PARTE 1 • ETAPA 3

Transforme tarefas em evidências

Uma fórmula útil

Use: o que fiz + como fiz + resultado ou efeito observado. O resultado não precisa ser um percentual. Pode ser uma entrega concluída, um processo organizado ou uma responsabilidade assumida.

Atendimento: antes e depois

> ANTES
> "Atendimento ao público"

> DEPOIS · EXEMPLO FICTÍCIO
> "Atendi clientes por telefone e mensagens, registrei solicitações e acompanhei os encaminhamentos até a resposta"

Se tiver dados confiáveis, acrescente volume ou prazo; não estime números para parecer melhor.

Administração: antes e depois

> ANTES
> "Rotinas administrativas"

> DEPOIS · EXEMPLO FICTÍCIO
> "Organizei documentos e atualizei a planilha de pagamentos, facilitando a conferência semanal pelo responsável financeiro"

Vendas: antes e depois

> ANTES
> "Vendas por telefone"

> DEPOIS · EXEMPLO FICTÍCIO
> "Realizei contatos comerciais, registrei necessidades e organizei retornos para acompanhar propostas em aberto"

Acrescente conversões ou metas apenas quando puder comprovar os dados.

Sem números disponíveis

Explique escopo, frequência, complexidade e colaboração: com quem você trabalhava, que problema resolvia e qual era sua responsabilidade. Não atribua a si o resultado de toda a equipe.

Exercício

Escreva três tópicos da sua trajetória. Para cada um, responda: eu realmente fiz isso? Consigo explicar como? Tenho algum exemplo? O texto é relevante para a vaga? Reescreva até conseguir responder sem improvisar.

PARTE 2 • ETAPA 2

Apresente-se em um minuto

“Fale sobre você”

Organize a resposta em três partes: onde está profissionalmente, qual experiência é relevante e por que esta oportunidade faz sentido. Não precisa contar toda a vida nem repetir o currículo inteiro.

EXEMPLO FICTÍCIO · ATENDIMENTO

“Minha experiência é principalmente com atendimento ao cliente. No último trabalho, atendia solicitações por telefone e mensagens e acompanhava os encaminhamentos com a equipe. Gosto de organizar informações e manter o cliente atualizado. Estou buscando uma oportunidade em que possa aplicar essa experiência e desenvolver meu atendimento em um ambiente remoto.”

EXEMPLO FICTÍCIO · INÍCIO DE CARREIRA

“Estou concluindo minha formação em administração e participei de um projeto acadêmico de organização de estoque. Fiquei responsável pela planilha e pela apresentação dos resultados do grupo. Estou procurando minha primeira oportunidade para aplicar essa base e aprender as rotinas de uma equipe.”

Seu roteiro

“Tenho experiência/formação em [área]. Uma atividade importante que realizei foi [exemplo]. Nessa situação, contribuí com [ação]. Esta vaga me interessa porque [conexão específica e verdadeira].”

Se a entrevista for em inglês

Use palavras que realmente domina. Modelo: “I have experience in [area]. In my previous role, I worked on [activity]. One example is [real example]. I am interested in this role because [reason].” Não declare fluência se não consegue sustentar a conversa.

Exercício

Grave sua apresentação. Ouça e corte repetições. Verifique se a pessoa consegue entender seu foco em cerca de um minuto. O objetivo é clareza, não decorar um texto com precisão.