

GERENTE: Saiba Como Contratar Novos Colaboradores

Os Gerentes que contratam e orientam novos funcionários com eficácia, aumentam suas possibilidades de sucesso, pois essas duas atividades se unem na maximização da produtividade, na moral dos funcionários e na minimização do turn-over do pessoal. Para isso, o Gerente deve preparar uma "descrição do cargo" para o qual vai contratar, resumindo a escolaridade mínima exigida, o treinamento, a experiência requerida, as habilidades especiais e outras características. Dessa forma, ele deve analisar as exigências do cargo e compará-las com os currículos recebidos. Os que apresentam qualificação necessária são eliminados nesse ponto e os que parecem adequados podem ser chamados para futuras entrevistas.

Roteiro Básico da Entrevista:

- Liste os tópicos que quer abordar ou as áreas que precisam ser esclarecidas, baseadas no currículo.
- Escolha um local confortável, livre de telefones, visitas e outras interrupções.
- Coloque o(a) candidato(a) à vontade com uma pequena conversa inicial, sendo cordial e informal.
- Responda às perguntas sobre o trabalho a ser realizado e sua empresa.
- Seja objetivo. Previna-se contra julgamentos baseados na personalidade, aparência ou informalidade do pessoal do candidato. Concentre-se na avaliação das qualificações para o trabalho.
- Ouça mais do que fale. As perguntas indiretas ou abertas (as que podem ser respondidas "sim" ou "não") incentivam o(a) candidato(a) a expressar suas verdadeiras opiniões.
- Ouça criticamente; anote mentalmente os pontos resultantes de respostas evasivas, volúveis, entusiásticas, inconsistentes, emocionais ou de alguma forma dignas de destaque.
- Conclua agradecendo-lhe pelo seu tempo e informe-o(a) que ficará ciente de sua decisão. Não o(a) deixe aguardando muito tempo.
- Registre em arquivo as respostas às perguntas-chaves e informações sobre tópicos que você queira abordar após a entrevista.

Formato da entrevista: Uma entrevista orientada segue uma lista padronizada de perguntas. Embora o formato seja inflexível, coloca o Gerente no controle da conversa e garante a abordagem dos tópicos mais importantes, num espaço mínimo de tempo. A entrevista orientadora é preferida por entrevistadores experientes, embora a "lista de verificação" possa parecer um interrogatório; e os principais candidatos têm muita chance de adicionar informações que possam afetar sua decisão. Uma entrevista não orientada é flexível, usa questões abertas em vez do formato preparado antecipadamente. O Gerente deve começar com uma ideia geral do perfil da empresa a fim de criar bom relacionamento, revelar atitudes, fazer surgir opiniões e respostas que possam mostrar mais qualificações do candidato. Conduzir essa entrevista requer experiência, pois precisa reconduzir a conversa de volta ao seu curso, quando os candidatos saem pela tangente. Dessa forma, uma entrevista combinada deve usar ambas as técnicas, as quais se unem para abordar as informações básicas do candidato:

- "Por que você saiu da empresa anterior?"
- "Que programas de informática você estuda; familiarizado?"
- "Vejo que você estuda, quando concluir o curso?"

O Gerente pode alternar a fim de avaliar as metas profissionais, a comunicação verbal do candidato, seu poder de persuasão, sua segurança, seu temperamento, sua ambição, e habilidades interpessoais como por exemplo:

- "Por que você quer trabalhar aqui?"
- "Como você descreveria o trabalho ideal?"
- "Se você terminasse uma tarefa mais cedo, como usaria o tempo restante?"
- "Como você reagiria se pedisse informações a algum outro departamento e lhe dissessem para não perturbar?"
- "Você pode dar um exemplo de um erro inescusável que tenha cometido no seu trabalho anterior?"
- "E o que você aprendeu com esse erro?"
- "O que você se faz fazendo daqui a 3 ou 4 anos?"

Sobre o Autor

Professor, consultor e palestrante. Articulista do Jornal do Comércio (RJ) e co-autor do livro: "Trabalho e Vida Pessoal - 50 Contos Seleccionados" (Ed. Qualitymark, Rio de Janeiro, 2001). Por mais de 20 anos treinou equipes de Atendentes, Supervisores e Gerentes de Vendas, Marketing e Administração em várias empresas multinacionais de bens de consumo e de serviços. Elaborou o curso de "Gestão Empresarial" e atualmente ministra palestras e treinamentos "in Company" nas áreas de Marketing, Administração, Técnicas de Atendimento ao Cliente, Secretariado e Recursos Humanos. Graduado em Administração de Empresas, especialista em Marketing e Gestão Empresarial, com MBA em Marketing no Mercado Globalizado e complementação pedagógica. Contatos: jcss_sc@click21.com.br (21) 2233-1762 / (21) 9423-9433

www.profigestao.blogspot.com <http://br.linkedin.com/pub/julio-cesar-s-santos/25/544/1b8>

Source: <http://www.artigopt.com>