



# Como tirar o máximo partido do JobShop?

27 e 28 de novembro de 2019

Caro(a) Aluno(a),

Esta iniciativa é aberta e interessa a todos os alunos de Direito da UCP. Para os estudantes do 1.º e do 2.º ano, trata-se de uma oportunidade para conhecer de perto quem recruta na Católica. Para os finalistas, pré-finalistas, alunos de Mestrado e de LL.M. é seguramente a momento-chave para anotar os *timings* de recrutamento, para colocar todas as dúvidas aos recrutadores presentes, para entregar currículos pessoalmente, ou para fazer o acompanhamento dos processos de recrutamento que já estão a decorrer, ou a fechar. Paralelamente, a Escola de Lisboa da Faculdade de Direito proporciona aos seus alunos uma série de sessões, com personalidades de relevo.

Para que seja possível tirar o máximo partido do JobShop, o [Gabinete de Carreiras recomenda](#):

## ANTES DO JOBSHOP

### Pesquisa na Internet

Todos os alunos, especialmente os finalistas, pré-finalistas, alunos de Mestrado e LL.M., deverão informar-se previamente sobre cada Sociedade de Advogados/Empresa/Instituição participante (estrutura organizacional, dimensão, filosofia, valores e oportunidades de carreira).

O catálogo de participantes do JobShop ajudará neste trabalho de pesquisa (versão digital disponível no link).

## DURANTE O JOBSHOP

### Entrega do *Curriculum Vitae* no Recruiting Lounge

Prepare o seu *Curriculum Vitae*, imprima vários exemplares antes do *JobShop* e entregue-os pessoalmente às entidades participantes. Anote os contactos de cada Sociedade/Empresa/Instituição presente. Pergunte aos representantes dos *stands* qual o endereço eletrónico mais adequado para questões de recrutamento e a quem, especificamente, devem remeter a mensagem. Crie, a partir deste momento, a sua própria base de contactos para efeito de recrutamento.



#### Análise dos temas em debate (ver programa)

- Os temas das sessões que serão apresentadas podem ser o mote para abordar as entidades presentes no *Recruiting Lounge*;
- Deve preparar uma lista com as suas principais dúvidas no contexto profissional, para poder entrar na dinâmica dos debates (o acesso à Ordem; os processos de recrutamento, *timings* de seleção e remuneração; os fatores de diferenciação no mundo profissional; como criar a sua própria *network*; como vingar além fronteiras, etc.);
- Nos debates, não receie colocar questões pertinentes aos convidados presentes;
- Tome nota de aspetos interessantes apresentados por cada interveniente e marque a diferença, lançando questões no tempo reservado para o efeito.

#### Lista de tarefas nos dois dias da iniciativa:

- Faça o registo de entrada na zona de *check-in*. A organização entregará um *badge* para acesso aos debates e almoços (inscrição prévia obrigatória, via formulário!). Este *badge* deverá ser utilizado sempre que estiver em circulação nos dois dias JobShop. Sem a acreditação não lhe será possível participar no evento;
- Levante o *kit* e o catálogo que o Gabinete de Carreiras preparou para os alunos;
- Circule pelo *Recruiting Lounge* e vá ao encontro das sociedades/empresas/instituições, que marcam presença precisamente para esse efeito;
- Apresente-se e coloque questões com segurança, determinação e simpatia;
- Peça um cartão de contacto, ou *e-mail*, no caso de querer futuramente enviar a sua candidatura. Aproveite e pergunte qual o prazo adequado em que deve fazê-lo;
- Anote todos os detalhes importantes sobre cada entidade;
- Sublinhamos que nos dois dias estão entidades diferentes! Apenas os apoiantes se repetem nos dois dias do evento. No *Recruiting Lounge* estão confirmados 245 profissionais, desde Advogados-Estagiários, Advogados, Associados, Responsáveis de Recursos Humanos e Sócios. Não deve perder a oportunidade para falar com representantes das mais diversas etapas profissionais;
- Veja atentamente as agendas dos dois dias da Hora do Sócio (link das agendas no corpo do e-mail). É importante ter conhecimento que estes *Partners* dedicam parte do seu precioso tempo para estarem no próprio *stand* da Sociedade/Empresa, com o objetivo de falarem diretamente com os alunos. Retribua, dando atenção, colocando questões pertinentes e cumprimentando cada um deles!



- No final de cada dia da iniciativa, no *Recruiting Lounge*, despeça-se das entidades, agradecendo o tempo que disponibilizaram aos alunos de Direito da Católica.

#### Como causar boa impressão junto dos recrutadores:

A forma como se apresenta junto de cada *stand* é fundamental. Comece por indicar o seu nome, ano curricular/programa de estudos e diga que está interessado na Sociedade/Empresa/Instituição porque:

- quer fazer um estágio de verão;
- quer fazer um estágio;
- quer fazer um estágio em part-time de x a x;
- ou vai terminar a licenciatura/Mestrado/LL.M. no mês “X” e estará disponível a partir do mês “Y”;
- outro contexto.

Pode acrescentar algo como: *Gostaria de saber o que a empresa “X” procura nos candidatos que seleciona.*

#### Outras questões importantes a colocar:

- *A formação pós-graduada é fator determinante na seleção?*
- *Oferecem estágios de verão ou sistemas de colaboração em part-time? Em que áreas? Quando começam as candidaturas? Como funciona o estágio de verão?*
- *Quando começa o processo de recrutamento para estágio da O.A. (ou se já está a decorrer, ou a fechar)?*
- *Se já está a decorrer, se ainda têm expectativas de ser integrados na equipa;*
- *A sociedade/empresa/instituição investe em formação nos seus colaboradores?*
- *Quais as áreas de especialização da entidade (sendo que podem informar-se pelo catálogo que o Gabinete de Carreiras elaborou para os alunos)?*
- *Qual é a filosofia da entidade e os valores que prezam?*
- *Como funciona o acolhimento de novos colaboradores? Passam por um tempo de formação?*
- *Qual o percurso dentro da empresa e perspetivas de carreira?*
- *Existe mais do que um período de recrutamento?*
- *Quanto tempo demora o processo de recrutamento e no que consiste (provas, quantas entrevistas, etc.)?*

#### **DEPOIS DO JOBSHOP**

##### Confirmação de presença nos debates:

- Em cada mesa redonda/debate/*workshop*, a Faculdade de Direito passará uma folha de presença específica para que a organização possa ficar com um registo do número de participantes por sessão e também para que os alunos da



licenciatura do 1.º e do 2.º ano possam ter as suas faltas justificadas. Todos os presentes devem, por isso, assinar a folha de registo.

Trabalhar os contactos estabelecidos:

- Recorra à lista de representantes recolhida na iniciativa e retome os contactos estabelecidos através de um *e-mail* de agradecimento pelo tempo que lhe foi dispensado no JobShop;
- Mantenha-se atento(a) aos processos de seleção e recrutamento, para que não perca oportunidades de estágio!
- Recorra ao Gabinete de Carreiras, sempre que necessário, através de agendamento para [career\\_office@fd.lisboa.ucp.pt](mailto:career_office@fd.lisboa.ucp.pt).

**O Gabinete de Carreiras da Escola de Lisboa da Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa  
deseja-lhe um excelente JobShop!**