a querer candidatar-se ao posto de trabalho;
- A utilidade da sua formação e experiência, relacionando-as com o que sabe sobre a atividade da empresa;
- A sua disponibilidade para uma futura entrevista, despertando o interesse no empregador em querer conhecê-lo melhor;
- Saudação;
- Assinatura.

6. A ENTREVISTA

O processo de procura de emprego culmina com a entrevista profissional de seleção. É neste momento que o candidato tem a oportunidade de demonstrar ser o ideal para ocupar o posto de trabalho.

6.1. Quais são os objetivos da entrevista?

6.1.1. Para o empregador/recrutador

- Assegurar, ou não, a impressão deixada, após leitura da carta de apresentação/motivação ou do CV;
- Aprofundar o conhecimento sobre o candidato, averiguando se o perfil (aptidões, capacidades, motivações) se adequa às exigências da função;
- Esclarecer questões (relacionadas com o CV ou provas anteriormente realizadas);
- Recolher outras informações que permitam decidir sobre a admissão ou não do candidato;
- Selecionar o candidato ideal.

6.1.2. Para o candidato

- Promover uma imagem positiva, profissional e competente, demonstrando ser o candidato ideal;
- Confirmar o interesse (ou desinteresse) pela função em questão;
- Ser selecionado para a função.

6.2. Tipos de Entrevista

a. Entrevistas de Recrutamento

São úteis porque permitem estabelecer um primeiro contacto com os candidatos, com vista à obtenção do maior número possível de informações.

São entrevistas rápidas, cujo objetivo é o de eliminar os candidatos que não se ajustam às competências exigidas para a função.

b. Entrevistas de Seleção

São as mais frequentes e visam, sobretudo, adquirir conhecimentos sobre os candidatos.

A sua utilização é vantajosa, permitindo confirmar ou não a impressão deixada pela carta de apresentação/motivação apresentada.

Na sequência das entrevistas de seleção, destacam-se as seguintes versões:

Entrevista individual

É a mais comum e caracteriza-se pelo facto de existirem dois interlocutores: o entrevistador e o entrevistado.

Entrevista de painel

É constituída por três ou mais entrevistadores, sendo que um deles preside.

Entrevista em série

Caracterizada por sucessivas entrevistas individuais, realizadas por mais do que um recrutador.

Entrevista em grupo

As entrevistas são realizadas a vários candidatos em simultâneo por um ou mais entrevistadores, sendo colocadas questões de forma individual ou coletiva.

Entrevista social

Pode adotar várias configurações (almoço, jantar, lanche), cujo objetivo é o de avaliar a capacidade de adaptação a novas situações e comportamentos sociais.

Entrevista de stress

O entrevistador assume uma postura hostil e desafiadora com o objetivo de causar no candidato a perda de controlo das emoções, exigindo a este último uma boa capacidade de argumentação.

6.3. Preparação da Entrevista

6.3.1. Antes da entrevista

É fundamental conhecer a empresa e preparar-se para a entrevista, permitindo desta forma reduzir a ansiedade e aumentar a sua autoconfiança, ajustando os procedimentos mais corretos aquando da entrevista.

Deixamos algumas dicas úteis:

Faça uma pesquisa sobre a empresa

Procure fazer uma pesquisa sobre a empresa, conhecer a sua história, relatório de atividades, dimensão, área de atuação, organização, funcionamento.

Este pré conhecimento pode ser fundamental no caso de lhe perguntarem porque é que enviou o CV, ou o porquê de a empresa ter despertado o interesse no envio de candidatura.

Informe-se sobre as competências necessárias para a função

Adquira informação sobre as responsabilidades, funções, competências necessárias e ambiente de trabalho relacionados com a função a que se candidata. Deste modo estará preparado para responder a questões diretamente relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.

Organize a documentação

Prepare a documentação que julgar conveniente para a entrevista e que revela, igualmente, organização profissional, nomeadamente: certificados, diplomas e cartas de recomendação.

Reveja o seu currículo

Releia o seu CV, procurando identificar aspetos menos claros que possam suscitar dúvidas ao entrevistador.

Prepare as respostas para as perguntas mais frequentes

O desconhecimento da situação de entrevista suscita naturalmente receio e medo ao candidato.

A preparação e a antecipação resultam num maior domínio e controlo por parte do candidato, o que facilitará a situação real.

Existem perguntas que são inevitáveis em qualquer entrevista de emprego. Deixamos alguns exemplos para que possa treinar previamente as respostas:

- Fale-nos um pouco sobre si.
- Porque se candidatou a esta vaga de emprego?
- O que sabe sobre a nossa empresa?
- Fale-nos sobre a sua última experiência profissional.
- Que competências adquiriu ao longo do seu percurso profissional?
- Quais são as suas perspetivas e objetivos profissionais a curto e médio prazo?
- Quais são os seus pontos fortes e fracos?
- Porque o(a) devemos contratar?
- Trabalha bem em equipa?
- Como reage perante dificuldades?
- Consegue trabalhar sob pressão?
- Quais as suas expetativas remuneratórias?

Apresentação Pessoal

Tenha em atenção o aspeto visual (vestuário, calçado, cabelo, barba e unhas). Pense na roupa que irá levar à entrevista, certificando-se que as cores, desenhos e estilos condizem. Evite vestir roupa manchada, mal engomada, sapatos por engraxar ou sujos.

Adapte a roupa ao tipo de empresa. Em caso de dúvida, opte por roupas mais formais, que colaboram para a sua autoconfiança e se refletem na linguagem corporal transmitida.

Dê importância aos detalhes

Reveja todos os pormenores: o tamanho da roupa, conjugação de cores, tom das meias e evite o uso de roupas demasiado coloridas. Vestir-se adequadamente, com discrição, evidencia respeito pelo ambiente de trabalho.

Evite distrações

Não abuse do perfume e relativamente ao uso de maquilhagem, opte por tons neutros e discretos.

A utilização de acessórios (relógio, bijuteria, etc.) podem ser uma mais valia demonstrando um pouco da sua personalidade, mas tenha atenção para não cometer excessos uma vez que poderão conduzir à distração do entrevistador (por exemplo, o barulho produzido pelo excesso de pulseiras/colares).

Evite a utilização de malas volumosas

As malas/mochilas mais volumosas têm um aspeto pouco profissional, dificultam a movimentação e são difíceis de poisar.

Opte por uma mala ou pasta simples e de cor neutra.

6.3.2. No dia e durante a entrevista

No decorrer da entrevista o empregador/recrutador irá observar alguns comportamentos relacionados com educação, gramática, qualidade da voz e aparência.

A primeira impressão pode determinar se é ou não selecionado para a função.

Seja pontual

É muito importante que seja pontual! Chegue ao local cerca de 10 a 15 minutos antes do horário agendado. Chegar antecipadamente causa boa impressão e transmite ao candidato uma sensação de tranquilidade e de calma. Se preferir, estude o percurso antes do dia da entrevista, calculando, desta forma, o tempo que necessita.

Se ocorrer algum imprevisto que o impeça de chegar a horas, deverá telefonar para a empresa a informar do atraso e, se possível, remarcar nova hora para a entrevista, desculpando-se e justificando o motivo.

Comunicação não verbal

Os gestos podem dizer muito mais do que as palavras. Nesse sentido, dominar a linguagem não verbal torna-se essencial, principalmente quando é necessário deixar uma boa primeira impressão.

Aguarde que o cumprimentem. O aperto de mão deve ser sincero, evitando o uso de força (evidencia o desejo de dominar), muito solto (indica insegurança), ou demasiado prolongado (demonstra demasiada familiaridade).

Aguarde que o convidem a sentar-se e demonstre segurança: mantenha a coluna ereta, explore o contacto visual, não fique de braços cruzados e evite mostrar sinais de nervosismo, como tremer as pernas ou estalar os dedos repetidamente.

Tente ser o mais simpático possível, mas sem exageros, procurando sorrir com frequência.

Comunicação verbal

Exiba uma atitude de escuta ativa, processando a informação que lhe é comunicada respondendo em consonância com o que lhe é transmitido.

Apresente uma atitude de abertura, disponibilidade, cooperação e empatia, expressando-se com clareza, organização de ideias e um discurso fluente e correto. Evite a utilização de palavras que exprimam dúvida ou indecisão, respondendo com determinação às perguntas que lhe forem colocadas.

Concentre-se nos objetivos da entrevista, de modo a evidenciar os pontos que preparou, integrando-os com lógica no decorrer da conversa.

Esteja preparado para casos práticos e/ou teóricos

Nas entrevistas relacionadas com cargos específicos pode ser solicitada a realização de testes práticos ou teóricos.

Esteja preparado(a) para esta eventualidade.

Fazer perguntas pertinentes ao entrevistador/recrutador

É importante que o candidato saiba mudar de posição e aprenda a “entrevistar” o recrutador, sendo avaliado não apenas pelo que responde, mas também pelo que pergunta.

Contudo, existem determinadas perguntas que devem ser evitadas. Deixamos alguns exemplos:

- Vou poder subir de cargo ao final de um ano de funções?
- O salário pode ser negociável?
- Existem benefícios extra ao ordenado?
- Vou ser responsável por um projeto específico ou vou andar constantemente a saltar de projeto em projeto?

6.3.3. Conclusão da entrevista

O encerramento da entrevista cabe ao entrevistador/recrutador, que poderá fazê-lo de diversas formas:

- Para concluir gostaria de saber se...
- A próxima fase neste processo de seleção é...
- Agradeço a sua disponibilidade, iremos entrar em contacto consigo dentro de X dias para o/a informar se prossegue ou não neste processo de seleção.
- Quer acrescentar algo à nossa conversa?
- Há alguma questão ou dúvida que queira colocar?

Despeça-se com um sorriso e refira que aguarda um contacto de resposta.

Como forma de demonstrar simpatia e consideração pela oportunidade, poderá enviar um cartão de agradecimento após a entrevista. É considerada uma atitude educada e pode ser muito apreciada pelo futuro empregador.

6.3.4. Após a entrevista

Faça um balanço final, identificando os aspetos mais positivos e os aspetos menos positivos e aqueles que devem ser melhorados numa próxima entrevista.

Para tal, poderá efetuar uma autoavaliação que ajudará na identificação dos aspetos a melhorar, preenchendo a seguinte lista de verificação:

Aspetos a avaliar	Sim	Não
Apresentação pessoal		
Pontualidade		
Cumprimento - aperto de mão firme?		
Linguagem corporal (não verbal) - evidenciou confiança?		
Controlo de tiques nervosos?		
Contacto visual?		
Capacidade de escuta ativa?		
Linguagem (verbal) - clara e objetiva?		
Discurso fluente e correto?		
Realce das competências e experiência profissional?		
Reforço dos pontos fortes?		
Identificação dos pontos fracos e respetivo fundamento (possível de trabalhar, melhorar ou aprender)?		
Foram feitas perguntas pertinentes ao entrevistador?		
Sorriso.		
Agradecimentos e despedida.		

6.4. Critérios de avaliação dos recrutadores

Características de personalidade

Características de personalidade facilitadoras para assumir a função, tendo em consideração a cultura da empresa que está a recrutar/selecionar (ex.: extrovertido, introvertido, energia, iniciativa, dinamismo, etc.).

Capacidades

Capacidades intelectuais, aptidões e competências ajustadas ao perfil exigido para o cargo a ocupar.

Conhecimento

Demonstração de conhecimentos essenciais suficientes para o exercício da função.

Motivações/Atitudes

Quais os interesses e motivações que o candidato demonstra e se são consonantes com a suas atitudes.

6.5. Comportamentos a evitar numa entrevista de emprego

- Deixar o telemóvel ligado durante a entrevista.
- Mostrar arrogância ou agressividade.
- Excesso de humor e piadas.
- Mostrar falta de entusiasmo.
- Falta de conhecimento sobre a empresa.
- Não responder às perguntas.
- Cortar a palavra ao entrevistador.
- Falar mal do último emprego ou chefe.
- Chegar atrasado(a) à entrevista.
- Mostrar falta de confiança.
- Auto elogiar-se.
- Demonstrar ausência de planos de carreira, projetos ou objetivos.
- Insistir demasiado na remuneração.