

ENTREVISTA PROCESSO SELETIVO

OBJETIVO:

Aprofundar o conhecimento sobre as competências comportamentais e técnicas dos candidatos e verificar se seus comportamentos, habilidades e atitudes são adequados ao cargo e propósito da empresa.

IMPORTANTE

PREPARAÇÃO ANTES DA ENTREVISTA

Local: prepare uma sala confortável, organizada e silenciosa. Evite fazer a entrevista em locais movimentados e com excesso de barulho.

Informações: defina objetivamente as informações que devem ser passadas ao candidato durante a entrevista (cargo, atribuições, carga horária, remuneração, política de recursos humanos da empresa).

Material: anote as informações importantes obtidas durante a entrevista. Ter o histórico do candidato é importante.

TIPOS DE ENTREVISTA

Entrevista estruturada: Baseia-se num método previamente planejado do “que” e “como” fazer ao longo de toda entrevista. Prevê todas as questões básicas que deverão ser colocadas aos candidatos, de forma padronizada e sistemática.

Vantagem: é mais fácil comparar os diversos candidatos.

Entrevista não estruturada: Não há um padrão predeterminado. Procura-se registrar fatos e informações decorrentes do encontro, deixando o diálogo fluir naturalmente.

Vantagem: o entrevistador pode explorar mais ou menos certos ângulos de análise, a depender do candidato

MODELOS DE PERGUNTAS

- Me conte sobre você?
- Por que você quer trabalhar para nós?
- Dê um exemplo de onde você foi capaz de usar suas habilidades
- Quais são os seus pontos fortes e fracos?
- Onde você se vê em cinco anos?
- Qual é a sua maior conquista?
- Por que devemos contratá-lo?
- O que a sua família representa para você?
- Como você tem feito a diferença no mundo?
- Qual a sua visão de mundo?
- Qual é a sua identidade?
- Se fossemos pedir um feedback ao seu respeito, o que fariam de você?
- Quais são as suas expectativas de salário?
- Você tem alguma pergunta?

IMPORTANTE: Apesar do método de entrevista, deixe a pessoa tranquila e à vontade. Não critique: ela tem que ser ela mesma para você poder descobrir como é seu comportamento e como ela age perante algumas situações. Muitas vezes, “dê corda”.

PONTOS A OBSERVAR:

- Raciocínio;
- Fluência Verbal: a forma como transmite suas ideias, tonalidade, intensidade e timbre de voz, ritmo e vícios de linguagem, se usa muitas gírias;
- Postura;
- Forma de se apresentar;
- Higiene pessoal;
- Comportamento;
- Expectativas;
- Motivação para a vaga;
- Conhecimento técnico para a vaga;

**“Eu contrato gente sempre melhor do que eu e depois tento não atrapalhar.”
Lilium Guimarães, diretora-executiva de RH Grupo Santander Brasil**

ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

Um modelo de entrevista estruturado para avaliar comportamento do candidato(a) em situações anteriores. Parte-se da premissa que comportamento passado, prediz comportamento futuro.

MODELO DE PERGUNTAS:

Para identificar a competência de Liderança:

- Conte-me sobre uma entrega que você fez que dependia do time e como você fez para motivar as pessoas para entregar os resultados.
- Você lembra-se de alguma reunião em que você teve que rapidamente se posicionar e sua comunicação foi eficaz? Conte o fato.
- Qual foi o projeto que você conduziu e que envolvia mais de duas áreas da empresa? Quais resultados foram alcançados?

Para identificar a competência de Foco no Cliente:

- Conte-me um exemplo em que você conseguiu fidelizar o cliente. O que você fez para atingir esse resultado?
- Qual foi o cliente mais difícil com quem teve que lidar? O que o tornava difícil?

O que você fez para contornar a situação?
- Conte sobre uma situação em que você reverteu uma má impressão que o cliente tinha da empresa/produto.

Para identificar a competência de Flexibilidade:

- Você já viveu uma situação que lhe obrigou a mudar rapidamente de ideia?

Como você se saiu?

- Fale-me sobre um momento em que você precisou assumir responsabilidade por uma tarefa que não fazia parte do seu escopo de trabalho. Como foi?
- Como você reage a mudanças difíceis? Dê um exemplo específico.

Para identificar a competência de Criatividade:

- Conte-me uma situação em que você se considerou criativo para resolver um problema complexo.
- Fale sobre uma situação em que você não tinha recursos para realizar a tarefa desejada. O que fez?

Para identificar a competência de Gestão de Prioridade/Organização:

- Descreva uma situação em que você precisou resolver várias situações importantes no mesmo dia. Como se organizou para isso?
- Conte um exemplo de como organiza suas prioridades pessoais e da sua família?

Para identificar a competência de Foco em Resultado:

- Dê-me exemplos de como você verifica os resultados das metas da sua área.

E como estabelece o plano de ação para atingi-los?
- Qual foi o último projeto/objetivo que realizou? Como trabalhou para alcançá-lo?

Esse modelo de entrevista é muito eficaz quando o perfil da vaga está bem desenhado, por isso é importante que o gestor e o profissional de RH trabalhem em parceria para traçarem o perfil mais completo possível. A entrevista por competência avalia o candidato de diferentes pontos de vista e consegue sinalizar as experiências passadas que aconteceram e que são bons indícios de desempenho no futuro.

PERGUNTAS POSSÍVEIS:

- 1 – Descreva-me uma situação em que você assumiu responsabilidade por uma tarefa que não fazia parte de suas atribuições.
- 2 – Conte-me sobre mudanças que você implementou nas suas rotinas.
- 3 – Você já liderou pessoas? Que tipo de liderança você exerceu?
- 4 – Conte-me sobre uma situação na qual você teve que convencer seu líder a mudar de ideia e obteve sucesso.
- 5 – Conte-me uma negociação na qual você foi convencido a mudar de ideia.
- 6 – Conte-me um conflito que você administrou com clientes internos.
- 7 – Conte-me uma situação em que você “bateu de frente” com sua liderança.
- 8 – Qual a maior contribuição que você ofereceu para a equipe?
- 9 – Comente uma situação em que teve que passar por cima de algumas regras da empresa para solucionar um problema.
- 10 – Conte-me sobre uma situação em que você insistiu em defender seus valores éticos, apesar do clima não estar propenso a esse comportamento?
- 11 – Conte-me algum depoimento espontâneo de cliente interno sobre resultado do seu trabalho.

- 12 – Qual o maior risco que você correu numa decisão que teve que tomar sozinho?
- 13 – Como você administrou uma decisão errada?
- 14 – Qual o “feedback” mais importante que já recebeu?
- 15 – Conte-me uma situação em que você reconheceu seu erro e como agiu.
- 16 – Qual a maior pressão recebida pela chefia e como reagiu?
- 17 – Qual sua motivação para mudar de emprego
- 18 – Conte sobre uma situação em que você teve que administrar falta de recursos para solucionar um problema e como conseguiu
- 19 – Quais as idéias ou sugestões mais produtivas que você teve na sua área de atuação
- 20 – Conte-me sobre um projeto que você desenvolveu e que não foi aceito pela chefia
- 21- Conte-me mudanças que você implementou nas suas rotinas
- 22 – Fale-me sobre uma situação na qual teve que convencer seu líder a mudar de ideia e obteve sucesso.
- 23 – Quais os principais investimentos que tem feito na sua carreira e quais está planejando
- 24 – Fale-me de conflitos com chefia e colegas e como administrou
- 25 – Conte-me sobre algum resultado inesperado que ultrapassou as expectativas
- 26 – Conte-me algum depoimento espontâneo de cliente interno com resultado do seu trabalho ou de sua equipe

- 27 – Qual era a missão da sua última empresa e qual a missão da sua equipe de trabalho
- 28 – Como fez para desenvolver na equipe uma visão sistêmica da empresa?
- 29 – Qual a maior ousadia que você já cometeu no campo profissional?
- 31 – Conte-me algo importante que aprendeu com sua equipe?
- 32 – Conte-me uma situação em que teve de oferecer sua ajuda para solucionar um problema difícil?
- 33 – Qual o feedback mais difícil que forneceu?

Para mais conteúdos que vão alavancar seu crescimento empresarial acesse o Instagram:



DINA
BUSINESS