

### Técnicas de Entrevistas Profissionais

#### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos Conhecimentos, Técnicas e Competências que lhes permitam efetuar Entrevistas de forma Profissional e Eficaz, de forma a utilizarem a Entrevista como uma Ferramenta de Gestão.

#### Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Identificar os objetivos de cada tipo de Entrevista;
- Escolher as Entrevistas adequadas a cada razão;
- Definir os passos para a preparação da Entrevista, dos entrevistados e os dados a obter;
- Conduzir uma Entrevista;
- Organizar os documentos pós-entrevista (Preparar os dados, analisar resultados, desenvolver relatórios).

#### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem nas suas funções entrevistar outras pessoas de forma eficaz e profissional.

#### Carga Horária

18 Horas

#### Conteúdos

##### **Módulo I – O Que é uma Entrevista**

- Objetivos
  - Analisar Competências
  - Clarificar Dados Biográficos
  - Testar Situações
  - Verificar Aspectos Emocionais
- Razões/Fundamentos
  - Razões
  - Fundamentos

##### **Módulo II – Tipos de Entrevista**

- Pesquisa

- Planeamento
- Recrutamento
- Seleção
- Admissão

### **Módulo III – A Condução da Entrevista**

- Preparação da Entrevista
  - Cargo / Posto de Trabalho
  - Empresa
  - Sector de Atividade
  - Anúncio Publicado
  - Local
  - Comportamento a apresentar
  - O falar aos outros
  - Perguntas / Métodos
  - Remuneração / Contrapartidas
- Acolhimento dos Entrevistados
  - Procedimentos
  - Atitudes
- Dados a Obter
  - Como os solicitar / investigar
- A Condução da Entrevista
  - Momentos:
    - Inicial
    - Decurso
    - Encerramento
  - Técnicas:
    - Análise Comportamental
    - Tipos de Questões
    - Perguntas a não esquecer:
      - Sucessos / Triunfos
      - Objetivo de Carreira
      - Aspetos Positivos / Aspetos Negativos
      - Interesses Extra-Laborais
- O Termo da Entrevista

### **Módulo IV – O Pós-Entrevista**

- Tratar Referências
- Coligir os Dados

- Apresentar Resultados
- Elaborar Relatórios

### **Módulo V – A Entrevista como Instrumento de Gestão**

- Identificar Potencialidades
- Orientar os Colaboradores
- Corrigir Resultados

### **Módulo VI – Boas Práticas e Erros a Evitar**

### **Módulo VII – Simulações Práticas**