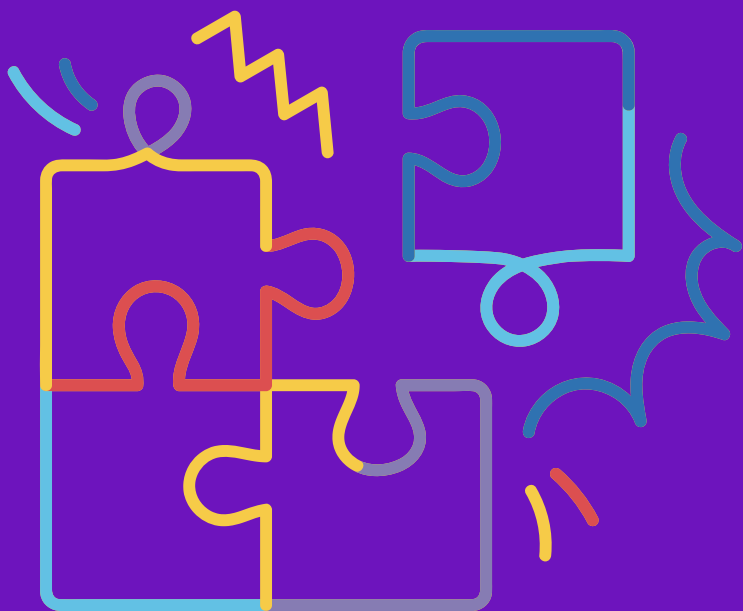


TEMOS VAGA,
E AGORA?



VOCÊ SABE, EXATAMENTE,



O QUE PRECISA?



ÍNDICE

1. Sobre a autora
2. Introdução
3. Tem vaga
4. Recrutamento
5. Seleção



1.

**SOBRE A
AUTORA**

Olá! Meu nome é Milena Baesso, sou formada em Tecnologia da Informação, Especialista em Gestão de Projetos, e Analista Corporal.

Minha experiência de mais de 20 anos, me permite dizer que a gestão de pessoas está no meu DNA,

Sou consultora organizacional, e mentora de profissionais. Palestrante, e recrutadora. Autora do e-book **É POSSÍVEL SER UM GRANDE LÍDER** e idealizadora do Método Trampolim da Liderança.



**”CONTRATE O
CARÁTER.
TREINE AS
HABILIDADES.”**

PETER SCHUTZ



2.

INTRODUÇÃO



Montar uma equipe extraordinária ou mesmo contratar um excelente colaborador, é uma dificuldade, talvez, um dos maiores problemas que vivenciamos atualmente, em pequenas, médias, e até grandes empresas.

Conhecer técnicas de recrutamento e seleção pode ajudar, contudo, não existe solução mágica e nem mesmo perfeita.

Utilizar todas as técnicas disponíveis, não garante a contratação da pessoa certa, mas certamente, as chances de suas escolhas serem mais precisas e menos desastrosas, aumentam consideravelmente.



2.

INTRODUÇÃO

Neste pocket e-book, de natureza prática, veremos como conduzir corretamente um processo seletivo.

Espero que goste!
Vamos lá?

Milena
Baesso
Consultoria • Mentoring



**UMA MÁ DECISÃO NA
CONTRATAÇÃO
OCORRE PORQUE A
EMPRESA PRECISA
PREENCHER A
POSICÃO
RAPIDAMENTE.**



3. TEM VAGA



Uma vaga é a oportunidade para definição, revisão, ou reestruturação da cultura e da estrutura organizacional, além de ser o momento ideal para analisar o mercado de trabalho.

As pessoas são diferentes, as empresas também são, o que difere as empresas é a cultura organizacional. A cultura vai indicar quais os comportamentos que a empresa não suportaria.

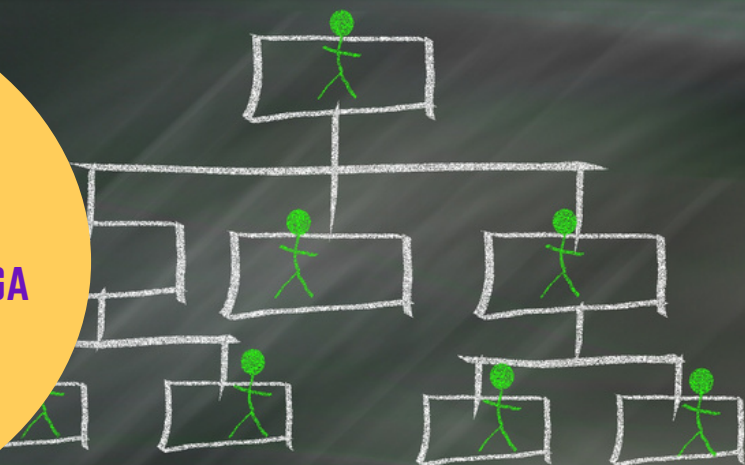
O sucesso de uma contratação, precisa que haja adaptação do candidato à cultura da empresa. Tenha clareza e complete:

**Não contrataremos de jeito
nenhum uma pessoa que _____**



3.

TEM VAGA



A estrutura organizacional define como as atividades de uma organização são distribuídas, organizadas e comandadas. Determina os estilos de interações e relacionamentos, em todos os níveis na organização, além de direcionar as práticas gerenciais. A estrutura auxilia na referência dos tipos de candidatos que podem ser selecionados para aquela empresa.

O organograma é o esqueleto de uma empresa e é parte de sua organização estratégica, representa de forma gráfica a estrutura hierárquica dos cargos, traz clareza quanto aos papéis e responsabilidades desempenhados por cada cargo.

Tem vaga? (Re) estruture um Organograma!



3.

TEM VAGA



É importante que cada função na organização seja formalizada em documento escrito, contendo o propósito, as responsabilidades, os indicadores e as competências necessárias.

Este documento, normalmente chamado de **Descritivo de Cargo**, trará clareza ao colaborador sobre o que ele deve desempenhar em seu trabalho e em que ele deve se aperfeiçoar para crescer profissionalmente, além disso, este documento dará aos líderes uma base sólida para analisar a performance do colaborador, e para realizar uma avaliação de desempenho efetiva.

**É preciso saber o que esperar e cobrar
do seus colaboradores.**



**CONTRATAR é
ATENDER A UMA
NECESSIDADE, Não
PREENCHER UM
ASSENTO.**



3. TEM VAGA



O documento que formaliza a **Abertura de Vaga** deve ser preenchido pelo gestor direto, deve conter especificações e detalhes relevantes sobre a vaga.

Este documento irá nortear o time do RH no recrutamento e seleção.

Criar um registro do processo de recrutamento desde o início, melhora a colaboração, coloca a organização como responsável por encontrar candidatos, e reduz erros no processo de seleção.

Fundamental que neste documento tenha informações consolidadas do profissional desejado, requisitos de base e a descrição do trabalho.

O profissional de RH e os Gestores precisam se conectar .



3.

TEM VAGA



Ter vaga também pode trazer a necessidade de verificar o comportamento do mercado em prol da remuneração, auxiliando no alinhamento da empresa com o mercado.

É um bom momento para a empresa verificar se os seus salários e outras verbas estão acompanhado a curva de mercado ou se precisam de ajustes.

TER VAGA É TER UMA GRANDE OPORTUNIDADE DE MELHORIAS E DE ATUALIZAÇÃO PARA A EMPRESA.





Cultura



Organograma



Descritivo de Cargo



Requisição de Abertura



Pesquisa Salarial



Conexão com Requisitante



4.

RECRUTAMENTO

WE ARE HIRING!

Recrutar é o processo de atrair candidatos interessados, potencialmente qualificados e capazes de assumirem cargos dentro de uma determinada organização.

Através do processo de recrutamento a empresa divulga e oferece ao mercado as oportunidades de emprego que pretende preencher.

O primeiro contato de potenciais candidatos com a empresa ocorre muitas vezes por meio de uma divulgação de vaga, é fundamental criar uma descrição de vaga atrativa que transmita a essência da cultura, o que se espera de um colaborador naquela função, quais benefícios oferece e outras informações importantes para a função.



4.

RECRUTAMENTO



É extremamente importante conhecer o tipo de profissional que você deseja atingir com os anúncios das vagas, é necessário que a oportunidade chegue até os talentos que realmente interessam à empresa.

**OBJETIVO é ATRAIR OS MELHORES PROFISSIONAIS
ALINHADOS à SUA CULTURA ORGANIZACIONAL.**



4.

RECRUTAMENTO



Recrutamento Hunting: o profissional Recrutador ou Headhunter atua com a busca ativa de profissionais para um determinado cargo.

Recrutamento Search: consiste em divulgar uma oportunidade em sites de emprego e então aguardar pela inscrição daqueles que procuram ativamente por oportunidades.

Indicação: seus colaboradores são seus melhores recrutadores. As indicações já irão ajudar no primeiro filtro.



4.

RECRUTAMENTO



CANAIS DE RECRUTAMENTO

- Página de Trabalhe Conosco da Empresa;
- Indicações de pessoas de dentro ou de fora da empresa;
- Murais físicos e eletrônicos;
- Redes sociais;
- Sites de recrutamento;
- Empresas de recrutamento;
- Anúncios em jornais ou revistas;
- Consultoria de recrutamento.

**USE O QUE FUNCIONA PARA VOCÊ E
PARA SUA EMPRESA.**



5. SELEÇÃO



Chegou a hora de identificar os candidatos que mais se adequam à vaga em aberto.

Avaliar os currículos recebidos eliminando os candidatos que não se encaixam em aspectos mínimos exigidos, como km de distância casa x trabalho, como experiência de trabalho relevante e qualificações exigidas, exemplo escolaridade.

Se necessário faça ligação de esclarecimentos para eliminar o básico.



**A MAIORIA DAS
EMPRESAS QUE
CONTRATAM SOMENTE
PELAS HABILIDADES
TÉCNICAS, MANDAM
EMBORA POR CAUSA DO
COMPORTAMENTO.**



5. SELEÇÃO

Sugiro que o Processo Seletivo considere princípios da Gestão por Competência, ou seja, tenha por pressuposto teórico, a análise dos Conhecimentos, Habilidades e Atitudes dos candidatos.

Nesse sentido, a entrevista com foco em competências caracteriza-se por ser semi-estruturada, com perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.



5. SELEÇÃO



1ª ENTREVISTA INDIVIDUAL: Visa analisar as competências gerais dos candidatos e a conexão com a cultura da empresa.

Exemplos de perguntas, solicitações aos candidatos:

- Redação
- Quem foi sua maior referência positiva na adolescência?
- Tem algum hobby? Como se dedica a ele?
- Qual o último livro que leu? Pode resumir?
- Qual foi o trabalho mais frustrante de sua vida profissional? Por quê?
- Quais são os seus valores pessoais?
- Qual o novo conhecimento ou habilidade você quer desenvolver?
- O que o motiva?



5. SELEÇÃO

2ª ENTREVISTA INDIVIDUAL: Visa analisar a adequação dos candidatos as atividades inerentes ao cargo, pode ser adequada a participação do requisitante.

Exemplos de perguntas, considerando vaga de líder de vendas:

- Quais são suas 3 principais preocupações em relação ao desempenho de sua equipe?
- Quais ferramentas, ou metodologias, você entende importantes para auxiliar na gestão de uma equipe comercial?
- Cite 3 ações que poderiam ajudar sua equipe a vender mais.



5. SELEÇÃO



DINÂMICA DE GRUPO: Pode não ser necessária. Nesta etapa são observadas: habilidade no relacionamento interpessoal, facilidade na comunicação, cooperação, criatividade, capacidade de organização, administração do tempo, adequação as exigências e percepção do meio, comportamento ético e motivação.

PROVA TÉCNICA: Pode não ser necessária. Refere-se à aplicação de prova escrita, composta por questões objetivas e/ou discursivas. As provas técnicas devem ser desenvolvidas pelo Requisitante da Vaga, pois são compostas de conteúdo específico da área de conhecimento.



5. SELEÇÃO



É necessária participação do Requiritante e/ou Gestor da Vaga para identificação de conhecimentos e habilidades pontuais e direcionados à área de atuação.

Além disso, na entrevista com o requisitante é possível:

- Reforçar a cultura e valores da empresa
- Explorar o estilo de trabalho do candidato
- Validar habilidades específicas
- Ter uma noção de como o relacionamento dele com o gestor funcionaria



5. SELEÇÃO

Tenha em um único documento as informações coletadas em todas as etapas do processo seletivo. Assim você terá um processo padronizado, organizado e objetivo, facilitando a comunicação das informações aos envolvidos e a tomada de decisão. Para cada candidato selecionado considere:

- adequação com a cultura e valores da empresa;
- pontos positivos e negativos;
- conhecimentos e habilidades demonstradas durante o processo;
- necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- expectativas do candidato versus o que a empresa pode oferecer.

Avalie junto ao Requisitante qual candidato mais se adequa ao perfil da vaga e definam quem receberá a Proposta de Contratação.



Seleção de Currículos

E1 -Competência e Cultura

E2 -Conhecimentos Específicos

Dinâmica de Grupo

Prova Técnica

Síntese dos Candidatos





Estamos nos momentos finais, é hora de apresentar a Proposta de Contratação ao candidato selecionado.

- Faça uma recapitulação geral de pontos relevantes do processo;
- Informe o resultado positivo ao candidato;
- Relembre o salário, benefícios e acorde a data para início.





Importante considerar que a contratação estará condicionada a entrega pelo candidato selecionado de toda a documentação necessária à admissão e assinatura do Contrato de Trabalho.

O não comparecimento do candidato selecionado, quando convocado no ato da admissão, implicará na exclusão e desclassificação do mesmo, neste caso, outros candidatos poderão ser chamados para o preenchimento da vaga conforme ordem de classificação que ficará registrada, internamente, na síntese do processo seletivo.





NÃO DEIXE NINGUÉM SEM RETORNO!

**UMA SIMPLES MENSAGEM DE
RESPOSTA NEGATIVA DEMONSTRA
RESPEITO PELOS CANDIDATOS QUE
PASSARAM PELO SEU PROCESSO DE
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.**





O PRÓXIMO PASSO?

**CRIAR UM PROCESSO DE
INTEGRAÇÃO E FAZER UM
ACOMPANHAMENTO AVALIATIVO
ESTRUTURADO DESSE NOVO
COLABORADOR.**



