



**Formação em *reverse* *mentoring***

**Autoria:** Institute of Development, Chipre

Módulo 2: **Matriz de competências em *mentoring***

**UA3:** Competências interpessoais e de pensamento crítico

Ficha 3: Seis formas simples para causar uma boa impressão (parte 2)

Atividade 3:Seis formas simples para causar uma boa impressão

**Cenário para interpretação de papéis**

A Daniela vai a uma entrevista de emprego. O seu principal objetivo como candidata é apresentar-se de forma positiva e mostrar ao entrevistador que está genuinamente interessada no cargo, atenta a todo o procedimento e que valoriza o tempo e esforço dedicados neste processo de seleção.

**Entrevistador:** Bom dia, o meu nome é Marco!

**Daniela:** Bom dia, eu sou a Daniela!

(*disponibilize a sua mão para um aperto de mãos e certifique-se de fazê-lo com um grande e sincero sorriso*).

**Marco:** Prazer em conhecer-te, Daniela! Então, Daniela, fala-me um pouco de ti. Porque te candidataste a esta posição?

**Daniela:** Prazer em conhecer-te também. Bem, eu li o anúncio no *site* Ineedajob.com e apressei-me a enviar meu currículo, pois sempre quis trabalhar em vendas.

(*Lembre-se de se dirigir ao entrevistador chamando-o pelo seu nome quando for adequado*).

(*Sublinhe o seu interesse na área específica. Sabemos que esta é uma área que lhes interessa também e vão querer ver o mesmo entusiasmo num possível novo colega de trabalho*).

**Marco:** Que bom ouvir isso! Acho que uma pessoa realmente interessada na área de vendas seria adequada para o cargo de Oficial de Vendas. Uma pergunta Daniela: como é que alguém tão jovem pode ter interesse na área das vendas?

**Daniela:** Bem, sempre me fascinou a forma como um produto pode ser promovido para um grupo-alvo específico e como um vendedor é responsável por apresentá-lo para que seja atrativo para o cliente. Acho que o cargo de vendedora me dará a oportunidade de fazê-lo!

*(A repetição é importante para mostrar à outra pessoa que está a prestar atenção ao que diz).*

**Marco:** De fato! Esta é exatamente a tarefa pela qual um vendedor será responsável! Fico feliz em saber que há um grande interesse da tua parte por estas tarefas específicas. Na verdade, deixa-me informar mais detalhadamente quais serão as tuas responsabilidades: promover produtos específicos, informar os clientes sobre promoções e descontos atuais e desenvolver estratégias para vendas mais eficazes, tanto individualmente, como parte integrante de uma equipa.

**Nota*:*** *Não se esqueça de praticar “****Escuta ativa****” enquanto fala com a outra pessoa. Faça-o de forma que entendam que têm a sua total atenção.*

**Dicas para uma escuta ativa:**

* *Oiça com todo o seu corpo. Expressões não verbais que mostram uma total compreensão: manter contato visual/acenar com a cabeça/sorrir/inclinar-se para a outra pessoa.*
* *Esteja atento à sua linguagem corporal, mantendo uma postura corporal aberta/ombros relaxados.*
* *Faça perguntas se precisar de algum esclarecimento ou use gestos para mostrar que está envolvido na conversa/repita ou parafraseie para mostrar compreensão (como acenar com a cabeça, contato visual e inclinar-se para a frente).*
* *Faça afirmações verbais breves, como “estou a ver”, “eu sei”, “claro”, “obrigado” ou “entendo”.*

**Marco:** Parece-te algo que podias fazer? Tens alguma experiência anterior nas tarefas referidas?

**Daniela:** Não tenho nenhuma experiência anterior, mas tenho certeza de que, com a tua orientação e a minha vontade e espírito trabalhador, poderei realizar todas essas tarefas com sucesso.

(*É importante mostrar-lhes que reconhece que são uma parte importante de todo o procedimento e que está disposto a ouvir*).

**Marco:** De fato! Temos uma curva de aprendizagem específica e estamos ansiosos para receber e dar qualquer apoio necessário aos nossos novos trabalhadores.

**Daniela:** Isso é ótimo! Nem todas as empresas têm a mesma abordagem! Pode ser difícil adaptar-se a um novo lugar. Acho, portanto, que é muito importante estar num ambiente de apoio.

*(Enfatize quanto isso é importante e mostre apreço por uma posição de apoio).*

**Marco:** Obrigado por reparares e sinalizares esse aspeto! Receio que o nosso tempo tenha acabado. Foi um prazer conhecer-te, Daniela. À saída, o meu assistente vai dar-te todas as informações necessárias para uma segunda entrevista!

**Daniela:** Igualmente! Obrigada pelo seu tempo e pela sua simpática consideração. Aguardarei ansiosamente a nossa próxima reunião!

**Referência**

Carnegie, D. (1998). How to Win Friends and Influence People. *Galeria: New York*.