

# BÁSICO EM ENTREVISTA POR COMPETÊNCIAS

 Cursoslivres



# Avaliação e Feedback

## Análise das Respostas e Avaliação de Competências

A etapa de análise das respostas é crucial para determinar se o candidato possui as competências necessárias para o cargo. O uso do método STAR, aliado a uma avaliação estruturada, permite uma análise detalhada e objetiva, identificando tanto competências técnicas quanto comportamentais.

### Como avaliar as respostas com base no método STAR

O método STAR (Situação, Tarefa, Ação e Resultado) é amplamente utilizado para analisar respostas de entrevistas por competências, pois estrutura o raciocínio do candidato e fornece evidências concretas de seu comportamento passado.

#### 1. Situação:

- Avalie se o candidato descreveu de forma clara o contexto do cenário apresentado.
- Procure por detalhes específicos que demonstrem a complexidade da situação.
- *Exemplo:* “Descrevi o problema enfrentado por minha equipe em um projeto com prazo apertado. ”

## 2. Tarefa:

- Identifique o papel e as responsabilidades do candidato na situação descrita.
- Verifique se ele assumiu um papel ativo e relevante para resolver o problema.
- *Exemplo:* “Minha responsabilidade era reorganizar o cronograma para atender ao prazo. ”

## 3. Ação:

- Avalie as ações tomadas pelo candidato para resolver a situação.
- Busque por comportamentos que demonstrem iniciativa, habilidades técnicas e capacidade de resolução de problemas.
- *Exemplo:* “Realinhei as tarefas entre os membros da equipe, priorizando entregas críticas. ”

## 4. Resultado:

- Analise os resultados alcançados e como eles impactaram a situação.
- Verifique se o candidato apresentou evidências concretas, como números, métricas ou feedbacks.
- *Exemplo:* “Reduzimos o tempo de entrega em 15%, atendendo ao prazo estipulado pelo cliente. ”

### Dicas para análise eficaz:

- Pergunte por detalhes adicionais, se necessário, para compreender melhor as respostas.

- Observe a consistência entre o que foi dito em diferentes partes da entrevista.

## **Identificação de competências técnicas e comportamentais**

A análise deve focar na identificação de dois tipos principais de competências:

### **1. Competências técnicas:**

- Referem-se aos conhecimentos e habilidades específicas necessárias para o desempenho do cargo.
- Exemplos:
  - Para um desenvolvedor de software: “Habilidade em programar em Python e resolver problemas técnicos.”
  - Para um contador: “Domínio de softwares de contabilidade e legislação fiscal.”
- Avaliação: Verifique se o candidato demonstrou aplicação prática desses conhecimentos em situações relevantes.

### **2. Competências comportamentais:**

- Relacionam-se aos aspectos pessoais e comportamentos que influenciam o desempenho e a interação com a equipe.
- Exemplos:
  - Comunicação, liderança, proatividade, resiliência.
- Avaliação: Baseie-se nas ações descritas no método STAR para identificar comportamentos alinhados às exigências do cargo.

## **Classificação e pontuação das competências**

A classificação e a pontuação são etapas finais que ajudam a comparar candidatos de forma objetiva. Uma abordagem estruturada pode incluir:

### **1. Definição de critérios de avaliação:**

- Crie uma escala para classificar o nível de proficiência demonstrado pelo candidato em cada competência.
- *Exemplo:*
  - 1: Não demonstrado.
  - 2: Demonstrado parcialmente, com lacunas.
  - 3: Demonstrado adequadamente.
  - 4: Demonstrado com excelência.

### **2. Aplicação de pontuação:**

- Atribua notas para cada competência avaliada com base nas respostas do candidato.
- *Exemplo:*
  - Competência “Comunicação eficaz”: Nota 4 (candidato demonstrou clareza, empatia e capacidade de argumentação).

### **3. Criação de um quadro comparativo:**

- Compile as pontuações de todos os candidatos para identificar aqueles que apresentam o melhor alinhamento com os requisitos do cargo.

#### 4. **Relatórios de avaliação:**

- Documente as conclusões sobre as competências de cada candidato, destacando pontos fortes e áreas que podem exigir desenvolvimento.

Uma análise criteriosa das respostas usando o método STAR, combinada com uma classificação estruturada das competências, garante que o processo seletivo seja objetivo, justo e focado nas necessidades reais do cargo. Isso resulta na escolha do candidato mais adequado e aumenta as chances de sucesso tanto para o profissional quanto para a organização.



# Feedback ao Candidato

O feedback é uma etapa fundamental do processo seletivo e tem um impacto significativo tanto na experiência do candidato quanto na reputação da organização. Fornecer um retorno claro e construtivo demonstra profissionalismo e respeito, além de ser uma oportunidade valiosa para alinhar expectativas e fortalecer o relacionamento com os talentos.

## Importância de fornecer feedback

### 1. Aprimoramento do candidato:

- O feedback ajuda o candidato a entender seus pontos fortes e áreas que podem ser desenvolvidas, contribuindo para o seu crescimento profissional.
- Ele oferece orientações claras sobre como melhorar para futuras oportunidades.

### 2. Fortalecimento da marca empregadora:

- Empresas que valorizam a comunicação e o respeito no processo seletivo criam uma imagem positiva no mercado, atraindo mais talentos.
- Mesmo candidatos não aprovados podem se tornar promotores da organização, compartilhando experiências positivas.

### 3. Engajamento e transparência:

- Um feedback bem estruturado promove confiança e reforça a ideia de que o processo seletivo foi conduzido de maneira justa e transparente.

#### 4. Redução de incertezas:

- Fornecer feedback evita que os candidatos fiquem com dúvidas ou frustrações em relação ao motivo de não terem sido selecionados.

#### Técnicas para um feedback construtivo e ético

Oferecer feedback de forma ética e construtiva exige preparo e sensibilidade.

Algumas técnicas incluem:

##### 1. Seja específico e objetivo:

- Baseie-se em evidências concretas coletadas durante a entrevista.
- Evite generalizações como "Você não é qualificado"; prefira: "Identificamos que sua experiência em liderança de equipes poderia ser mais robusta para este cargo."

##### 2. Use a abordagem “sanduíche”:

- Comece destacando pontos positivos.
- Apresente as áreas de melhoria com sugestões práticas.
- Finalize com uma mensagem de encorajamento.
- *Exemplo:* “Sua capacidade de comunicação foi excelente, especialmente ao detalhar suas ações em projetos passados. Porém, seria interessante aprimorar o uso de ferramentas como Excel para se alinhar melhor às exigências do cargo. De qualquer forma, você mostrou grande potencial e confiamos que terá sucesso em futuras oportunidades. ”

### **3. Evite julgamentos pessoais:**

- Concentre-se em competências e comportamentos demonstrados, nunca em características pessoais.

### **4. Adapte o tom ao contexto:**

- Se a devolutiva for feita por telefone ou presencialmente, mantenha um tom acolhedor.
- Em feedbacks escritos, seja claro e direto, mas mantenha a cordialidade.

### **5. Respeite a privacidade:**

- Não exponha o candidato a críticas em público ou em situações inadequadas.

### **6. Prepare-se antecipadamente:**

- Liste os pontos principais que deseja abordar no feedback. Isso evita omissões ou comentários desnecessários.

## **Como alinhar expectativas futuras com o candidato**

O feedback também é uma oportunidade de alinhar as expectativas do candidato em relação a futuras interações com a organização ou ao mercado de trabalho.

### **1. Ofereça orientações práticas:**

- Destaque competências que o candidato deve desenvolver para alcançar melhores resultados.

- *Exemplo:* “Participar de treinamentos em gestão de projetos pode ampliar suas chances em futuras seleções para cargos similares. ”

## **2. Explique os critérios de seleção:**

- Esclareça os motivos da decisão final, destacando os requisitos do cargo que foram decisivos.
- *Exemplo:* “Escolhemos um candidato que já possuía experiência avançada em análise de dados, que era essencial para esta posição. ”

## **3. Motive para futuras oportunidades:**

- Mostre que a organização valoriza o potencial do candidato, mesmo que ele não tenha sido selecionado desta vez.
- *Exemplo:* “Apesar de não ter sido aprovado neste momento, você demonstrou habilidades valiosas. Gostaríamos de mantê-lo em nosso banco de talentos para futuras oportunidades. ”

## **4. Forneça recursos adicionais:**

- Caso possível, indique cursos, treinamentos ou certificações que podem ajudar o candidato a se desenvolver.

## **5. Crie abertura para dúvidas:**

- Permita que o candidato faça perguntas ou peça esclarecimentos sobre o feedback recebido, promovendo um diálogo construtivo.

Fornecer feedback ao candidato é mais do que uma prática profissional: é um compromisso ético que fortalece a relação entre empresas e profissionais. Um feedback bem estruturado, respeitoso e orientado ao desenvolvimento contribui para a valorização dos talentos, mesmo em situações de não aprovação, e demonstra o compromisso da organização com processos seletivos transparentes e humanizados.



# **Implementação da Entrevista por Competências no Processo Seletivo**

Integrar a entrevista por competências ao processo seletivo é um passo essencial para melhorar a qualidade das contratações, alinhando as habilidades dos candidatos às necessidades estratégicas da organização. Essa integração exige planejamento, documentação e um compromisso com a melhoria contínua.

## **Integração da entrevista por competências ao processo seletivo**

Para que a entrevista por competências seja eficaz, ela deve ser incorporada como parte fundamental de um processo seletivo estruturado. Os passos incluem:

### **1. Definição do perfil do cargo:**

- Identifique as competências técnicas e comportamentais necessárias para o desempenho da função.
- Relacione essas competências aos objetivos organizacionais e ao ambiente de trabalho.

### **2. Criação de um roteiro de entrevista:**

- Elabore perguntas baseadas no método STAR (Situação, Tarefa, Ação e Resultado).
- Padronize as perguntas para garantir que todos os candidatos sejam avaliados sob os mesmos critérios.

### **3. Capacitação dos entrevistadores:**

- Treine os responsáveis pelas entrevistas para conduzir o processo de forma estruturada e imparcial.
- Oriente-os sobre como avaliar respostas e registrar as informações de maneira objetiva.

### **4. Integração com outras etapas do processo seletivo:**

- Combine a entrevista por competências com testes técnicos, dinâmicas de grupo e avaliações psicométricas, quando necessário.
- Certifique-se de que os resultados de todas as etapas sejam considerados de forma integrada na decisão final.

## **Relatórios e documentação do processo**

Manter registros organizados e detalhados das entrevistas por competências é essencial para garantir a transparência e permitir análises futuras. A documentação deve incluir:

#### **1. Resumo das entrevistas:**

- Relate os pontos principais discutidos com cada candidato, destacando as respostas mais relevantes.

#### **2. Avaliação das competências:**

- Registre as pontuações atribuídas a cada competência com base nas respostas fornecidas pelo candidato.
- Use uma escala de proficiência para facilitar a comparação entre os candidatos.

### **3. Relatórios comparativos:**

- Crie gráficos ou tabelas que apresentem uma visão geral do desempenho de todos os candidatos, destacando suas forças e fraquezas em relação às competências avaliadas.

### **4. Armazenamento de registros:**

- Guarde a documentação em sistemas seguros, respeitando a privacidade dos dados dos candidatos.
- Certifique-se de cumprir as regulamentações de proteção de dados, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) no Brasil.

## **Melhoria contínua no recrutamento baseado em competências**

Para garantir que o processo de entrevista por competências evolua e permaneça eficaz, é necessário adotar uma abordagem de melhoria contínua.

As estratégias incluem:

### **1. Revisão periódica do modelo de competências:**

- Avalie regularmente se as competências exigidas para os cargos estão alinhadas às necessidades da organização e às mudanças no mercado.

### **2. Feedback dos entrevistadores:**

- Colete opiniões da equipe responsável pelas entrevistas sobre a eficácia do roteiro e da metodologia utilizada.
- Ajuste as perguntas e os critérios de avaliação conforme necessário.

### **3. Análise de resultados de contratações anteriores:**

- Monitore o desempenho dos candidatos contratados para verificar se as competências avaliadas correspondem às exigências reais do cargo.
- Use essas informações para refinar o processo seletivo.

### **4. Investimento em tecnologia:**

- Implemente ferramentas digitais para facilitar a condução, registro e análise das entrevistas.
- Considere o uso de softwares de inteligência artificial para identificar padrões de respostas e eliminar vieses.

### **5. Capacitação contínua:**

- Ofereça treinamentos regulares para os entrevistadores sobre como aprimorar suas habilidades em avaliação de competências e condução de entrevistas.

A implementação eficaz da entrevista por competências no processo seletivo aumenta a qualidade das contratações, reduz a rotatividade e fortalece a capacidade da organização de atrair e reter talentos alinhados à sua cultura e objetivos. Além disso, a documentação adequada e o compromisso com a melhoria contínua garantem que o processo seletivo seja justo, eficiente e adaptável às mudanças no ambiente organizacional.