



“Como entrevistar o seu entrevistador”

Uma entrevista é uma espécie de prova profissional, na qual uma pessoa (o entrevistador) tem poucos minutos para concluir se a outra pessoa (o entrevistado) é, de entre os diversos candidatos, a que melhor se poderá adaptar a um determinado posto de trabalho. É, por isso, um momento determinante para os objectivos dos dois intervenientes.

Ao entrevistador exige uma ideia muito clara do perfil desejado, fortes competências técnicas de avaliação de candidatos, para além duma enorme concentração e perspicácia. É um papel exigente porque o entrevistador tem de atuar, em simultâneo, em dois níveis. Um de ligação emocional, que facilite a abertura e a comunicação com o interlocutor e outro de observador racional, que detete, registre e interprete as suas diferentes reações.

Ao entrevistado requer boa preparação, elevada concentração, focalização no essencial e a inteligência (intelectual e emocional) e subtileza necessárias para conduzir a entrevista para os seus objectivos.

Não há fórmulas infalíveis para que um entrevistado faça uma boa entrevista, mas estar consciente de alguns aspetos pode ajudar muito. Aqui ficam dez (haverá certamente muitas outras) sugestões que poderão ajudá-lo na nobre arte de ser entrevistado.

1 – Preparação nunca é de mais.

O sucesso duma entrevista começa na sua preparação. O investimento (tempo e energia) feito na recolha do máximo de informação sobre o perfil da função (competências críticas, reporte, posição hierárquica, etc.), sobre a empresa (negócio, estrutura, cultura, pessoas chave etc.) e, se possível, sobre quem o irá entrevistar (formação, experiência e vivências, pontos em comum, etc.), será, certamente, muito útil para adaptar o seu discurso aos requisitos da empresa, podendo marcar a diferença em relação a outros concorrentes.

Tenha cuidado com as fontes de informação. Os sítios estão muitas vezes desatualizados e por isso convém confirmar a informação, especialmente a mais sensível. Por outro lado, mesmo

que instado a dizer o que sabe sobre a organização, nunca refira os aspetos “negativos”. Podem até ser públicos, mas ninguém gosta de os ver salientados por estranhos.

2 – Ensaie o seu “elevator pitch”

Uma entrevista é um (ou antes, dois) acto de sedução. É por isso que a estratégia base numa boa entrevista deverá ser levá-la para as áreas que nos permitam demonstrar as nossas vantagens em áreas que dominamos e que possam interessar à organização.

Uma forma eficaz de o fazer é ter o seu “elevator pitch” bem definido e bem ensaiado. O “pitch” é um discurso sintético (não mais de dois minutos), claro, apelativo e que seja capaz de transmitir ao seu entrevistador quem você é e qual é o seu valor potencial para a organização.

Não há entrevista, em que o entrevistador não peça ao entrevistado para falar um pouco dele. A maioria dos entrevistados não aproveita devidamente esta “deixa” para, através dum discurso eficaz, realçar os aspetos que poderão ser determinantes na decisão de contratação.

Incentivo-o, por isso a investir tempo, energia e criatividade na elaboração do seu “pitch” e a ensaiá-lo de modo a que ele saia fluente e convincente, mas sem parecer “decorado”. Pode ser útil filmar-se para corrigir os erros que, doutra forma, não se aperceberia. Por último, à medida que o for usando, vá obtendo feedback e vá introduzindo melhorias.

3 – Chegar com tempo

Chegar com tempo ao local da entrevista tem várias vantagens. (i) Evita os riscos dum eventual atraso, (ii) permite observar o ambiente, ver os produtos expostos e recolher informações úteis nas revistas internas das empresas que normalmente se encontram nas zonas de espera e (iii) ajuda a preparar-se mentalmente, com calma, para a entrevista. Chegar atrasado, para além da tensão que provoca em si, é um sinal avaliado negativamente pelas empresas e que implica começar a entrevista a recuperar desse mau sinal.

4 – Até aos lavar dos cestos . . .

Uma entrevista começa desde que cruza a porta da empresa e dura até que o trazem à saída. Tenha especial cuidado com a sua postura e atividade na sala de espera. A maneira como interage com outras pessoas, o que faz durante esse tempo, os telefonemas que recebe, a forma como se despede, tudo isso está a ser observado.

5 – Tudo conta

Como disse, para um entrevistador o tempo é curto, a selecção tem que ser feita e por isso tudo conta. A forma de vestir, os adereços (gravata, brincos, tatuagens, piercings), a forma de cumprimentar, a expressão corporal, o sorriso, o tipo de linguagem, tudo contribui ou prejudica o seu objectivo.

Apresentar-se (forma de vestir e não só) muito formal para uma vaga que exige descontração ou demasiadamente informal para uma função que exige alguma formalidade, pode ser o princípio de uma experiência com um mau resultado. Na entrevista pode recuperar o mau início, mas exigirá um esforço adicional.

6 – Esteja disponível

As organizações têm objectivos cada vez mais exigentes e que sabem que só podem ser atingidos através de pessoas. Pretendem, por isso, pessoas que mostrem uma disponibilidade tão ampla quanto possível para os atingir. Candidato que mostre alguma falta de disponibilidade ainda durante a entrevista, leva-as a pensar “se agora é assim, o que será quando já estiver admitido”.

7 – Aquela vaga é uma honra

Um erro sem reparação é hesitar (mesmo que justamente) sobre o interesse da função ou sobre o prestígio daquela organização. Acredite, mostrar dúvidas nestes momentos, equivale a ser automaticamente excluído da lista de potenciais admitidos.

Durante uma entrevista não devemos demonstrar dúvidas. Pelo contrário, devemos realçar o nosso interesse na função e destacar o nosso empenho e ingressar naquela organização. Só quando temos a certeza que a vaga não é mesmo a adequada aos nossos objectivos é que devemos explicar de forma lógica e polida que aquela não é a vaga certa. Mesmo assim convém que isso seja feito sem ferir susceptibilidades. Nunca se sabe se não voltaremos a ter oportunidades nessa organização.

8 – Atenção às “soft skills”

As competências hard estão retratadas no seu CV. Sobre elas há poucas dúvidas. Quando um entrevistador lhe faz perguntas sobre uma determinada experiência no passado, mais do que saber que tipo de competências hard utilizou, ele procurará avaliar as suas competências soft. Como se relacionou com o cliente, como resolveu problemas com outros departamentos, como geriu ou trabalhou em equipa, como reagiu às “contrariedades”, etc.

9 - Não seja queixinhas

Não há empresas perfeitas. Mesmo que umas sejam piores que as outras, numa entrevista deverá evitar realçar esses aspectos negativos do anterior empregador. Os entrevistadores habitualmente consideram isso como um sinal negativo, ligando-o consciente ou inconscientemente, a falta de adaptação, ingratidão, deslealdade e, em último grau, a “ressabiamento”. Não necessita de o fazer. Prepare e aproveite a resposta ao tipo de pergunta comum “Porque saiu (ou pretende sair) do seu antigo empregador?” para marcar pontos a seu favor.

10 – Cuidados com as suas perguntas

As perguntas finais dum entrevistado a um entrevistador transmitem muito sobre os seus objectivos e sobre as preocupações que vão na alma. Fazer perguntas detalhadas sobre condições salariais, horários, frequência de viagens, de deslocações etc. são normalmente uma má opção. Primeiro, porque receberá apenas respostas redondas e politicas e, segundo, porque podeá dar indícios sobre potenciais problemas com que a empresa poderá vir a confrontar-se na altura da negociação ou após a admissão. O mais conveniente é fazer perguntas sobre as fases e tempo do projecto, sobre a evolução futura da função, etc. Se for a pessoa seleccionada, terá muito tempo para colocar e debater todos esses temas.

Se uma entrevista pode ser a chave para uma oportunidade profissional a que aspira, então invista tempo, energia e emoção na sua preparação e verá que tem retorno. Neste campo, como em muitos outros da nossa vida, não há milagres, há investimento.

Sintra, 24 de Abril de 2015

José Bancaleiro,

Managing Partner

Stanton Chase International – Executive Search Consultants