

Orientação Profissional



Treinamento para Entrevistas

ÍNDICE

1. Como se preparar para as entrevistas.....	01
2. Personalidades e atitudes que agradam os entrevistadores.....	02
3. Perguntas feitas durante a entrevista.....	03
4. Desenvolvimento de uma estratégia que vai impressionar o entrevistador.....	11
5. Pesquisar a empresa onde você vai ter a entrevista.....	12
6. A Entrevista	
• A seguir uma lista do que você deverá fazer durante a entrevista.....	13
• A seguir uma lista do que você NÃO deverá fazer durante a entrevista.....	14
▪ Sete sinais positivos numa entrevista que indicam que a sua estratégia está funcionando e que você vai se sair bem.....	15
7. COMO e Quando Negociar seu Salário.....	16

1. Como se preparar para as entrevistas

Pratique. É a melhor maneira para você ter um bom desempenho na entrevista. Faça entrevistas simuladas, onde o seu marido ou esposa faz o papel de entrevistador(a). Se viável gravem estas simulações.

— Siga 4 passos:

- ⇒ Conheça os tipos de personalidades e atitudes que todos os entrevistadores querem ver,
- ⇒ Elabore respostas às perguntas que geralmente são feitas durante as entrevistas,
- ⇒ Desenvolva uma estratégia de perguntas a serem feitas ao entrevistador que irão agradá-lo,



⇒ Pesquise sobre a empresa

2. Personalidades e atitudes que agradam os entrevistadores

- a. **Enérgico:** Candidatos que comuniquem grande energia e disposição.
- b. **Motivado:** Você deve transmitir entusiasmo para trabalhar e para superar dificuldades.
- c. **Persistente:** Aquele que vence pelo cansaço e que não desista da tarefa até atingir o objetivo desejado é muito querido pelas empresas.
- d. **Responsável:** Aquele que mostra sua preocupação em arcar com suas responsabilidades e nunca “deixa a peteca cair” é muito desejado.
- e. **Honestidade:** Apresentar referências convincentes que comuniquem sua integridade é a melhor maneira para falar de sua honestidade.
- f. **Dedicação:** Aquele que veste a camisa da empresa é peça fundamental na organização.
- g. **Analítico:** Hoje em dia, é preciso ser calculista. Analisar profundamente as alternativas é uma qualidade que deve ser comunicada.
- h. **Orientação para objetivos:** Queremos pessoas que definam e procurem atingir objetivos.

3. Perguntas feitas durante a entrevista

Os entrevistadores têm uma certa rotina de perguntas que você vai encontrar em quase todas as entrevistas. Prepare as respostas para as perguntas que mostram as suas qualificações e características. Abaixo algumas perguntas mais comuns:

3.1. Quais são seus objetivos a longo prazo?

Fale em termos profissionais, sendo bem objetivo: ser diretor de engenharia, gerente-geral ou algo similar.

3.2. Quais são seus objetivos a curto prazo?

Seja específico. “Quero ser gerente de vendas, por exemplo, ou outro cargo ascendente em minha carreira”.

3.3. O que você procura em um determinado emprego?

“Desafio, envolvimento e chance para contribuir para a empresa”.



objetivo profissional.

3.4. Por que você acha que devemos contratá-lo?

Conte os benefícios que você vai trazer e como pode, com seu desempenho, gerar lucros para a empresa.

3.5. Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?

“Sim”. Dê exemplos de seus trabalhos anteriores.

3.6. Liste as cinco maiores realizações em sua carreira ou em seu emprego atual.

Escolha bem essas realizações e mencione aquelas mais recentes e condizentes com o seu

3.7. Qual o seu ponto forte?

Fale das características universalmente desejadas, tais como entusiasmo, persistência, dedicação, responsabilidade e competência na área técnica.

3.8. Qual é o seu ponto fraco?

Nunca mencione algo muito negativo. Responda aquilo que, na realidade, é positivo. Tal como exigente demais, impaciente, perfeccionista.

3.9. De quanto tempo necessita para trazer uma contribuição para nossa empresa?

“Desde o primeiro dia e cada dia mais à medida que conhecer melhor a organização”.

3.10. Quanto tempo pretende ficar conosco?

“Enquanto houver oportunidade para crescer, progredir e contribuir para a empresa”.

3.11. O que você acha do seu chefe anterior ou atual?

Nunca deve falar mal. Cite algo positivo, como “Acho que é um profissional competente”.

3.12. O que você não gostava do seu emprego anterior?

Deve dizer que gostava do emprego. Jamais se queixar.

3.13. Você poderia descrever alguma situação na qual seu trabalho tenha sido criticado?

Não deve reconhecer críticas ao seu trabalho, mas dizer que, às vezes, ele foi discutido, mas não criticado.

3.14. Como você avalia a empresa em que trabalha atualmente e as em que já trabalhou?

Outra vez, não se queixe. Fale algo de bom. Por exemplo, que “a empresa tem um bom produto e possui potencial para crescimento”.

3.15. Você se prontifica a ocupar o cargo de seu chefe?

A única resposta aceitável é “sem dúvida, sou ambicioso e quero crescer”.

3.16. Você é um líder? Dê um exemplo.

Responda a essa pergunta com realizações do seu passado.

3.17. Você ajuda a aumentar as vendas, os lucros? Como?

Exemplifique com resultados e realizações do seu passado.

3.18. Você ajudou a reduzir custos? Como?

Novamente, exemplifique com resultados e realizações.

3.19. O que seus subordinados pensam de você?

Resposta sugerida: “competente, sou respeitado e admirado”.

3.20. Já admitiu funcionários? O que você considera importante num colaborador?

“Competência para o cargo, dedicação ao trabalho, boa índole e entusiasmo”.

3.21. Você já demitiu empregados? Conte o último caso.

Tome o cuidado de explicar um caso positivo de demissão.

3.22. Fale sobre si mesmo.

Essa resposta deve ser muito bem praticada. Procure ser sucinto, direto e focalize os resultados. Fale somente sobre assuntos profissionais.

3.23. Qual o seu nível de energia? Descreva um dia típico.

Tente mostrar um alto nível de energia e descreva um dia ativo.



3.24. O que suas referências vão falar a seu respeito?

Tente vender. Demonstre que eles vão falar positivamente a seu respeito, com elogios por sua capacidade de atingir resultados. Aproveite para apresentar sua lista de referências nesta hora.

3.25. Que tipos de decisões são mais difíceis para você?

Deve mostrar sua capacidade analítica e dizer que aborda o processo decisório de forma lógica, identificando as alternativas e as premissas da decisão. Como ser humano, deverá dizer que as decisões mais difíceis são aquelas referentes à vida de seus subordinados.

3.26. O que você sente dificuldade para realizar?

Outra vez não se deve mencionar nada negativo, só positivo. Dizer que enfrenta as necessidades de seu trabalho e que não escolhe o serviço.

3.27. Com que tipo de pessoa você encontra dificuldade para trabalhar?

Novamente não mencione nada de negativo. Diga que você se adapta às necessidades do trabalho e que se relaciona facilmente, tanto com operários como com a diretoria da empresa.

3.28. O que você tem feito que mostre iniciativa?

Sua resposta deverá ser uma série de realizações de sua carreira.

3.29. Se pudesse começar tudo de novo, o que faria diferente em sua carreira?

Deve mostrar-se uma pessoa segura. Dizer que basicamente não mudaria nada. Obviamente, existem pequenas coisas na nossa carreira que poderiam ter sido feitas melhores e deveriam ser corrigidas. Procure não mencioná-las.

Faça entrevistas simuladas, respondendo as perguntas, até que seja capaz de respondê-las de maneira confiante e sem gaguejar.

Mais importante que todas as perguntas acima, você deve se lembrar de cinco perguntas básicas:

1. “Por que você está aqui?”

Isso significa: “Por que você bateu em minha porta e não em outra porta qualquer?”.

2. “O que você pode fazer por nós?”

Ou seja: “Se eu o contratar, você se tornará parte dos problemas que já tenho, ou parte das soluções que preciso? Quais são as suas habilidades e quanto você sabe sobre os assuntos e as áreas em que estamos interessados?”

3. “Que espécie de pessoa você é?”

Quer dizer: “Você é do tipo com quem as pessoas têm facilidade de trabalhar e está pronto a compartilhar dos valores que existem nesta empresa”?

4. “O que faz você diferente dos outros 19 sujeitos que podem fazer a mesma coisa que você faz?”

Ou seja: “Você tem métodos de trabalho mais eficientes do que os outros 19? Você começa a trabalhar mais cedo? Trabalha com mais cuidado? Mais rápido? Mantém um alto padrão de qualidade? Costuma superar-se... ou o quê?”

5. “Posso pagar seu salário?”

Quer dizer: “Se decidirmos que queremos contratá-lo, quanto isso custará? Estamos querendo ou podemos pagar esta quantia – já que precisamos nos restringir ao nosso orçamento e a impossibilidade de pagar à você mais do que recebe a pessoa que ocupa a função superior à sua, no organograma da empresa?”



Pergunta do empregador	O Medo por Trás da Pergunta	O que você deve passar	Frases que você pode usar para dizer o que quer
“Fale um pouco sobre você”	O empregador tem medo de não estar conduzindo bem a entrevista, de estar deixando de fazer as perguntas apropriadas. Ou está com medo de haver qualquer coisa errada com você, e espera que deixe isso escapar, seja o que for.	Você é um bom empregado, como comprovou pelo seu passado, em outros empregos. (Conte resumidamente a sua história: quem você é onde nasceu, onde cresceu, seus interesses, passatempos e o trabalho que mais apreciou até então). Não ultrapasse 2 minutos.	Descrevendo seu passado profissional, utilize expressões que honestamente caberiam na sua história e que dizem tudo por si, tais como: “alguém que trabalha duro, que chega cedo e sai tarde”, “sempre fiz mais do que esperavam de mim”, etc.
“Que tipo de trabalho você está procurando?”	O empregador teme que você esteja procurando um emprego diferente daquele que ele tem a oferecer. Por exemplo, ele quer uma secretária, mas você quer ser um chefe de escritório, etc.	Você está procurando, exatamente, por aquele tipo de trabalho que o empregador oferece. Com suas próprias palavras, repita para o empregador tudo aquilo que ele lhe disse sobre aquele trabalho, enfatizando as habilidades que possui para executá-lo.	Se o empregador ainda não houver feito uma descrição do trabalho, diga: “Ficarei contente em responder a sua pergunta, mas, primeiro, preciso entender exatamente que espécie de trabalho este emprego envolve”. Então, dê sua resposta baseado no que tenham dito.
“Você já fez este tipo de trabalho?”	O empregador está com medo de que você não possua as necessárias habilidades e a experiência requerida para o emprego.	Você possui as habilidades transferíveis, comprovadas por aquilo que já fez – e fez bem – em sua vida.	“Eu pego as coisas rapidamente”. “Aprendi rapidamente como executar todos os trabalhos pelos quais já passei”.

Pergunta do empregador	O Medo por Trás da Pergunta	O que você deve passar	Frases que você pode usar para dizer o que quer
<p>“Quando você deixou o seu último emprego?”</p> <p>“Como foi seu relacionamento com seu ex-chefe e com seus colegas de trabalho?”</p>	<p>O empregador tem que você não se relacione em com as pessoas, especialmente com os chefes, e está só esperando você falar mal de seu ex-patrão ou de seus ex-colegas de trabalho para comprovar a suspeita.</p>	<p>Diga o que puder de mais positivo a respeito de seu ex-patrão e de seus ex-colegas de trabalho. Enfatize que você, geralmente, se dá bem com as pessoas - e use essa sua atitude gentil para com seu ex-patrão e ex-colegas para comprovar o que diz, aos olhos e ouvidos do empregador.</p>	<p>Se você deixou o emprego voluntariamente: “Meu patrão e eu sentimos que eu seria mais eficiente e mais feliz em outro emprego no qual (aqui descreva seus pontos fortes, tais como...) eu teria mais oportunidade de usar minha criatividade e iniciativa.”</p> <p>Se foi demitido: “Normalmente, eu me dou bem com todas as pessoas, mas, nesse caso em particular, meu patrão e eu não conseguimos nos relacionar bem. Não sei dizer por quê.”</p> <p>Se o seu cargo ou emprego foi extinto: “Meu emprego foi extinto.”</p>
<p>“Qual o seu estado de saúde?”</p> <p>ou</p> <p>“Com que frequência você faltava ao trabalho no seu último emprego?”</p>	<p>O empregador tem medo de que você falte muito ao trabalho, caso o contrate.</p>	<p>Você é daqueles que não falta ao emprego. Se tiver problema de saúde, deve enfatizar que isso não o impede de trabalhar diariamente. Comparada à de outros empregados, sua produtividade é excelente.</p>	<p>Não andou faltando no último emprego: “Creio que é obrigação do empregado comparecer ao trabalho diariamente”. Ponto final.</p> <p>Andou faltando: diga porque e destaque que isso foi causado por algo já superado.</p>

Pergunta do empregador	O Medo por Trás da Pergunta	O que você deve passar	Frases que você pode usar para dizer o que quer
<p>“Por que está desempregado há tanto tempo?” ou “Por que existem esses intervalos em sua história profissional?” (Geralmente, esta pergunta acontece após o exame do currículo).</p>	<p>O empregador teme que você seja o tipo de pessoa que, por qualquer coisa, deixe o emprego. Ou seja, que não seja do tipo que se apegue à empresa.</p>	<p>Você ama seu trabalho e está sempre procurando meios de enfrentar novos desafios e de aprender a superá-los.</p>	<p>“Durante os intervalos entre meus empregos, estive estudando/praticando trabalho voluntário/refletindo seriamente sobre meus objetivos na vida/redirecionando meus esforços para vencer.”</p>
<p>“Será que este trabalho não representaria para você um retrocesso?” ou “Acho que este emprego está abaixo das suas habilidades e do seu talento.” ou “Você não acha que seria sub-utilizado, neste emprego?”</p>	<p>O empregador teme que você possa conseguir a oferta de um salário mais elevado de alguma outra empresa e deixá-lo logo que surja coisa melhor.</p>	<p>Você permanecerá nesse trabalho pelo tempo que seu empregador e você estiverem concordando que é o melhor a se fazer.</p>	<p>“Este trabalho não é um retrocesso para mim. É um passo à frente... em relação ao desemprego”. “Temos um medo semelhante. Todo empregado teme ser demitido, sem uma razão justa”. “Gosto de trabalhar e sempre dei o melhor de mim, em todos os empregos que tive”.</p>
<p>E, por último: “Diga quais são os seus pontos fracos mais significativos.”</p>	<p>O empregador receia que tenha alguma falha de caráter; e tem esperança de que, pressionando, você a confesse.</p>	<p>Você tem limitações, como todo mundo, mas está sempre se empenhando em se aprimorar e em ser um trabalhador mais eficiente.</p>	<p>Mencione algum ponto fraco, mas enfatize seu lado positivo. Ex: “Não gosto de ser controlado demais, porque tenho muita iniciativa e gosto de antecipar-me aos problemas, antes que se agravem”.</p>

4. Desenvolvimento de uma estratégia que vai impressionar o entrevistador.



Seja pró-ativo e tome o controle da entrevista. Desenvolva uma estratégia para impressionar seu entrevistador. Você deverá controlar a entrevista por meio de perguntas para o contatado, de forma que 50% delas sejam suas e os outros 50% sejam dele.

O objetivo de suas perguntas ao entrevistador é primeiro demonstra-se uma pessoa envolvida, agressiva e entusiástica. A segunda razão é identificar o que o outro quer. Procure saber o que estão buscando e, como bom vendedor, dar as respostas de acordo com que o entrevistador

precisa. Suas respostas vão ser soluções para os problemas dele.

Em seguida, teremos uma lista de perguntas que você poderá usar junto ao seu interlocutor para guiar a entrevista. Sua capacidade de tomar o comando do encontro vai impressionar muito o empregador. As perguntas apresentadas são basicamente sobre os objetivos da organização, como está mudando e sobre o cargo para o qual você está sendo entrevistado. Pratique, em uma entrevista simulada, como intervir na conversa com as seguintes perguntas.

1. Quais são os objetivos-chave da empresa?
2. Como está mudando a organização na empresa?
3. Como essas mudanças vão afetar o trabalho para qual estou sendo considerado?
4. Por quais novos resultados esse cargo vai ser responsável?
5. Quais as qualificações que você acha necessárias para ter um desempenho bom neste cargo?
6. Quais os aspectos do atual trabalho poderiam ser mais bem desempenhados?
7. Como o meu desempenho poderia ser melhorado neste cargo?
8. Por que o desempenho no cargo não foi melhorado antes?
9. O que você desejaria ver em um novo funcionário neste cargo?

5. Pesquisar a empresa onde você vai ter a entrevista

Antes de ser entrevistado, **a headhunter** irá informá-lo muito bem sobre a empresa para que você esteja bem preparado para a entrevista, mas você também deverá se interessar em saber mais sobre a empresa. O que é importante saber:

- a) Que tipo de produtos vende.
- b) Onde estão localizadas suas instalações.
- c) Quantos funcionários têm.
- d) Como foi o desenvolvimento.
- e) Quem são os concorrentes.
- f) Quais são as estratégias adotadas.
- g) Quais notícias foram publicadas sobre a empresa nos jornais e revistas especializadas.



Para conseguir este tipo de informação, faça uma visita ou uma ligação para o departamento de vendas, procure informações publicadas em revistas como “Melhores e Maiores (Revista Exame)”.

6. A Entrevista

Aproveite qualquer oportunidade para fazer uma entrevista. Não importa se você tem interesse no cargo ou na empresa. Faça a entrevista. Por quê? Precisa adquirir prática. Esta cria a perfeição.



— **A seguir uma lista do que você deverá fazer durante a entrevista:**

1. Chegar cedo. Não se apresente à recepcionista até 5 ou 10 minutos antes da hora programada. Aproveite o tempo de espera para familiarizar-se mais e refrescar sua memória sobre os detalhes da empresa.
2. Sua aparência deve ser impecável. Para homens, a apresentação correta é um terno azul-marinho ou cinza, sapatos pretos bem lustrados e pasta nova com dossiê e currículo. Para as mulheres, formalidade é imprescindível. Nada deve ser sexualmente atraente. O *tailleur* é o mais apropriado e sapatos não muito altos. Não se deve usar perfume ou bijuterias em exagero.
3. Dê um aperto de mão firme. Aperto de mão fraco demonstra falta de iniciativa.
4. Seja agradável e simpático. Sorria.
5. Durante a entrevista, mantenha os olhos fixos no entrevistador. Não tire os olhos dele. Muitos candidatos têm o hábito de olhar para o lado, comicando falta de confiança e credibilidade.
6. Responda a todas as perguntas com entusiasmo e positivismo. Tenha cuidado de comunicar claramente e não gaguejar.
7. Durma bem na noite anterior às entrevistas. Irá ajudá-lo a ficar atento. Faça seus comentários para enfatizar vendas, lucros, redução de custos e crescimento.
8. Escute cuidadosamente o entrevistador para detectar o que ele quer.
9. Utilize suas perguntas previamente preparadas para tomar o controle e conduzir a entrevista.
10. Mantenha-se em postura ereta da cadeira.
11. Seja amigável, mas não informal.

— **A seguir uma lista do que você NÃO deverá fazer durante a entrevista:**

1. Não leve sua mulher/marido ou outra pessoa com você.
2. Não fume na entrevista. Muitos entrevistadores não gostam, e há empresas que até discriminam o candidato fumante.
3. Nunca peça desculpas por suas fraquezas ou pontos fracos.
4. Não use óculos escuros. Você deve olhar o entrevistador durante toda a entrevista.
5. Numa entrevista de almoço nunca selecione um prato complicado ou caro. Seu objetivo é comunicar e não comer; também evite bebidas alcoólicas.
6. Não leia a correspondência que está sobre a mesa do entrevistador.
7. Evite discussões sobre religião, política e futebol.
8. Não perca o controle.
9. Nunca critique ou se queixe.
10. Não conte piadas.
11. Não use o primeiro nome. Seja formal, a não ser que o entrevistador peça.
12. Nunca fale de coisas negativas sobre você mesmo.
13. Nunca beba no dia anterior a entrevista.
14. Nunca coma alho ou cebolas antes da entrevista, para evitar o mau hálito.

— **Sete sinais positivos numa entrevista que indicam que a sua estratégia está funcionando e que você vai se sair bem.**

1. Ao encontrá-lo, o entrevistador é muito caloroso e já conhece bem a sua experiência.
2. As perguntas do entrevistador a seu respeito são profundas e muitas respostas são anotadas por ele.
3. O entrevistador discute intensamente os problemas da empresa.
4. Você é apresentado a outros executivos da empresa ou ele sugere que você fale com outras pessoas.
5. O entrevistador começa a elogiar a empresa e a vendê-la para você.
6. Uma outra posição é discutida também.
7. A entrevista ultrapassa uma hora.



7. COMO e Quando Negociar seu Salário

Presumindo que as coisas tenham ocorrido bem na primeira entrevista, você será chamado para uma outra entrevista, ou para outras entrevistas, na empresa – seja com a pessoa que entrevistou antes, ou com uma comissão. Eventualmente, depois da segunda, da terceira, quarta entrevista, se você gostar deles, e se eles cada vez mais gostarem de você, vão aceitá-lo no emprego.



Então, é chegada a hora de lidar com a inevitável questão que está na cabeça dos empregadores – *quanto esta pessoa vai me custar?* E a questão que está em sua cabeça: *quanto esse trabalho vai me pagar?*

É tempo de negociar o salário. Basicamente, há cinco questões-chave para se ter em mente:

Primeira Questão-Chave para obter êxito em uma negociação salarial

O EMPREGADOR RARAMENTE DIRÁ A VOCÊ QUANTO, NO MÁXIMO, ESTÁ DISPOSTO A PAGAR.

O empregador sempre tem a esperança de pagar menos, começam abaixo daquilo a que pretendem chegar. Isso estabelece uma faixa salarial - entre a primeira oferta e o máximo que têm em mente. E essa faixa é tudo, na negociação salarial.

Por exemplo, se o empregador quer contratar alguém por não mais de 2.000 reais por mês, ele pode fazer um lance inicial de 1.500. Nesse caso, a faixa salarial com que se está trabalhando vai de 1.500 a 2.000 reais. Ou digamos que ele queira pagar no máximo 3.000 reais por mês. Pode então fazer um lance de 2.000. Nesse caso, a faixa salarial vai de 2 a 3.000 reais.

Então, por que você deve negociar? Porque, se tudo gira em torno desses valores, você deve tentar negociar para obter o máximo, dentro desse limite.

O objetivo do negociador é gastar o menos possível. Seu objetivo é trazer para sua família ou para o sustento de sua casa o melhor salário que puder, em pagamento pelo trabalho que for executar. Não há nada de errado com objetivo de ambos. Mas isso significa que, se o empregador iniciar com um lance baixo, a negociação salarial é válida e previsível.

Segunda Questão-Chave para obter êxito em uma negociação salarial

NUNCA DISCUTA SALÁRIO ATÉ O ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE SELEÇÃO, QUANDO JÁ TIVEREM DITO QUE QUEREM CONTRATÁ-LO

Se o empregador levantar logo a questão do salário, e parecer ser uma pessoa gentil, sua melhor resposta será:

“- Até vocês terem decidido definitivamente que me querem e até eu ter decidido que decididamente posso ajudá-los nas tarefas que têm por aqui, sinto que qualquer discussão sobre salário seria prematura”.

Na maioria dos casos, isso vai funcionar.

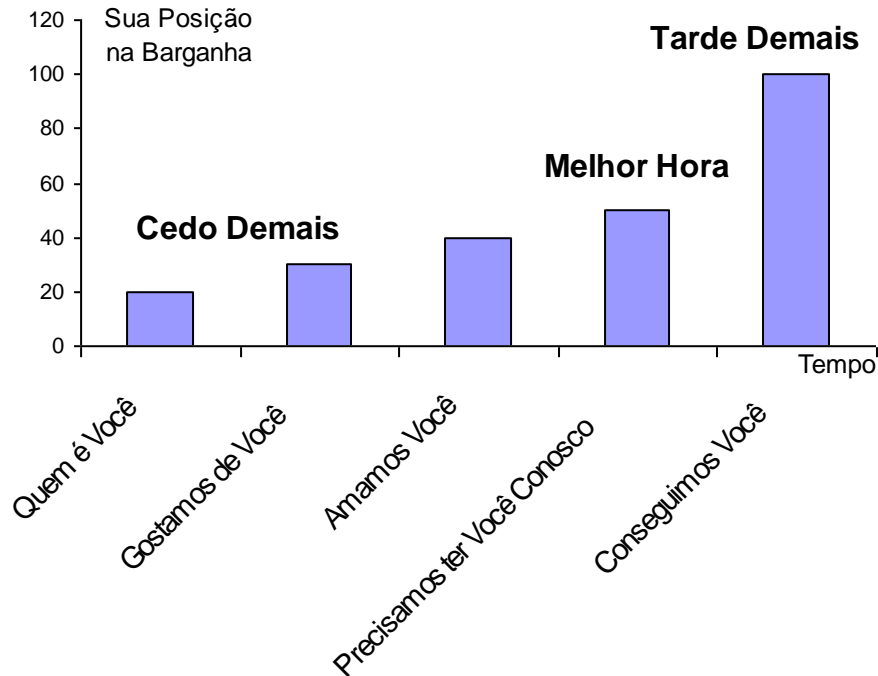
Mas, suponhamos que esteja cara a cara com o empregador e ele exija saber qual o salário que você está pretendendo, logo nos dois primeiros minutos que estiver na sala. Nesse caso, você pode tentar a excelente resposta que terá guardada para uma eventualidade dessas:

“- Ficarei contente em discutir sobre isso, mas primeiro poderiam me ajudar a entender o que envolve este emprego?”

Mas não funcionou desta vez. O empregador eleva a voz e diz: “- Vamos lá, nada de enrolação comigo. Quero saber quanto você pretende ganhar”. Você também terá uma resposta preparada para esta situação, mencionando uma faixa salarial, só que o empregador insiste em obter um número exato: “- Quanto por mês?”.

Se você vir numa situação como essa, e não tiver uma alternativa a não ser entregar os pontos. Pergunte quanto estão oferecendo e tome sua decisão. E você deve tentar sempre algo como “- Preciso de um pouco de tempo para pensar a respeito.”

Quando Negociar Salário?



Não Discuta Salário

- Até conseguir que o conheçam bem, e que conheçam o melhor de você, de forma a constatarem como se sobressai entre os outros candidatos;
- Até conseguir conhecê-los bem, o mais profundamente que possa, de maneira a poder perceber quando estiverem definidos numa questão, ou quando poderiam tornar-se flexíveis;
- Até ter uma noção exata do que se trata o trabalho;
- Até ter tido a chance de descobrir o quanto você se encaixa nos requisitos do trabalho;
- Até chegar o final da entrevista;
- Até ter decidido: “Realmente, gostaria de trabalhar aqui”;
- Até terem dito: “Queremos você”;
- Até terem dito: “Precisamos ter você conosco”;

Não entre numa discussão sobre salário com seu empregador.

Terceira Questão-Chave para obter êxito em uma negociação salarial

TENTE *NUNCA* SER O PRIMEIRO A MENCIONAR UMA QUANTIA

Quando você está numa entrevista em que a questão salarial ainda não entrou em questão, você deve manobrar as coisas de forma que o empregador seja o primeiro a mencionar uma quantia.



Acontece que o empregador quer sempre pagar o menos possível, enquanto você, por seu lado, quer receber o máximo possível, dentro da faixa salarial. Não procure saber a razão, mas tem sido observada ao longo dos anos que, geralmente, quem menciona primeiro uma quantia, ao término da negociação salarial, sai vencido.

Empregadores e entrevistadores inexperientes não sabem disso. Os experientes sabem. E é por isso que tentam sempre passar a bola para você com uma pergunta inocente do gênero: “Que nível salarial você está pretendendo?” *Mas é tão gentil da parte deles perguntar a mim quanto quero ganhar* – você pode pensar. Não, não e não. Gentileza não tem nada a ver com isso. Eles torcem por você ser o primeiro a mencionar uma quantia porque conhecem muito bem essa regra tão obscura: *quem menciona primeiro uma quantia, geralmente, sai derrotado da negociação salarial.*

Assim, naturalmente, sempre que puder, você vai responder:

“- Bem, já que levantaram o assunto, creio que devem ter uma quantia em mente e estou interessado em saber quanto se trata.”

Quarta Questão-Chave para obter êxito em uma negociação salarial

ANTES DE IR PARA A ENTREVISTA FAÇA SUAS CONTAS E VERIFIQUE DE QUANTO PRECISA

Você precisa saber, de antemão, qual o mínimo que precisa ganhar.

Você pode determinar isso de duas maneiras:

- i. Arrisque um palpite – e haverá perigo, é claro, de descobrir, depois de estar empregado, que é simplesmente impossível viver com aquele salário;
- ii. Faça um cálculo detalhado das suas estimativas de despesas no momento, listando o que você precisa mensalmente, nas seguintes categorias:

Moradaia
Aluguel ou prestações..... R\$ _____
Eletricidade / gás..... R\$ _____
Água..... R\$ _____
Telefone..... R\$ _____
IPTU / Taxa de Lixo..... R\$ _____
Condomínio..... R\$ _____
Limpeza, manutenção, consertos..... R\$ _____

Alimentação
Supermercado..... R\$ _____
Feira..... R\$ _____
Açougue..... R\$ _____
Restaurantes (almoço em dia de trabalho, etc) R\$ _____

Vestuário
Compra de novas roupas..... R\$ _____
Lavanderia..... R\$ _____

Automóvel / transporte
Prestação do carro..... R\$ _____
Gasolina..... R\$ _____
IPVA..... R\$ _____
Consertos..... R\$ _____
Gasto com passagens (ônibus, metrô, avião)..... R\$ _____

Seguros
Carro..... R\$ _____
Casa ou objetos pessoais..... R\$ _____
Seguro-saúde..... R\$ _____
Seguro de vida..... R\$ _____

Despesas Médicas
Consultas..... R\$ _____
Medicamentos..... R\$ _____
Emergências..... R\$ _____

Despesas com outros membros da família
 Gastos com crianças (se tiver filhos)..... R\$ _____
 Pensão (se paga pensão para ex-mulher e filhos)..... R\$ _____
 Ajuda a parentes (se está ajudando a algum deles)..... R\$ _____
 Doações para caridade / Dízimo (ajuda ao próximo)..... R\$ _____

Educação
 Escola das crianças (se tem filhos na escola)..... R\$ _____
 Cursos (línguas, dança, ginástica, etc.)..... R\$ _____
 Livros e outras despesas com educação..... R\$ _____

Despesas com animais domésticos (se tiver algum)..... R\$ _____

Contas e Crediários
 Lojas..... R\$ _____
 Cartões de Crédito..... R\$ _____
 Outras obrigações mensais..... R\$ _____

Impostos e taxas
 Imposto de renda... .. R\$ _____
 Contribuição Previdenciária..... R\$ _____

Poupança..... R\$ _____

Previdência privada (aposentadoria, fundos, etc.)..... R\$ _____

Lazer / Despesas diversas
 Cinema, teatro..... R\$ _____
 Aluguéis de vídeo, TV a cabo, etc..... R\$ _____
 Presentes..... R\$ _____
 Livros, jornais e revistas..... R\$ _____
 Restaurantes..... R\$ _____

Total Mensal..... R\$ _____

Paralelamente, talvez seja interessante preparar duas versões desse orçamento. Uma, com as despesas que gostaria de fazer, e a outra, um orçamento mínimo,

que vai lhe fornecer o patamar de que precisa, abaixo do qual você não pode sustentar suas despesas.

Quinta Questão-Chave para obter êxito em uma negociação salarial

ANTES DE ENTRAR NA EMPRESA, PESQUISE QUAL A FAIXA SALARIAL PRATICADA NAQUELE CAMPO DE ATIVIDADE.