



POR EDUARDO YABE

A ARTE DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

GUIA EM 9 PASSOS



GAP GROUP CONSULTORIA

BEM VINDO A

ARTE DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: GUIA EM 9 PASSOS



Este eBook explora um processo estruturado e eficaz de Recrutamento e Seleção para transformar a maneira como você atrai e escolhe talentos. O sucesso de uma empresa está diretamente ligado à qualidade de sua equipe. Contratar as pessoas certas não é apenas uma questão de preencher vagas, mas de garantir que cada novo colaborador traga habilidades, experiências e valores que contribuam para os objetivos e a cultura da organização.

Para alcançar essa meta, é fundamental seguir uma série de etapas bem definidas que garantam a escolha do candidato mais adequado para cada posição. Este guia foi elaborado para fornecer um roteiro claro e detalhado, cobrindo todas as fases do processo de recrutamento e seleção, desde o planejamento inicial até a integração do novo colaborador.

GAP GROUP CONSULTORIA

ÍNDICE

Planejamento e Definição de Necessidades	05
Atração de Candidatos	08
Triagem de Currículos	10
Entrevistas	12
Testes e Avaliações	14
Seleção Final	16
Oferta e Negociação	18
Integração	20
Avaliação do Processo	22

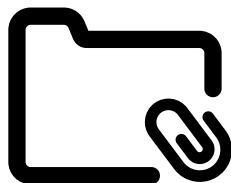


Seguir esses passos pode ajudar a garantir um processo de recrutamento e seleção eficaz e eficiente, resultando na contratação de profissionais qualificados e alinhados com os valores e objetivos da empresa. Prepare-se para transformar seu processo de recrutamento e seleção com este guia prático e abrangente.

Boa leitura!

CAPÍTULO I

PLANEJAMENTO E DEFINIÇÃO DE NECESSIDADES



O primeiro passo para um processo de recrutamento e seleção bem-sucedido é o planejamento e a definição clara das necessidades da vaga. Esta etapa estabelece a base para todas as fases subsequentes. Vamos explorar como identificar e descrever a vaga de forma clara e precisa.

IDENTIFICAÇÃO DA VAGA

I - ANÁLISE DA NECESSIDADE

- **Avaliação interna:** Avalie a necessidade real da vaga. Pergunte-se por que essa posição é necessária e como ela se alinha com os objetivos estratégicos da organização.
- **Substituição ou Criação:** Determine se a vaga é para substituir um colaborador ou se é uma nova posição criada para atender a novas demandas do negócio.

II - CONSULTA COM STAKEHOLDERS OU “PARTES INTERESSADAS”

- **Gestores e Equipe:** Converse com os gestores e membros da equipe que estarão diretamente envolvidos com o novo colaborador. Entenda as expectativas e requisitos específicos que eles têm para a posição.
- **Recursos Humanos:** Alinhe a necessidade da vaga com as políticas e práticas de recrutamento da empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO

I - TÍTULO E POSIÇÃO

- Escolha um título de cargo claro e preciso, refletindo as responsabilidades e o nível hierárquico da posição.

II - RESPONSABILIDADES E TAREFAS

- Crie uma lista detalhada das responsabilidades e tarefas que o novo colaborador deverá desempenhar.

III - REQUISITOS E QUALIFICAÇÕES

- **Habilidades Técnicas:** Especifique as habilidades técnicas necessárias.
- **Experiência:** Defina o nível de experiência desejado.
- **Educação e Certificações:** Indique os requisitos educacionais necessários ou desejáveis.
- **Competências Comportamentais:** Liste as competências comportamentais essenciais para o sucesso na posição.
- **Condições de trabalho:** Informe sobre a localização do trabalho, horário e benefícios oferecidos pela empresa.
- **Objetivos e Metas:** Defina as expectativas de desempenho e as metas que o novo colaborador deverá atingir.

DOCUMENTAÇÃO E APROVAÇÃO

I - CRIAÇÃO DO DOCUMENTO

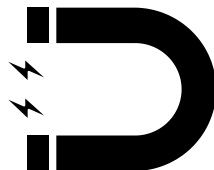
- Utilize um template padrão para criar a descrição do cargo, garantindo consistência e clareza.

II - APROVAÇÃO

- Obtenha a aprovação final dos gestores e da equipe de RH antes de iniciar a divulgação da vaga.

CAPÍTULO II

ATRAÇÃO DE CANDIDATOS



A atração de candidatos é uma etapa crucial no processo de recrutamento e seleção. Para garantir que você esteja atraindo os melhores talentos disponíveis, é essencial utilizar uma combinação de estratégias e fontes de recrutamento.

ESTRATÉGIAS PARA ATRAÇÃO

I - DESCRIÇÃO CLARA DA VAGA

- Tenha uma descrição clara e detalhada da vaga, incluindo título do cargo, responsabilidades, requisitos e benefícios, conforme orientado no capítulo anterior.

II - USO DE PLATAFORMAS DE RECRUTAMENTO ONLINE

- Utilize sites como Catho, LinkedIn, Indeed, Glassdoor para postar suas vagas gratuitamente.

III - REDES SOCIAIS

- Utilize plataformas como Facebook e Instagram para divulgar suas vagas e promover a cultura da empresa.

IV - PROGRAMA DE INDICAÇÃO DE COLABORADORES

- Incentive os colaboradores atuais a recomendarem candidatos qualificados, oferecendo recompensas para indicações bem-sucedidas.

V - PARCERIAS COM INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

- Estabeleça parcerias com universidades, faculdades e escolas técnicas para atrair recém-formados e estagiários.

VI - ANÚNCIO DE VAGAS

- Crie anúncios de vagas atraentes e informativos.

VII - AGÊNCIAS DE RECRUTAMENTO

- Caso esteja disposto a investir financeiramente, trabalhe com agências de recrutamento para encontrar candidatos qualificados, especialmente para posições especializadas.

VIII - MARKETING DE RECRUTAMENTO

- Utilize estratégias de marketing para promover a sua marca empregadora.

IX - BANCO DE TALENTOS

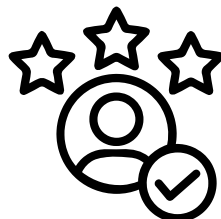
- Mantenha um banco de talentos com currículos de candidatos que já demonstraram interesse em trabalhar na sua empresa.

X - EVENTOS E FEIRAS DE RECRUTAMENTO

- Participe de eventos e feiras de recrutamento para interagir diretamente com potenciais candidatos.

CAPÍTULO III

TRIAGEM DE CURRÍCULOS



A triagem de currículos é uma etapa fundamental no processo de recrutamento e seleção, pois permite identificar os candidatos mais qualificados para avançar para as próximas fases do processo.

TÉCNICAS DE TRIAGEM

I - DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Defina claramente os critérios de seleção com base na descrição da vaga, conforme já orientado no capítulo I.

II - USO DE PALAVRAS-CHAVE

- Utilize palavras-chave relacionadas à vaga para identificar rapidamente os currículos que correspondem aos requisitos.

III - DIVISÃO EM CATEGORIAS

- Separe os currículos em três categorias principais: Altamente Qualificados, Qualificados e Não Qualificados (Descartados).

IV - AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Analise a experiência profissional dos candidatos para verificar a relevância e a duração das posições anteriores.

V - VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Verifique se os candidatos possuem as habilidades e competências necessárias para a vaga.

VI - ANÁLISE DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Revise a formação acadêmica dos candidatos para garantir que possuam o nível de educação necessário, caso a vaga exija.

VII - CONSISTÊNCIA E CLAREZA

- Avalie a consistência e clareza do currículo, como formatação, erros de ortográficos e fluidez do texto.

VIII - REFERÊNCIAS E RECOMENDAÇÕES

- Considere as referências e recomendações fornecidas pelos candidatos, mas não inflija a LGPD.

IX - PRÉ-ENTREVISTA À DISTÂNCIA

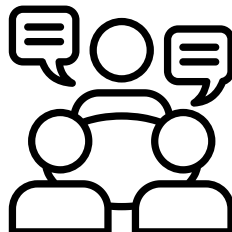
- Realize uma pré-entrevista on-line ou telefônica para confirmar informações e avaliar a comunicação verbal.

X - FEEDBACK E DOCUMENTAÇÃO

- Documente o processo de triagem e forneça feedback aos candidatos que não foram selecionados. Preferencialmente de maneira personalizada, mas se não for possível, envie uma mensagem padrão que seja respeitosa.

CAPÍTULO IV

ENTREVISTA



A entrevista é uma das etapas mais críticas do processo de recrutamento e seleção. Ela proporciona uma oportunidade para avaliar as competências técnicas e comportamentais dos candidatos.

MÉTODOS PARA CONDUÇÃO DE ENTREVISTA

I - PREPARAÇÃO DA ENTREVISTA

- Revise o currículo do candidato, prepare perguntas e garanta um ambiente adequado, de preferência privado, silencioso e sem interrupções.

II - ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

- Utilize perguntas baseadas em situações passadas e reais (por exemplo, técnica STAR: Situação, Tarefa, Ação, Resultado).

III - ENTREVISTA TÉCNICA

- Avalie as habilidades e conhecimentos específicos necessários para a vaga. Um bom modo é focar em perguntas diretas e problemas práticos.

IV - ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

- Utilize perguntas baseadas em competências específicas necessárias para a vaga. Pode-se aplicar também a técnica STAR.

As 3 entrevistas podem ocorrer combinadas, sem ordem específica.

V - ENTREVISTA EM PAINEL

- Envolver vários entrevistadores, cada um focando em diferentes aspectos das competências do candidato, como por exemplo o gestor da área e o analista de RH.

VI - ENTREVISTA SITUACIONAL

- Avalie como o candidato reagiria em situações hipotéticas relacionadas ao trabalho. Dê foco em situações do dia a dia da sua organização.

VII - AVALIAÇÃO DO FIT CULTURAL

- Avalie se o candidato se encaixa na cultura da empresa, como missão, visão e valores.

VIII - ESCUTA ATIVA

- Pratique a escuta ativa durante a entrevista, dê atenção ao que o candidato fala, pois uma palavra, dita ou não, pode fazer a diferença.

IX - ANOTAÇÃO E AVALIAÇÕES

- Tome notas detalhadas durante a entrevista e utilize uma ficha de avaliação padronizada.

X - FEEDBACK

- Forneça feedback construtivo aos candidatos, independentemente do resultado. Lembre-se que o feedback é uma ferramenta de gestão para o desenvolvimento, e não um simples elogio ou crítica.

CAPÍTULO V

TESTES E AVALIAÇÕES



Testes e avaliações são ferramentas valiosas no processo de recrutamento e seleção, pois ajudam a obter uma visão mais completa das competências técnicas e comportamentais dos candidatos.

FERRAMENTAS PARA TESTES E AVALIAÇÕES

I - TESTE TÉCNICOS

- Avaliam as habilidades e conhecimentos específicos necessários para a função. Pode ser através de teste teórico ou prático.

II - AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS

- Ajudam a entender melhor a personalidade, os comportamentos e as aptidões cognitivas dos candidatos. Esses testes só podem ser aplicados por um profissional habilitado. Caso não possua em sua organização, há empresas que prestam esse serviço.

III - AVALIAÇÕES DE COMPETÊNCIAS

- Medem competências específicas necessárias para a função.

IV - TESTES SITUACIONAIS

- Apresentam cenários hipotéticos e avaliam como o candidato reagiria a essas situações.

V - TESTE DE HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Avaliam habilidades específicas que são cruciais para a função.

VI - FEEDBACK E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

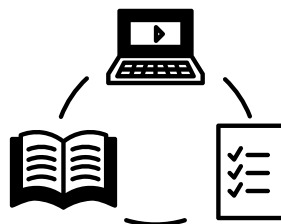
- Interprete os resultados de forma objetiva e forneça feedback aos candidatos. Os critérios deverão seguir o descritivo da vaga elaborado no capítulo I.

VII - INTEGRAÇÃO COM OUTRAS ETAPAS DO PROCESSO

- Integre os resultados dos testes e avaliações com outras etapas do processo de seleção.

CAPÍTULO VI

SELEÇÃO FINAL



A seleção final é a etapa em que os candidatos são comparados de forma objetiva para determinar quem é o mais adequado para a vaga.

CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO

I - DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- Defina claramente os critérios de avaliação com base na descrição da vaga e nas necessidades da empresa.

II - MATRIZ DE AVALIAÇÃO

- Utilize uma matriz de avaliação para comparar os candidatos de forma objetiva.

III - ENTREVISTAS FINAIS

- Conduza entrevistas finais com os candidatos que obtiveram as melhores pontuações na matriz de avaliação.

IV - FEEDBACK DOS ENTREVISTADOS

- Colete feedback detalhado de todos os entrevistados.

V - REFERÊNCIAS E VERIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES

- Realize verificações de referências e antecedentes profissionais para confirmar as informações fornecidas pelos candidatos, respeitando a LGPD.

VI - DISCUSSÃO EM EQUIPE

- Realize uma reunião com todos os envolvidos no processo de seleção para discutir os candidatos finais.

VII - TOMADA DE DECISÃO

- Baseie a decisão final na adequação técnica e comportamental, alinhamento com a cultura da empresa e potencial de crescimento.

VIII - OFERTA DE TRABALHO

- Prepare uma oferta de trabalho detalhada.

IX - COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

- Comunique a decisão final a todos os candidatos entrevistados e forneça feedback construtivo.

IX - DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS

- Documente todo o processo de seleção.

CAPÍTULO VII

OFERTA E NEGOCIAÇÃO



A etapa de oferta e negociação é crucial para garantir que o candidato escolhido aceite a posição e se sinta valorizado desde o início.

DIRETRIZES PARA OFERTA E NEGOCIAÇÃO

I - PREPARAÇÃO DA OFERTA DE TRABALHO

- Prepare todos os detalhes para garantir clareza e transparência, conforme descrito no documento elaborado no capítulo I.

II - ESTRUTURA DA PROPOSTA DE TRABALHO

- A proposta de trabalho deve ser clara e profissional, contendo todos os seus deveres e direitos.

III - ENTREGA DA OFERTA

- Apresente a oferta de maneira clara e direta.

IV - NEGOCIAÇÃO

- Esteja preparado para ser flexível e utilize dados de mercado para justificar a oferta.

V - FORMALIZAÇÃO DA OFERTA

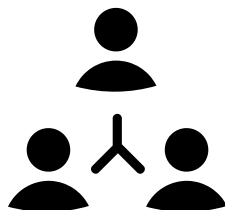
- Formalize a oferta por escrito e solicite uma confirmação por escrito. Caso seja presencial, peça que assine a carta-oferta.

VI - ACOMPANHAMENTO

- Mantenha contato regular com o candidato até a data de início, fornecendo suporte em relação ao exame médico admissional e em relação aos documentos necessários para seu registro.

CAPÍTULO VIII

INTEGRAÇÃO



O processo de onboarding é crucial para garantir que os novos colaboradores se sintam bem-vindos, compreendam suas responsabilidades e se integrem rapidamente à cultura da empresa.

PASSOS PARA ONBOARDING

I - PREPARAÇÃO ANTES DO PRIMEIRO DIA

- Envie toda a documentação necessária e prepare o espaço de trabalho.

II - BOAS-VINDAS NO PRIMEIRO DIA

- Receba o novo colaborador de maneira respeitosa e apresente-o à equipe.

III - INTRODUÇÃO À EMPRESA E À CULTURA

- Apresente a história da empresa, missão, visão, valores e cultura.

IV - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- Ofereça treinamento inicial e designe um colaborador que possa prestar suporte nas atividades diárias.

V - INTEGRAÇÃO COM A EQUIPE

- Facilite a integração com a equipe através de apresentações individuais e atividades em grupo.

VI - ACOMPANHAMENTO REGULAR

- Realize acompanhamentos regulares para avaliar o progresso do novo colaborador.

VII - AVALIAÇÃO DO ONBOARDING

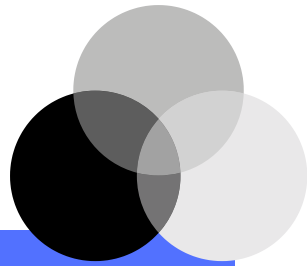
- Avalie o processo de onboarding e implemente melhorias.

VIII - CONTINUIDADE DO DESENVOLVIMENTO

- Crie um plano de desenvolvimento individual e realize avaliações de desempenho regulares.

CAPÍTULO IX

AVALIAÇÃO DO PROCESSO



A avaliação contínua do processo de recrutamento e seleção é essencial para identificar áreas de melhoria e garantir a eficácia e eficiência do processo.

PASSOS PARA AVALIAÇÃO

I - SOLICITAÇÃO DE FEEDBACK

- Solicite feedback dos candidatos, entrevistadores e novos colaboradores.

II - REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS

- Realize auditorias internas e externas para garantir o alinhamento com as melhores práticas e políticas da empresa, a fim de manter o processo atualizado às melhores práticas do mercado.

III - ANÁLISE DE MÉTRICAS E INDICADORES

- Utilize métricas e indicadores para avaliar a eficácia e eficiência do processo.

IV - REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA

- Identifique problemas recorrentes, desenvolva planos de ação e implemente melhorias.

V - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA EQUIPE DE RECRUTAMENTO

- Invista no treinamento e desenvolvimento contínuo da equipe de recrutamento.

Seguindo esses passos, você poderá avaliar e melhorar continuamente o processo de recrutamento e seleção, garantindo que ele seja eficiente, eficaz e alinhado com os objetivos e valores da empresa, sendo essencial na retenção de talentos.

Chegamos ao final do **A Arte do Recrutamento e seleção : Guia em 9 Passos**. Espero que este eBook tenha proporcionado insights valiosos e práticos para aprimorar o seu processo de recrutamento e seleção.


Contratar os melhores talentos não é apenas uma tarefa operacional; é uma estratégia crucial que impacta diretamente o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização. Ao seguir os passos detalhados neste guia, você estará mais bem preparado para atrair, selecionar e integrar profissionais que não só possuam as habilidades e experiências necessárias, mas que também estejam alinhados com os valores e a cultura da sua empresa.

Lembre-se de que o processo de recrutamento e seleção é dinâmico e está em constante evolução. É fundamental manter-se atualizado com as melhores práticas, solicitar feedback regularmente e estar disposto a fazer ajustes quando necessário. A melhoria contínua é a chave para um processo de Recrutamento & Seleção eficiente e eficaz.

Agradeço por investir seu tempo neste eBook e desejo sucesso em suas futuras contratações. Que cada novo colaborador seja um passo a mais na direção dos objetivos estratégicos da sua organização.

Boa sorte e boas contratações!

Eduardo Yabe



**QUER
APRENDER
MAIS?**

*Conheça nossos outros eBooks
onde ensino na prática todas
formas de ganhar mais clientes e
melhor seu faturamento!*