



Curso / 16 horas

## ELABORAÇÃO DE CURRÍCULO & ENTREVISTA DE EMPREGO

### Objetivos

Fornecer informações para elaboração e formatação do currículo, bem como sobre o planejamento pessoal para participação em entrevistas, dinâmicas e outras etapas dos processos de recrutamento e seleção para vagas de emprego.

### A quem se destina

Jovens em início de carreira, estudantes do ensino médio, universitários e demais pessoas que estejam em busca de novas oportunidades no mercado de trabalho.

### Ementa

Mercados de Trabalho e de Recursos Humanos  
Recrutamento e seleção: conceitos básicos  
Etapas do processo de seleção de pessoal  
Currículo: Finalidades / Conteúdo e formatação /  
Etapas de elaboração

Entrevista: Planejamento / Erros fatais / Tipos de  
entrevistas / Perguntas típicas

### Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar.  
Para informações relativas ao valor do investimento e forma de pagamento, acesse no *site* a página **Agenda**.

### Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

### Material didático

*Palestras*: os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no *site*.  
*Cursos*: as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

### Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento.  
Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

### OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso *site*. Realizamos eventos *in company*

**PALESTRAS**: Administração de conflitos ▪ Avaliação de desempenho e indicadores de resultados ▪ Comunicação eficaz ▪ Criatividade, inovação e produtividade ▪ Empregabilidade e qualificação profissional ▪ Ética, cidadania e responsabilidade social ▪ Excelência nos atendimentos ▪ Introdução aos conceitos de qualidade ▪ Motivação e sucesso profissional ▪ Planejamento Estratégico: conceitos essenciais ▪ Trabalho em equipe ▪ Treinamento: estratégia de sucesso

**CURSOS**: Administração do tempo ▪ Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes ▪ Atualização em Língua Portuguesa ▪ Currículo e entrevista de emprego ▪ Desenvolvimento de liderança ▪ Introdução à administração de pessoal ▪ Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico ▪ Introdução ao Código de Defesa do Consumidor ▪ Leitura e Interpretação de Textos ▪ Plano de carreira ▪ Reuniões eficazes ▪ Técnicas de oratória e de apresentação em público ▪ Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**