



YALI Network

Como Fazer uma Entrevista Informativa Bem-Sucedida

Uma entrevista informativa é um encontro durante o qual alguém pede informação ou conselhos sobre a sua carreira a outra pessoa com experiência relevante. Ao contrário da entrevista de emprego, o objectivo de uma entrevista informativa não é obter um emprego específico, mas sim um meio de obter informação e ajudar a formar uma rede profissional.

Embora uma entrevista informativa seja normalmente uma conversa casual, é importante que o entrevistador (você) esteja razoavelmente preparado. Use a seguinte lista de etapas a completar antes, durante e depois de uma entrevista informativa, a fim de assegurar que o encontro seja produtivo e bem sucedido.



Antes

Faça a sua pesquisa.

Obtenha tanta informação quanto possível sobre o seu entrevistado (ou seja, os seus antecedentes e a sua experiência), a empresa do entrevistado, o seu sector, e tudo aquilo que possa ser relevante para a vossa conversa.

Colija uma lista de perguntas.

Não dependa apenas da sua memória; escreva as perguntas da sua entrevista e traga-as para a reunião. Ordene a sua lista por ordem de importância de modo a que as perguntas mais pertinentes possam ser discutidas em primeiro lugar.

Prepare um pequeno resumo sobre si próprio.

Passar algum tempo a praticar um curto resumo verbal (15 a 30 segundos) dos seus antecedentes e não deixe de enquadrar o encontro num contexto. Para obter mais informação sobre como se preparar para falar sobre si próprio, consulte os conselhos de Discurso Público e Lista de Verificação da Rede YALI.

Durante

Demonstre respeito.

Vista-se bem e de modo profissional como se se tratasse de uma entrevista de emprego. Chegue a horas ao encontro, ou uns minutos antes, e dirija-se ao seu entrevistado utilizando o seu título (tal como Dr., Sr. ou Sra.).

Declare a sua intenção.

Para além de fazer o resumo verbal que preparou, reitere a razão por que contactou o entrevistado e o que espera obter do encontro. Dado que se trata de uma entrevista informativa, e não de uma entrevista de emprego, deve realçar que o que procura são conselhos e informação.

Ouça.

Dado que tecnicamente você é o entrevistador, deve encorajar o entrevistado a falar durante a maior parte do tempo. Mostre um interesse sincero naquilo que o seu entrevistado tem a dizer.

Esteja consciente do tempo. .

Mantenha o encontro dentro dos limites de tempo previamente acordados.

Depois

Dê seguimento através de uma nota de agradecimento.

Envie sempre uma nota de agradecimento um ou dois dias após uma entrevista informativa, expressando a sua gratidão pelo tempo e conselhos do entrevistado.

Mantenha-se em contacto.

Uma entrevista informativa constitui uma oportunidade de estabelecer um relacionamento com alguém importante no campo profissional que lhe interessa. Dê continuidade a esse relacionamento pensando sobre como pode ser útil a essa pessoa, por exemplo oferecendo-se para fazer uma apresentação, disponibilizando um artigo relevante ou desejando-lhe boa sorte após um marco importante na sua carreira.