
OUTPLACEMENT: “A ARTE DA RECOLOCAÇÃO PROFISSIONAL”

Autores

Eduardo Alencar – Coordenador de Recursos Humanos

Dislaine Silva – Analista de Treinamento e Desenvolvimento

Leandro Furlani – Assistente de Recrutamento e Seleção

SOBRE O GRUPO KSI BRASIL

A **KSI Brasil** é uma das principais auditorias e consultorias do segmento do *middle market* no País. A empresa é resultado da associação da brasileira Imáteo – fundada em 1995 e com atuação destacada no segmento do *middle market* – com a auditoria britânica KS International – que está entre as 25 maiores auditorias do mundo, segundo a revista de contabilidade *Accountancy Age*.

A KS International reúne empresas de contabilidade independentes localizadas em 60 países, conta com 138 escritórios e mais de 3.000 colaboradores, tendo faturado, em 2010, cerca de US\$ 282 milhões. No Brasil, a empresa conta com 120 colaboradores distribuídos na sua sede, na Avenida Paulista, em São Paulo, e nos escritórios do Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Manaus e Itajaí.

A atuação da KSI Brasil inclui serviços de auditoria independente, consultoria legal, tributária e trabalhista, serviços de *outsourcing*, contabilidade, *corporate secretarial* (abertura de empresa, manutenção das obrigações legais, vistos, entre outros) e de recursos humanos. Entre seus clientes estão a Centauro, maior varejista de artigos esportivos do País; a Fernandez Mera, terceira maior empresa de intermediação imobiliária do Brasil; a Ceneral, fabricante de televisores, a Suzuki Motos; além da STP/Petropolis, fabricante de aditivos e lubrificantes, da Biemme Brinquedos e da Autometal, do setor de autopeças.

MISSÃO

“Compreender e atender as necessidades de cada cliente, desenvolver e executar serviços e soluções personalizadas e inteligentes que auxiliem o sucesso de seu negócio”

VISÃO

“Tornar-se um grupo de referência em soluções e serviços empresariais, em especial, em serviços de auditoria”

VALORES

- Orientação para o cliente;
 - Orientação para resultados;
 - Ética e profissionalismo;
 - Inovação e criatividade;
 - Trabalho em equipe;
 - Iniciativa e pró - atividade;
 - Qualidade;
 - Auto - gerenciamento.
-

Bem vindos!



O que é Outplacement?

“É a solução profissional, elaborada com o objetivo de **conduzir com dignidade e respeito os processos de demissão nas Organizações**. É um sistema de ganha-ganha, que busca o benefício de todos os envolvidos.”



Para que serve o Outplacement?

O serviço de outplacement serve para recolocação dos profissionais. O processo visa:

- Orientação de como elaborar um currículo;
- Orientação de como pesquisar vagas e oportunidades;
- Orientação de como se comportar em processo seletivo;
- Orientação de como negociar e ponderar propostas salariais;
- Orientação e/ou redirecionamento de carreira;
- Esclarecimentos diversos sobre o mercado – de – trabalho.

Como pesquisar oportunidades?

Sites pagos:

- www.catho.com.br
- www.manager.com.br
- www.bne.com.br
- Outros

Sites gratuitos:

- www.vagas.com.br
- www.espacorh.com.br
- www.luandre.com.br
- www.tradicao.com.br
- www.gelre.com.br
- www.rhbrasil.com.br
- www.curriculum.com.br

Como pesquisar oportunidades?

Redes sociais:

- www.linkedin.com.br
- www.orkut.com.br
- www.facebook.com
- www.twitter.com
- Yahoo Grupos

Outros:

- Posto de atendimento ao trabalhador;
- Network;
- Amigos;
- Jornais;
- Etc.

Network

Contatos de RHs

-dayane.lima@grupoprorthsp.com.br
-priscila.mendes@grupomemorial.com.net
-luciana.leoni@gmail.com
-esaraiva@pobrejuan.com.br
-matilde.m@tcs.com
-tamorim@sanantoniointernacional.com
-selma.souza@manpower.com.br
-eliane@mcmrh.com.br
-selecao2@poolservices.com.br
-thiago.paiva@auxiliarempregos.com.br
-cristiane.freitas@ontimerh.com.br

carla@lafsccontabilidade.com.br
recrutamento.carioca@yahoo.com.br
projeto@parxtech.com.br
ca.alqualo@gmail.com
lorrainedias@terra.com.br
capacitacaohotelaria@gmail.com
noliveira@caseconsultores.com.br
anapaulasilva@spacoin.com.br
amanda@hecros.com.br
vanessa.sanches@oxylane.com
vanessa.souto@randstad.com.br

Network

Conheça algumas dicas para desenvolver um bom network:

- 1) Retomar contatos com ex-colegas de trabalho, fornecedores, colegas de faculdade, pois assim você começa a criar sua rede de relacionamento.
- 2) Pedir auxílio sobre a elaboração do currículo, analisar falhas, informações irrelevantes para o tipo de vaga e analisar erros de português, etc.
- 3) Sempre que fizer contato com seus antigos colegas, peça sugestões de onde conseguir um novo emprego, tente marcar um almoço ou reunião, para ouvir melhor e fortalecer a parceria.
- 4) Fique atento na elaboração do e-mail para seus contatos, envie e-mails que passem informações diretas e importantes destacando seu interesse em voltar ao mercado de trabalho.
- 5) Não seja impulsivo, não peça de cara ajuda de emprego, mas peça dicas, deixe bem claro seus objetivos na área profissional.

“Criar network trás bons resultados em sua vida profissional”

Você Sabia?

A cada 1000 currículos recebidos, apenas 7% ocupam as vagas no mercados. Os demais são descartados em triagem de currículos, entrevistas e/ou dinâmicas de grupos, testes técnicos, testes psicológicos e/ou comportamentais, etc.

70% dos currículos reprovados na etapa de triagem, 98% acontecem por motivos de má formação do currículos e/ou por não estarem de acordo com perfil da vaga.



Como elaborar um currículo?

- **1° Passo:** Colocar dados pessoais, RG, CPF, TELEFONE PARA CONTATO, pois facilitam a busca dos recrutadores. Lembre-se papel branco A4.
- **2° Passo:** Elabore e-mail profissional. “nicole.rh@yahoo.com.br
- **3° Passo:** Coloque sempre nos currículos informações específicas da vaga que você deseja se candidatar. Evite colocar no Objetivo, financeiro, sabendo que a vaga é para área de compras. Deixe sempre claro seus objetivos.
- **4° Passo:** Lembre-se das “qualificações”, coloque todas suas habilidades atualizadas. (Importante conter sempre informações verdadeiras, você estará sendo avaliado e perderá pontos no processo.

- i Nome**
Brasileiro
25 anos – solteiro
Rua xxx, 26, apto xxx
Bairro xxx
São Paulo, SP
CEP 22222-222
(11) 2222-2222
(11) 9999-9999 Cel.
xxxxx@uol.com.br
- i Objetivo**
Assessoria de imprensa/comunicação interna
- i Formação acadêmica**
Universidade xxx
Graduação em Jornalismo
Conclusão prevista para dez/2010
- i Idiomas**
Inglês: realização de curso xxx, na escola xxx, durante xxx meses
Espanhol: cursando o nível básico na escola xxx
High school, seis meses em Nova York (EUA)
- i Experiência acadêmica**
Criação de um vídeo sobre xxx (elaboração de pautas, gravação e edição)
- Uma das autoras do livro: xxx – Livro reportagem feito como trabalho de conclusão de curso da faculdade de jornalismo, com obtenção de nota 10 e sugestão de publicação
- i Experiência profissional**
Estágio na empresa xxx, como assessor de imprensa.
Principais atribuições: redação de releases e relacionamento com veículos de comunicação
- i Informática**
Word, Excel, Power Point e Internet
- i Atividades complementares**
Curso de astronomia na escola xxx, de jan/2007 a mar/2008
Trabalho voluntário no hospital xxx, desde jan/2008
Congresso xxx, sobre assessoria de imprensa, de 20 a 27 de jan/2007

Como vender um currículo

- Divida suas realizações entre os itens contexto, ações e resultados.
- O histórico profissional deve ser modificado de acordo com a empresa para onde ele será enviado. Para uma consultoria, é preciso demonstrar capacidade de análise e desenvolvimento de estratégias.
- Um currículo voltado a negócios deve ser composto por verbos que demonstrem liderança, proatividade e capacidade de gerir um time.
- Objetividade é outro ponto crucial. É mais eficiente dizer que você multiplicou as vendas por 3 do que explicar que foi responsável pela área X, que fez o projeto Y.
- Envie seu currículo para sua rede de contatos periodicamente. Assim as oportunidades surgem, mesmo quando você não estiver procurando por elas.



FERNANDO YUNES,
33 anos,
gerente-
geral de
planejamento
estratégico
da Whirlpool

Antes de ir para Entrevista

Abaixo, veja algumas dicas para facilitar no processo seletivo:

- A) Visite o Site da empresa
- B) Conheça o segmento da empresa
- C) Pesquise os principais clientes
- D) Seus maiores trabalhos
- E) Comente na entrevista sobre sua visita no portal

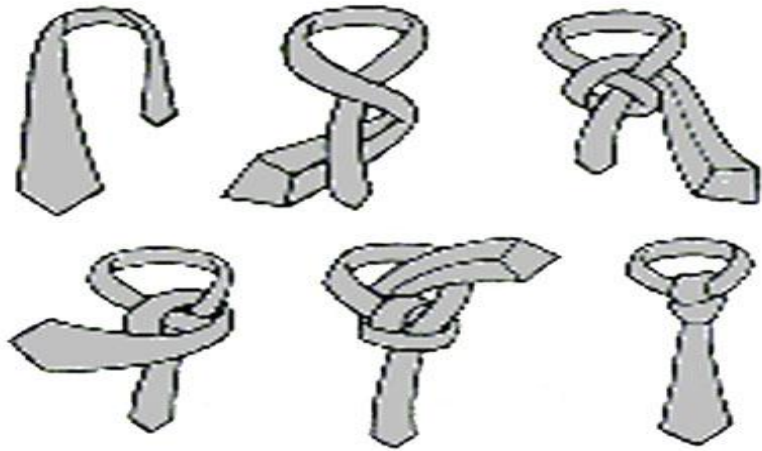
Como se comportar em um processo seletivo?



Como se comportar em um processo seletivo?



Como se comportar em um processo seletivo?



Como se comportar em um processo seletivo?



Dicas de comportamentos

- No momento da entrevista, veja abaixo algumas dicas de como realizá-la:
- Lembre-se, chegar 20 minutos antes da entrevista;
- Cumprimentar o selecionador, passe uma postura confiante desde o início da entrevista.
- Espere o selecionador iniciar o diálogo;
- Não desvie o olhar do interlocutor. Olhe nos olhos sempre, passando uma imagem de interesse e atenção ao que está sendo exposto;
- Cuidado com gírias e expressões muito informais. Busque expressões profissionais e evite palavras de conotação negativa, como “não gosto, não sei”;
- Desligue seu celular durante a entrevista;

Como negociar e ponderar propostas?



Pesquisa Salarial

Onde Buscar?

- Sites Gratuitos
 - www.carreirasempregos.com.br
 - www.guiatrabalhista.com
 - www.meusalariouol.com.br
 - www.sobreadministracao.com
 - www.ipasapesquisapesquisa.com
- Sites Pagos
 - www.catho.com.br
 - www.manager.com.br
 - www.bne.com.br

Redirecionamento de carreira



Dicas de livros para recolocação

- Recursos Para Melhorar - Bernhoeft, Renato 2009 Nobel
- Ansiedade de Depressão - Trichett , Shirley 2007 Paulinas
- Como se comunicar bem - Robert Heller 2007 Polifolha
- A arte de fazer acontecer - Allen , Davi 2005
- Novos paradigmas :Como as mudanças estão mexendo com as empresas - Idalberto Chiavenato 2008 Atlas
- Qualidade de vida no Trabalho - Ana Cristina Limongi Franca 2002
- Abraçe sua Equipe Mitchell,Jack 2010 Sextante/Gmt



Dicas de filmes motivacionais

- Toy Story;
- Obrigado por não fumar;
- Carros
- Está chovendo hambúrguer;
- O diabo veste Prada;
- Meu Malvado Favorito;
- Tratamento de choque;
- Vida de Inseto;
- A Cruzada;
- O Senhor dos Anéis I, II e III.



Dúvidas & fechamento

“O verdadeiro ser humano mede a sua força, quando se defronta com o obstáculo”.