

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

I. INTRODUÇÃO

Ter um patrão ou ser dono do próprio negócio? Existem muitas razões pelas quais muitas pessoas constituem os seus próprios negócios, assumindo todos os riscos inerentes, bem como há diversos motivos pelos quais outras decidem-se por vincular-se como funcionárias a empreendimentos já estabelecidos. Independente de motivos e decisões, o fato é que existem vantagens e desvantagens tanto em trabalhar para outras empresas ou empregadores, assim como estas também existem caso a opção seja trabalhar para si mesmo. Naturalmente, classificar algo como vantajoso ou não é, muitas vezes, relativo. A tabela a seguir relaciona aquelas características que são normalmente vistas como vantajosas:

Vantagens de ser empregado de alguma empresa	Vantagens de ser dono do próprio negócio
<ul style="list-style-type: none">• O empregado não corre risco financeiro.• O empregado tem o seu salário mensal.• O empregado goza de relativa proteção e segurança do seu empregador.• As decisões estratégicas são tomadas pelos dirigentes da empresa.• O empregado não precisa se preocupar com os negócios da empresa.• O empregado tem férias garantidas.• O empregado tem benefícios sociais pagos pela empresa.• O empregado pode aspirar a uma carreira dentro da organização.• O empregado pode aspirar a uma participação nos resultados.• O empregado não precisa quebrar a cabeça com soluções de problemas corporativos.	<ul style="list-style-type: none">• O empresário é o empreendedor da própria atividade.• O empresário não precisa seguir ordens alheias.• O empresário faz o que acha que deve ser feito, ou seja, escolhe os caminhos.• O empresário toma as decisões estratégicas.• O empresário pode ter um maior progresso financeiro.• O empresário constrói algo totalmente seu.• O empresário satisfaz seu espírito empreendedor.• O empresário molda o negócio conforme seu desejo.

É importante observar que a escolha de um caminho não é, necessariamente, definitiva. Ao longo da trajetória profissional, pelos mais diversos motivos, planejados ou repentinos, desejados ou impostos, o papel como empregado ou empresário pode ser alterado, até mesmo muitas vezes.

As próximas páginas exploram ambos os papéis e apresentam diversas dicas. No entanto, é de grande importância buscar informações adicionais, mais aprofundadas e sempre atualizadas com o contexto corrente, em fontes de pesquisa e consultores especializados.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

II. CARREIRA PROFISSIONAL COMO EMPREGADO

A opção por esse caminho requer, na grande maioria dos casos, alguns passos básicos, relativos à participação em processos seletivos: elaboração de currículos, entrevistas de emprego e, não raramente, dinâmicas de grupo. A seguir, um conjunto de considerações acerca desses passos:

1. Elaboração do currículo

Nos casos em que não é possível ou não basta realizar um cadastro no “Trabalhe Conosco” da empresa almejada, um currículo bem elaborado é um diferencial que poderá estimular o entrevistador a convidar o candidato a participar de um processo seletivo. Não há um modelo definitivo, mas algumas dicas iniciais podem contribuir em sua adequada elaboração:

- **Conteúdo:** o currículo deve ser bastante objetivo e conciso, evidenciando as habilidades, conquistas e experiências. Mencionar apenas o necessário para demonstrar que se tem o perfil desejado. A proposta é desenvolver um material que seja claro e ao mesmo tempo desperte o interesse do entrevistador em conhecer o candidato pessoalmente.
- **Ordem dos itens:** logo após dados pessoais, objetivo e qualificações, o profissional que opta por colocar a experiência profissional em primeiro plano demonstra valorizar esse aspecto. Quem prefere dar ênfase à formação acadêmica, busca evidenciar esse ponto.
- **Tipo e tamanho da fonte:** para um currículo mais tradicional, optar por Arial, tamanho 12.
- **Atualização:** inserir as informações mais recentes e relevantes.
- **Número de páginas:** os avaliadores tendem a despender o mínimo tempo possível na primeira filtragem de um grande número de currículos. Assim, é recomendável que o currículo tenha uma página para profissionais em início de carreira e duas para profissionais mais experientes.
- **Para quem não tem experiência profissional:** aproveitar o campo Atividades Complementares (vide a seguir) para mencionar trabalhos voluntários, trabalhos acadêmicos premiados, monitorias na faculdade, atividades em centro acadêmico, empresa júnior ou comissão de formatura, entre outros.
- **Foto:** colocar a própria foto somente quando esta for solicitada pelos recrutadores. Nesse caso, deve prevalecer o bom-senso, evitando, por exemplo, imagens de regatas, óculos escuros ou decotes.
- **Estética:** a organização do leiaute deve proporcionar uma leitura agradável. Se for enviar o currículo impresso, deve-se caprichar no papel, asseio e modo de apresentação.
- **Idioma:** aspecto extremamente relevante e que deve ser alvo de cuidados. Usar um corretor ortográfico, revisar a digitação ou pedir a pessoas mais experientes para que revisem o conteúdo.

Agora, um conjunto de dicas complementares e mais específicas (a numeração pode ser correlacionada com a imagem após as dicas):

1. **Dados pessoais:** colocados no início facilitam a identificação do candidato. É desnecessário colocar número de documentos ou referências pessoais, exceto quando solicitado pela empresa.
2. **E-mail:** é recomendável criar um e-mail profissional, específico. É bom evitar e-mails do tipo gatinha.fofa@provedor.com.br
3. **Objetivo:** indicar somente uma área de interesse. Caso o pretendente queira se candidatar a oportunidades de áreas diferentes, é recomendável que tenha mais de um currículo com objetivos distintos.
4. **Qualificações:** é um resumo com destaque para, no máximo, quatro principais qualificações adquiridas em experiências de trabalho formais e informais. Outras habilidades poderão ser demonstradas ao longo do processo seletivo.
5. **Formação acadêmica:** ordenar da atual ou última graduação para a primeira, obedecendo a sequência: curso, instituição de ensino, ano de conclusão ou ano de início e término. Colocar nível técnico ou ensino médio apenas quando for relacionado à formação atual ou área de interesse. O mesmo vale quando já se tiver cursado mais de uma graduação.
6. **Experiências profissionais:** mencionar o nome da empresa e o período de atuação. É recomendável colocar breves informações sobre a empresa, pois ajuda o avaliador a contextualizar a experiência.
7. **Atividades realizadas:** descrever a experiência de forma objetiva, respeitando a sequência contexto, ação e resultado.
8. **Idiomas estrangeiros:** detalhar o nível de proficiência. Experiências de intercâmbio também são muito valorizadas.
9. **Formação complementar:** incluir os treinamentos e cursos realizados, desde que tenham a área de atuação pretendida.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

10. Atividades complementares: valorizar as atividades exercidas por no meio acadêmico e social.

A imagem a seguir demonstra um exemplo de um currículo construído segundso as dicas apresentadas:

1

João da Silva
Brasileiro, solteiro, 21 anos
Rua Jaine Pereira Leite, 503 - Casa 02503-000 - Interlagos - São Paulo - SP
(11) 0000-0000 cel./ (11) 0000-000 res./ 2008.profissional@gmail.com **2**

3 Recursos Humanos

QUALIFICAÇÕES

- Informática: aplicativos Office, Internet, Lotus Notes
- Dinamismo e organização
- Levantamento de necessidades e apoio a elaboração de treinamentos.
- Habilidade em conduzir dinâmicas de grupo e ministrar treinamentos.

4

FORMAÇÃO ACADÊMICA **5**

Graduação em Psicologia - Universidade Presbiteriana Mackenzie - 2004/2009
Tecnico em Secretariado - ETE Reverendo Tércio Moraes Pereira - 2003

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nube - Núcleo Brasileiro de Estágios Ltda - 04/2006 a atual **6**
Maior empresa privada no setor de Administração de Estágios
Auxiliar de Recursos Humanos

- ➔ Identificação dos candidatos, encaminhamento para participação de dinâmicas de grupo e entrevistas
- ➔ Atendimento pessoal a estudantes para fornecer informações sobre estágio.
- ➔ Apoio ao desenvolvimento de treinamentos de integração para novos colaboradores.
- ➔ Adaptação de dinâmicas de grupo para tornar mais dinâmicos os treinamentos técnicos-operacionais.
- ➔ Suporte à elaboração de apostilas e apresentações para treinamentos comportamentais.

7

IDIOMAS

Desde 2006 - Inglês - Cultura Inglesa - Nível avançado (conversação, leitura e escrita) **8**
2003 - Intercâmbio para Toronto (Canadá) - 4 meses

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR **9**

2007 - Capacitação de Multiplicadores - Nube - Núcleo Brasileiro de Estágios - 30h
2007 - Aprendendo com os Líderes - Desenvolvimento Humano Consultores Associados - 4h

ATIVIDADES COMPLEMENTARES **10**

2007 - Premiação pelo trabalho de Pesquisa Clima Organizacional - Mackenzie - 1 semestre
2006 - Monitoria - Disciplina de Psicanálise - 2 semestres
2004 a 2005 - Instituto Quero Trabalhar (ONG que apoia a inclusão de jovens no mercado de trabalho
Atendimento aos alunos na secretaria da instituição.
Organização de doações, com o objetivo de comercializar e reverter a arrecadação para manutenção do instituto.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

2. Entrevistas de emprego

Preparação e confiança são dois importantes itens, mas é preciso mais: antes de se submeter a uma entrevista de emprego é preciso um bom preparo. Faz parte dessa preparação, por exemplo, a coleta de todas as informações complementares sobre a empresa onde deseja ingressar. Eis uma breve lista de dicas do que deve ser feito antes de uma entrevista:

- **Observar data e local:** ao ser chamado para uma entrevista, o candidato deve confirmar data e horário, assim como o local. Se possível, é recomendável dirigir-se ao endereço antes do dia marcado, a fim de se familiarizar com o trajeto, fluidez do trânsito, possíveis obstáculos que possam impedir seu livre acesso ao lugar etc.
- **Prezar a pontualidade:** o candidato deve se planejar de forma a chegar ao local cerca de meia hora antes do horário combinado. Se, por alguma razão, não for possível cumprir o horário estabelecido, a melhor solução é telefonar, informando com antecedência sobre o imprevisto.
- **Organizar-se previamente:** se forem solicitados documentos como, por exemplo, certificados de conclusão de cursos, localizá-los antes do dia marcado para a entrevista, precavendo-se contra imprevistos.
- **Definir as referências pessoais:** empregadores normalmente solicitam referências. Deve-se pedir autorização prévia das pessoas que serão indicadas como tal. O candidato precisa se assegurar de que elas farão comentários positivos quando solicitadas. Por isso, não se recomenda a indicação de antigos desafetos profissionais como referência, como, por exemplo, um ex-chefe com o qual o candidato tenha se desentendido. Além disso, algumas empresas checam a situação financeira do candidato (se estiver com problemas financeiros, dificilmente o candidato conseguirá um emprego que no departamento financeiro).
- **Preparar-se:** é possível agendar uma simulação de entrevista em escritórios especializados em recrutamento ou, ainda, buscar orientação junto a alguém próximo que conheça os bastidores da área. O candidato pode, também, praticar na frente do espelho ou filmando a si mesmo, a fim de avaliar gestos e formas de expressão, tentando melhorar para não parecer artificial. Finalmente, é bom pesquisar e estudar alguns exemplos de questões normalmente levantadas durante as entrevistas (vide dicas mais específicas a seguir).
- **Preparar-se para uma autoapresentação:** se precisar fazer uma apresentação formal, o candidato deve ter se preparado previamente, estudando todo material relacionado com o cargo pretendido e os pontos relevantes. A apresentação deve ser realizada de uma maneira rápida e eficaz, demonstrando suas habilidades no assunto.
- **Descansar na véspera:** uma boa noite de sono antes da entrevista contribui psicológica, física e emocionalmente, em relação ao desempenho na entrevista.

Quando da entrevista:

- **Vestir-se de forma adequada:** vestir-se de modo profissional implica fazê-lo com uma roupa discreta, mas elegante. Vale a pena buscar informações acerca da cultura da empresa – informal ou formal – e buscar vestir-se de acordo.
- **Anunciar-se:** ao chegar ao local, é importante que o candidato apresente-se à recepção e, educadamente, informe seu nome e o motivo da visita. Recomenda-se, também, estar de posse de carta, telegrama ou cópia de e-mail com o convite para a entrevista.
- **Ficar atento à primeira impressão:** não haverá chance para desfazer uma primeira má impressão. Assim, são recomendados gestos contidos, discrição e sociabilidade no comportamento. Não chegar mascarando chiclete, com cheiro de cigarro, bebida ou perfumes de cheiro exagerado.
- **Concentrar-se na entrevista:** ficar concentrado na entrevista e no entrevistador significa não divagar fora de hora ou desviar do assunto. Não soa bem pedir ao entrevistador que repita algo que foi perdido num momento de distração.

Um dos pontos comentados, relativo à indumentária, merece comentários à parte, já que é muito comum que os candidatos cometam erros básicos. Eis algumas dicas mais específicas, sempre considerando que o estilo da roupa deve ser definido pelo perfil da empresa a qual se está candidatando:

- **Looks clássicos:** para empresas formais, corporativas, como as do mercado financeiro e grandes empresas de consultoria. Para a mulher são recomendadas roupas monocromáticas (ou escuras), poucos acessórios, sapatos de salto (de preferência fechados). Ternos e *tailleurs* são sempre bem-vindos. Se a opção for por outro tipo de vestimenta, manter os braços cobertos e não trajar vestidos muito curtos. Não usar brincos ou anéis muito grandes, que chamem a atenção. A maquiagem também precisa ser discreta. Para o homem, não existe outra opção: terno e gravata. Com relação às gravatas, evitar temas "engraçadinhos" com, por exemplo, personagens de desenhos animados. Cabelos e barba precisam estar bem aparados.
- **Looks casuais:** para empresas que não são tão formais, mas não chegam a ser informais, como empresas de engenharia, administração, área comercial e tecnologia da informação. Para a mulher, o jeans, se bem empregado, está liberado. De

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

preferência cortes retos e jeans de cor mais escura. O sapato não precisa necessariamente ser fechado. Os acessórios, como colares e pulseiras, estão liberados e os cabelos podem ficar mais "naturais". Roupas curtas e blusas de alça são vetadas. Os homens podem usar camisa social e jeans, desde que seja um modelo tradicional e sempre com um sapato social.

- Looks informais: para empresas bem informais, normalmente ligadas à área da criatividade, como agências de publicidade, ramo da moda e produtoras. Para a mulher e para o homem: pode-se imprimir o próprio estilo e a criatividade nas roupas. As cores estão liberadas, assim como acessórios criativos e sapatos modernos. Ombros e pernas podem ficar de fora, com um certo limite.
- Cores: de acordo com pesquisas norte-americanas, as cores azul e preto são as mais recomendadas para uma entrevista de emprego. O preto significa que o candidato é um bom líder. O azul, que ele trabalha bem em equipe. As demais cores também passam as mensagens. Cinza indica que a pessoa é lógica e analítica; branco indica que a pessoa é bem organizada; marrom passa uma imagem confiável; vermelho dá a sensação de poder. Já verde, amarelo, laranja ou roxo indicam que se trata de um profissional criativo.

Finalmente, algumas dicas sobre questões que são normalmente direcionadas ao candidato, durante uma entrevista de emprego:

- Fale sobre si: responder de forma sucinta, direta e, acima de tudo, valorizando o perfil profissional.
- Quais são seus objetivos a curto prazo? E a longo prazo?: ser específico e tente aproximar, de alguma forma, os próprios objetivos aos da empresa. Respostas como "ganhar bem" ou "aposentar-se" são totalmente proibidas.
- O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?: falar sobre a atividade da empresa e a forma como o posicionamento desta a torna uma empresa de elevado interesse para qualquer profissional. É uma ótima oportunidade para que o candidato demonstre conhecimento sobre a empresa, resultado de suas pesquisas.
- Qual foi a decisão mais difícil que tomou até hoje?: o que se pretende, com esta questão, é verificar se o candidato, numa situação em que tenha sido confrontado com um problema ou dúvida, tenham sido capaz de analisar alternativas e consequências, decidindo da melhor forma.
- O que procura num emprego?: as hipóteses de resposta são várias, como o desenvolvimento profissional e pessoal, desafios, envolvimento, participação num projeto ou organização de sucesso, contribuição para o sucesso da sua empresa, etc.
- Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?: um "não" a esta pergunta pode eliminar por completo a hipótese do candidato ser o escolhido. É recomendável dar exemplos de situações vividas (profissionais, de preferência) que evidenciem a capacidade em questão.
- Dê-nos um motivo para o escolhermos em vez dos outros candidatos: a resposta deve estar focada nas capacidades do candidato e valorizar seu perfil como o mais adequado para aquela função, bem como a forma como poderá trazer benefícios e lucros para a empresa.
- O que você faz no seu tempo livre?: *hobbies* e ocupações demonstram não só a capacidade de gerir o próprio tempo, mas também preocupações com o desenvolvimento pessoal do candidato e sua facilidade no relacionamento interpessoal.
- Quais são as suas maiores qualidades?: apontar as características universalmente relacionadas com um bom profissional: proatividade, empenho, responsabilidade, entusiasmo, criatividade, persistência, dedicação, iniciativa e competência.
- E pontos negativos ou defeitos?: é pouco provável que a empresa queira contratar um profissional que se declare desorganizado, desmotivado ou pouco cumpridor dos seus horários. Assim, responder partindo daquilo que normalmente é considerado uma qualidade, mas agravando-a de forma a parecer um "defeito". Exemplo: exigente demais, perfeccionista, muito autocrítico, persistente demais etc.
- Que avaliação faz da sua última (ou atual) experiência profissional?: o candidato não deve se queixar e, em caso algum, criticar a empresa e respectivos colaboradores. Destacar os pontos positivos do ambiente de trabalho ou do produto (ou serviço) da empresa. Se o candidato começar a apontar defeitos do emprego anterior, correrá o risco de o entrevistador achar que o mesmo pode acontecer no futuro, em relação à nova empresa.
- Até hoje, quais foram as experiências profissionais que lhe deram maior satisfação?: recomenda-se que o candidato mencione as mais recentes que sejam mais adequadas aos seus objetivos profissionais, justificando bem os motivos.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

3. Dinâmicas de grupo

O objetivo da dinâmica, que é um processo seletivo em grupo, é ver como o candidato vai se comportar em situações como as do ambiente de trabalho. Competir pela atenção dos recrutadores, responder às perguntas e participar das atividades propostas são alguns dos desafios que marcam esta etapa, cada vez mais comum em processos seletivos não apenas para empregos, mas também para vagas de estágio ou *trainee*. Algumas dicas:

- **Investir no autoconhecimento:** quanto mais a pessoa se conhece, melhor será sua postura na dinâmica. Portanto, antes do evento, o candidato precisa refletir sobre si mesmo, analisando quais são os seus valores e pontos fortes. Aspectos que ainda precisem ser desenvolvidos também precisam estar claros. Para vagas que requeiram experiência, o processo é composto pela junção entre a avaliação das competências pessoais e profissionais. Para os candidatos a estágio ou a *trainee*, as habilidades comportamentais ficam ainda mais em destaque, uma vez que estão desprovidos de experiência profissional.
- **Aprofundar a pesquisa sobre a empresa:** essa pesquisa deve acontecer antes mesmo do pretendente se candidatar à vaga, uma vez que não só a empresa escolhe o candidato, mas ele também a escolhe. Os pontos de aderência entre a cultura da empresa e os valores do candidato serão testados na fase de dinâmica. Quanto mais aprofunda a pesquisa sobre os valores e a missão da empresa, maior a possibilidade de sucesso, uma vez que a interação é diferente quando a pessoa conhece a organização. Pesquisar, por exemplo, como a empresa é no dia-a-dia, se ela investe nas pessoas, se preza a responsabilidade social. Se possível, o candidato deve entrevistar pessoas que trabalham na empresa ou ex-funcionários, buscando conhecer como é o perfil dos profissionais, como são as reuniões, se é uma organização mais formal e reservada ou mais descontraída e informal.
- **Manter a tranquilidade:** quando mais tranquilo o candidato estiver, mais facilmente ficará conectado com as atividades propostas. Sabe-se que o medo obstrui e distorce a percepção mas, sabendo-se que é muito difícil não ficar minimamente nervoso com a situação, deve-se buscar alguma técnica que traga tranquilidade como, por exemplo, respirar mais profundamente, a fim de oxigenar o corpo. É preciso, também, ficar atento aos sinais de tensão: ombros contraídos, mãos apertadas, pernas que não param de tremer etc.
- **Interagir de forma apropriada:** a empresa quer conhecer o candidato e, nesse sentido, a habilidade de comunicação do mesmo é fundamental. Naturalmente, manter-se calado é um erro que deve ser evitado. Ao se expressar, o candidato deve modular a voz de forma que não fique nem muito baixa, nem muito alta. Deve-se evitar informalidade em excesso, não empregando gírias ou expressões inadequadas. Não deve “atropelar” os demais, expressando-se sem pressa, de forma assertiva, observando e ouvindo os outros. Finalmente, é comum, em algum momento da dinâmica, surgir uma discussão sobre um tema polêmico, com o objetivo de observar a reação dos candidatos. Neste caso, recomenda-se que haja cuidado para não se prejudicar ao expor pontos de vista de forma polêmica e agressiva.
- **Ter cuidado com a própria postura e com a maneira de se vestir:** ficar se mexendo na cadeira e fazer gestos bruscos vão contra o que as especialistas recomendam. O jeito de se vestir, que mostra um pouco da personalidade do candidato, deve seguir as recomendações já mencionadas.
- **Arriscar (mas não muito):** um toque de ousadia pode aumentar as chances de se destacar dos demais candidatos como, por exemplo, fazer perguntas para o grupo.

4. A manutenção do emprego

Se o processo seletivo foi vencido e o candidato já ocupou a vaga, começa uma etapa tão difícil (ou até mais) quanto conseguiu-la: manter-se no emprego. A concorrência observada durante o processo seletivo continua, num nível mais sutil, talvez, mas de forma cada vez mais acirrada. Atualmente, conservar um emprego requer aspectos que vão além da constante atualização (que é algo já esperado do profissional):

- **Pontualidade:** ser pontual é essencial. Chegar tarde mostra que o funcionário não está comprometido com a organização.
- **Expectativas:** o funcionário deve informar-se sobre o que a empresa espera exatamente dele. Para o caso de empresas que não deixam isso claro, é recomendável perguntar, esclarecendo, por exemplo, quanto tempo se espera que uma determinada tarefa seja executada, bem como suas premissas.
- **Indumentária:** a regra é vestir-se de acordo com as regras do ambiente de trabalho. Não é recomendável vestir-se com roupas inapropriadas, só porque, por exemplo, está-se com calor ou porque não se gosta de roupa social.
- **Conversas:** o funcionário precisa ter muito cuidado com as conversas das quais participa e, especialmente, com o que diz. É falsa a ideia de que assuntos pessoais e futilidades, quando levadas ao ambiente corporativo, aproximam os colegas e trazem respeito. Pelo contrário: podem prejudicar a credibilidade e a ascensão no plano interno de carreira.
- **Críticas destrutivas e fofocas:** é proibitivo falar mal das pessoas, mesmo que elas não trabalhem bem. O funcionário não

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

deve se investir do dever de alertar os outros acerca da incompetência de terceiros. Se a pessoa alvo dos comentários ainda se mantém no emprego, há uma razão, ainda que esta não fique clara para a coletividade de funcionários.

- Profissionalismo: ser profissional implica investir em atitudes simples, baseadas nos regulamentos da empresa ou, muitas vezes, apenas na ética e no bom senso. Um exemplo é não passar horas nas redes sociais, ou destinar o tempo contratado pela empresa para resolver assuntos pessoais. O local de trabalho, naturalmente, foi idealizado para trabalhar.
- Ajudar os demais: não guardar informações e conhecimentos somente para si é tido como uma atitude proativa e positiva. A gerência certamente vai notar quando um funcionário impede ou se ausenta do processo de aprendizagem dos outros.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

III. CARREIRA PROFISSIONAL COMO EMPRESÁRIO

1. O empresário natural

Aquele que opta por montar o próprio negócio precisa estar profundamente comprometido, a fim de conseguir enfrentar todas as dificuldades que certamente aparecerão. Mas, mesmo sabendo da inevitabilidade dos problemas, o que caracteriza o ímpeto empreendedor, a ponto de motivar alguém a não buscar o aconchego de uma vida como empregado? Apesar da complexidade do tema, três características básicas podem ser listadas:

- **Necessidade de realização:** existem pessoas com pouca necessidade de realização e que se contentam com o *status* que alcançaram. Contudo, as pessoas com alta necessidade de realização, como os empreendedores, gostam de competir com certo padrão de excelência e preferem ser pessoalmente responsáveis por tarefas e objetivos que atribuíram a si próprias.
- **Disposição para assumir riscos:** o empreendedor assume variados riscos ao iniciar seu próprio negócio (riscos financeiros decorrentes do investimento do próprio dinheiro e do abandono de empregos seguros e de carreiras definidas; riscos familiares ao envolver a família no negócio; riscos psicológicos pela possibilidade de fracassar em negócios arriscados). Mas isso não significa que sejam incosequentes, pois preferem situações arriscadas até o ponto em que podem exercer determinado controle pessoal sobre o resultado, que não dependam apenas da sorte.
- **Autoconfiança:** os empreendedores são pessoas independentes que enxergam os problemas inerentes a um novo negócio, mas acreditam em suas habilidades pessoais para superar tais problemas.

2. O empresário forjado pelas circunstâncias

Nem todo empresário inicia um negócio apenas porque busca um novo objetivo ou meta na vida. Existem pessoas que são alçadas à vida empresarial devido a agentes externos, independente de apresentar as características naturalmente encontrada naquelas dotadas de espírito empreendedor. Alguns deles:

- Pessoas que, fugindo de restrições políticas, religiosas ou econômicas, imigram para outros países. Ao buscar emprego assalariado encontram discriminações ou desvantagens (culturais, idiomáticas etc.) e, então, iniciam um novo negócio.
- Aqueles que fogem do ambiente burocrático das grandes e médias empresas, onde vivenciavam um ambiente desagradável de trabalho, processo decisório centralizado, realocações impostas etc.
- Aqueles que foram demitidos e, por diversos motivos (desmotivação em participar de processos seletivos, despreparo resultante de anos de estagnação na mesma empresa, idade avançada para o segmento no qual atua etc.), optam por empresariar.
- Pessoas que abandonam a família para mostrar aos pais que podem fazer as coisas de maneira independente.
- Aqueles que começam o próprio negócio após o crescimento dos filhos ou quando se sentem livres das responsabilidades da casa.
- Mulheres que sentem discriminações ou restrições em uma empresa e preferem iniciar um negócio que possam dirigir independentemente dos outros.
- Pessoas que se sentem cansadas dos cursos acadêmicos e decidem iniciar um novo negócio.

3. Estilos empresariais

Os estilos empresariais constituem dois extremos de abordagem gerencial. É importante conhecê-los: o mercado recompensa o empreendedor que tem visão estratégica, criador de soluções e inovações, zeloso no atendimento ao cliente e que sabe como gerir o negócio com profissionalismo e seriedade.

- **Empreendedor artesão:** é aquele que inicia um negócio basicamente com habilidades técnicas e um pequeno conhecimento de gestão de negócios. Um exemplo é o profissional que trabalha em um salão de beleza e que abre um, aproveitando sua experiência profissional. A formação educacional do artesão limita-se ao treinamento técnico, não tendo desenvolvido as habilidades de se comunicar bem, avaliar o mercado, tomar decisões e gerir o negócio. Sua abordagem quanto ao processo decisório se caracteriza por:
 - ter uma orientação de tempo de curto prazo, com pouco planejamento para futuro crescimento ou mudança;
 - ser paternalista, ou seja, dirigir o negócio da forma como dirigiria sua própria família;
 - relutar em delegar autoridade, ser centralizador;
 - usar uma ou duas fontes de capital para abrir sua empresa;
 - definir a estratégia de marketing em termos de preço tradicional, da qualidade e da reputação da empresa;
 - esforçar-se nas vendas basicamente por motivos pessoais.
- **Empreendedor oportunista:** é aquele que tem educação técnica suplementada por estudo de assuntos mais amplos, como administração, economia, legislação ou línguas. Procura sempre estudar e aprender. Caracteriza-se por:
 - evitar o paternalismo na condução da equipe;

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

- delegar autoridade às pessoas necessárias para o crescimento;
- empregar estratégias de marketing e esforços de vendas mais variados;
- obter capitalização original de mais de duas fontes de dinheiro;
- planejar o crescimento futuro do negócio;
- utilizar sistemas de registro e controle, orçamento apropriado, oferta precisa e pesquisa sistemática de mercado.

4. As causas mais comuns de falha nos negócios

Embora tudo deva ser pensado e ponderado para garantir o máximo de sucesso, se o negócio falhar — um risco que realmente existe e não é pequeno —, o orgulho pessoal não deverá ser atingido (impedindo novas tentativas) e nem poderá haver sacrifício de todos os bens pessoais. O primeiro passo é saber quais são as possíveis causas de insucesso nos novos negócios, para que se possa evitá-las ou neutralizá-las e impedir que venham a prejudicar outros negócios no futuro. Os perigos mais comuns nos novos negócios são:

- não identificar adequadamente qual será o novo negócio;
- não reconhecer apropriadamente qual será o tipo de cliente a ser atendido;
- não saber escolher a forma legal de sociedade mais adequada;
- não planejar suficientemente bem as necessidades financeiras do novo negócio;
- errar na escolha do local adequado para o novo negócio;
- não saber administrar o andamento das operações do novo negócio;
- não ter conhecimento sobre a produção de bens ou serviços com padrão de qualidade e de custo;
- desconhecer o mercado e, principalmente, a concorrência;
- ter pouco domínio sobre o mercado fornecedor;
- não saber vender e promover os produtos ou serviços;
- não saber tratar adequadamente o cliente.

5. Reflexões preliminares

Os ramos de atividade de negócios são extremamente variados, oferecendo grande leque de oportunidades. Antes de iniciar seus esforços no sentido de aproveitá-las, e também procurando evitar as causas de falha listadas, é importante que o candidato a empresário busque avaliar alguns pontos prévios:

- Qual é o volume de capital que pretende investir?
- Qual é o retorno que pensa ou precisa obter?
- Qual é a natureza das atividades de trabalho envolvidas?
- Quais são suas experiências profissionais?
- Quais são seus objetivos?
- Quais são suas atitudes e opiniões a respeito de negócios?
- Quais são suas características de personalidade?
- Quais são seus conhecimentos e as habilidades?
- Quanto tempo pode ficar sem um salário mensal?

6. Mapeando as oportunidades

A criação de um novo negócio costuma ser o caminho mais utilizado pelos novos empreendedores. As oportunidades, nesse sentido, podem ser resumidas em quatro possibilidades:

- Invenção de um produto ou serviço que não exista em seu mercado.
- Desenvolvimento de uma nova tecnologia, de um processo tecnicamente novo.
- Desenvolvimento de um novo mercado como, por exemplo, a inclusão social de novas faixas de consumidores.
- Realizar o que já se faz no mercado, mas de maneira mais sofisticada ou com elevada qualidade.

Por outro lado, para aqueles que não querem começar do zero, é possível empreender a compra (ou agregar-se como sócio) de um negócio já montado ou, ainda, abrir mais uma unidade de uma franquia. Há, sem dúvida, inúmeros aspectos facilitadores que incentivam uma decisão nesse sentido. É necessário, porém, tomar cuidado, pois há também pontos críticos que devem ser levados em consideração:

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

Prós	Contras
<ul style="list-style-type: none">• Um negócio bem-sucedido aumenta a chance de sucesso.• O local já está escolhido e utilizado.• Se o negócio já é lucrativo, o retorno do investimento acontecerá mais rapidamente.• O planejamento já foi realizado e facilita o futuro.• A clientela já existe.• Os fornecedores também.• O estoque já está disponível e não precisa ser adquirido.• O equipamento necessário já está pronto.• O financiamento só será necessário para a aquisição do negócio.• Adquire-se a experiência do dono anterior.• Os funcionários têm experiência no negócio.• Os registros podem orientar na direção do negócio.	<ul style="list-style-type: none">• Pode-se herdar deficiências provocadas pelo dono anterior.• A imagem do negócio já foi estabelecida e, se for uma imagem fraca, será difícil mudar.• A modernização poderá ser necessária.• A clientela pode não ser boa.• Os fornecedores podem não ser bons.• O estoque pode não ser adequado.• O equipamento pode estar deteriorado.• O preço de compra pode sobrecarregar o fluxo de caixa e prejudicar a lucratividade.• Os precedentes já foram concedidos.• Os funcionários podem não ser os melhores.• Pode ser necessária uma mudança estratégica.

Independente de montar um novo negócio ou de adquirir algo pronto, as oportunidades para iniciar um negócio poderão estar em alguma das seguintes áreas (já estudadas no 1º semestre):

- extrativismo;
- manufatura;
- atacado;
- varejo;
- serviços.

Dentre as áreas citadas, o varejo constitui a opção mais escolhida pelos novos empresários, pois é um tipo de negócio mais familiar e, assim, mais fácil de ser compreendida. Enquanto o mercado de empregos na área de manufatura está gradativamente diminuindo, a área de serviços tem sido aquela que mais tem crescido e se expandido.

Ao escolher qualquer uma das áreas, algumas dicas são de grande importância, no sentido de firmar o negócio:

- **Excelência:** procurar se superar, em termos de preço, qualidade, e atendimento, a cada dia.
- **Cooperação:** desenvolver parcerias estratégicas e juntar esforços com outras empresas do ramo para reduzir custos operacionais e complementar talentos e competências.
- **Apoio da família e dos amigos:** envolver a família e os amigos no negócio para ajudá-lo a buscar soluções.
- **Criatividade e inovação:** nunca considerar perfeito o que se produz, pensando sempre em melhorar, criar e inovar continuamente.
- **Soluções novas:** oferecer sempre novos produtos, novos serviços e novas diferenciações no atendimento ao cliente.
- **Foco no cliente:** conhecer e ouvir o cliente, estando sempre disponível para ajudá-lo a resolver seus problemas e necessidades.
- **Visibilidade:** fazer com que o empreendimento seja visível ao público-alvo e investir em divulgação e propaganda.
- **Capacitação e conhecimento:** investir no aprendizado contínuo e no desenvolvimento de conhecimentos e competências de parceiros e colaboradores.
- **Autonomia:** buscar sempre alternativas próprias e nunca esperar que o governo venha a solucionar os problemas da empresa.
- **Divertimento:** tornar o trabalho divertido, incluindo para todos os funcionários e clientes. Um ambiente de trabalho agradável, alegre e harmonioso ajuda o negócio.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

7. Plano de negócio

Para ser bem-sucedido, o empresário precisa planejar o seu negócio, estágio que tende ser negligenciado, seja pela ansiedade em iniciar o novo negócio, seja pela descrença ou desinformação sobre como elaborar um planejamento. O erro de não planejar costuma ser fatal no mundo dos negócios.

Resumidamente, planejar significa estudar antecipadamente a ação que será realizada ou colocada em prática e quais os objetivos que se pretende alcançar. É uma relação entre coisas a fazer e o tempo disponível para realizá-las: como o passado já se foi e o presente é o agora, é com o futuro que o planejamento se preocupa. Planejamentos têm um propósito comum: a previsão, a programação e a coordenação de uma sequência lógica de eventos, os quais, se bem-sucedidos, deverão conduzir ao alcance do objetivo que se pretende. Proporcionam, ainda, respostas às seguintes questões: o que, quando, como, onde e por quem.

No ambiente corporativo, o planejamento pode ser aplicado a qualquer atividade. Existe o planejamento físico (para lidar com arranjos espaciais ou físicos, como localização de fábricas ou de equipamentos, arranjo de lojas, escritórios ou agências bancárias), o planejamento financeiro, o planejamento orçamentário etc. O planejamento global é uma combinação de todos os planos existentes na empresa e é o processo que amarra todos os seus planos internos ao esquema maior.

Para um negócio que está começando (seja ele absolutamente novo ou não), o planejamento será retratado num documento denominado *plano de negócio*. Este descreve a ideia de um novo empreendimento e projeta os aspectos mercadológicos, operacionais e financeiros do negócio proposto, geralmente, para os próximos três ou cinco anos. Seu preparo permite a análise da proposta e ajuda o futuro empreendedor a evitar uma trajetória decadente que o levará do entusiasmo à desilusão e ao fracasso. O SEBRAE desenvolveu um esboço de plano de negócio para ajudar os futuros empreendedores que ali procuram socorro. O quadro a seguir resume seus itens principais:

Análise completa do setor em que a nova empresa irá funcionar	<ul style="list-style-type: none">• Perfil do cliente• Características do mercado• Características da concorrência• Cenário econômico, social e tecnológico
Levantamento completo sobre as características do novo empreendimento	<ul style="list-style-type: none">• Características do produto/serviço a ser ofertado• Preço e condições de venda• Formação jurídica do empreendimento• Estrutura organizacional
Plano estratégico para o novo empreendimento	<ul style="list-style-type: none">• Definição da missão, da visão e dos valores• Definição do negócio• Determinação dos objetivos estratégicos de longo prazo• Estabelecimento da estratégia do negócio
Plano operacional para o novo empreendimento	<ul style="list-style-type: none">• Previsão de vendas• Planejamento da produção• Previsão de despesas gerais e fluxo de caixa• Balancete simulado
Resumo executivo das informações	<ul style="list-style-type: none">• Condensação e resumo de todas as informações acima relatadas
Revisão cuidadosa de todo o conjunto para obter consonância	<ul style="list-style-type: none">• Relação de todos os custos, preços, previsões e despesas que compõem o plano para verificar sua viabilidade e confiabilidade

Há outras necessidades nas quais o plano de negócio é útil. Por exemplo, banqueiros e investidores o exigem, antes de aprovar empréstimos ou financiamentos para um novo empreendimento. Muitos candidatos a sócios querem analisar o plano de negócio para avaliá-lo e decidir sobre sua participação. Os relatórios financeiros simulados que o integram são importantes para que tanto investidores como sócios saibam antecipadamente quais serão os futuros desdobramentos do empreendimento. Enfim, o plano de negócio deve ser coerente e abrangente, de maneira que quem o leia e o analise tenha uma ideia completa do empreendimento.

Antes de iniciar a redação do plano de negócio, é preciso questionar alguns pontos do negócio em si. É importante que essa análise seja cuidadosa e amparada por pesquisa, por especialistas ou por alguém mais experiente, uma vez que ela é bastante técnica, especialmente em relação a aspectos administrativos e financeiros. Uma análise bem conduzida resulta em material para a construção de um relatório robusto.

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

Eis um roteiro esquematizado para elaboração do projeto do negócio, segundo o SEBRAE:

- Ramo de atividade:
 - Por que escolheu este negócio?
- Mercado consumidor:
 - Quem são os clientes?
 - O que tem valor para os clientes?
- Mercado fornecedor:
 - Quem são os fornecedores de insumos e serviços?
- Mercado concorrente:
 - Quem são os concorrentes?
- Produtos ou serviços a serem ofertados:
 - Quais são as características dos produtos/serviços?
 - Quais são os seus usos menos evidentes?
 - Quais são as suas vantagens e desvantagens diante dos concorrentes?
 - Como criar valor para o cliente por meio dos produtos/serviços?
- Localização :
 - Quais são os critérios para a avaliação do local ou do “ponto”?
 - Qual é a importância da localização para o seu negócio?
- Processo operacional :
 - Como sua empresa vai operar etapa por etapa? (Como fazer?)
 - Como fabricar?
 - Como vender?
 - Como fazer o serviço?
 - Qual trabalho será feito? Quem o fará? Com que material? Com que equipamento?
 - Quem tem conhecimento e experiência no ramo?
 - Como fazem os concorrentes?
- Previsão de produção, previsão de vendas ou previsão de serviços:
 - Qual é a necessidade e a procura do mercado?
 - Qual é a sua provável capacidade de produção?
 - Qual é a disponibilidade de matérias-primas e de insumos básicos?
 - Qual é o volume de produção/vendas/serviços que você planeja para seu negócio?
- Análise financeira:
 - Qual é a estimativa da receita da empresa?
 - Qual é o capital inicial necessário?
 - Quais são os gastos com materiais?
 - Quais são os gastos com pessoal de produção?
 - Quais são os gastos gerais de produção?
 - Quais são as despesas administrativas?
 - Quais são as despesas de vendas?
 - Qual é a margem de lucro desejada?

Uma vez delineado o projeto do negócio, é o momento de redigir o documento em si, ou seja, o próprio plano do negócio. O documento deve ser organizado de acordo com as seções a seguir:

Parte 1: sumário executivo

- texto de um parágrafo sobre a natureza do negócio e os aspectos mais importantes do empreendimento, incluindo missão, visão e valores do negócio;
- texto de um parágrafo sobre as necessidades que a empresa vai atender no mercado, incluindo o papel do empreendimento em relação à responsabilidade social;
- resumo das características do mercado em que a empresa vai operar;
- mostra como o mercado está se comportando em relação ao produto ou serviço a ser oferecido;
- breve relatório sobre os sócios do empreendimento;
- breve relatório sobre os recursos financeiros necessários.

Parte 2: análise completa e detalhada do setor

- principais características do setor, incluindo as variáveis econômicas, sociais, demográficas e políticas que influenciam o mercado;
- oportunidades encontradas no mercado;

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

- identificação dos fornecedores de entradas (matérias-primas, dinheiro e crédito, tecnologia, mão-de-obra etc.).

Parte 3: Natureza jurídica e estrutura organizacional da empresa

- currículo dos sócios do empreendimento que contenha a formação e as competências pessoais de cada um;
- funcionários necessários para o empreendimento estabelecendo o perfil profissional e técnico de cada um.

Parte 4: simulação de relatórios financeiros

- balanço de abertura da empresa;
- previsão de receitas, fluxo de caixa e balanço para o período coberto pelo planejamento.

Parte 5: Plano estratégico

- definição da missão, visão e valores da empresa;
- definição do negócio;
- estabelecimento dos objetivos específicos da empresa;
- definição da estratégia da empresa;
- declaração de premissas do planejamento;
- estabelecimento dos objetivos estratégicos de longo prazo.

Parte 6: plano operacional

- previsão de vendas;
- planejamento da produção;
- orçamento de despesas gerais;
- previsão do lucro operacional;
- previsão do fluxo de caixa e balancete;
- balanço patrimonial simulado;
- previsão de índices operacionais e financeiros.

Parte 7: apêndices

- contatos pertinentes;
- informações técnicas.

A fim de tornar mais claro o resultado final, segue um exemplo de algumas das informações que devem constar no plano de negócio:

- Descrição da atividade: comércio de roupas femininas.
- Localização: São Paulo.
- Sócios: José Paulino e Márcia Nogueira.
- Equipe de trabalho: Três vendedoras.
- Mercado: o público-alvo é composto de consumidoras de classe alta e moradoras da capital paulista. A loja mais próxima fica a 5 km de distância.
- Instalações: a loja tem 650 m² em ponto de excelente localização.
- Nome da loja: La Bella Donna.
- Faturamento: estimativa de R\$ 600 mil para o primeiro ano e de R\$ 900 mil para o segundo ano.
- Financiamento: o capital necessário é estimado em R\$ 300 mil, dos quais os sócios contam com R\$ 150 mil. O restante será integralizado por meio de financiamento bancário de R\$ 100 mil financiados em dois anos, mais um investimento inicial de R\$ 50 mil para formação de estoque.
- Cronograma: o início das atividades será em junho, para ofertar moda típica de inverno. O pedido dos produtos será feito com antecedência de 60 dias.
- Introdução: o objetivo é montar uma loja de roupas femininas em bairro de classe A. Os produtos oferecidos se diferenciam pela alta qualidade para clientes de alto poder aquisitivo. O objetivo deste plano de negócio é obter recursos financeiros para a implantação do empreendimento.
- Pesquisa de mercado: durante sua longa experiência no setor, os sócios perceberam que a maior parte das clientes de alto nível se desloca até outros bairros para encontrar boas lojas de roupas. A pesquisa de mercado constatou que existe forte expectativa para uma loja desse nível no bairro. Além disso, o mercado abrange clientes de bairros próximos. A concorrência direta de lojas similares é muito pequena. Os principais concorrentes atuam em outros bairros da capital. O preço está ajustado a um público com alto poder aquisitivo, que se preocupa mais com estilo, qualidade e caimento que

DANDO RUMO À CARREIRA PROFISSIONAL: SER EMPREGADO OU EMPRESARIAR?

apenas com o preço das roupas.

- **Instalações:** o empreendimento requer uma loja a ser alugada com cerca de 650 m² no bairro de Moema. Quatro imóveis estão sendo cogitados e a previsão do fluxo de caixa será condizente com o aluguel e impostos. Os proprietários propõem um contrato de locação de três anos.
- **Gerenciamento:** a loja ficará sob a gestão direta dos dois sócios. José Paulino é engenheiro químico e possui ampla experiência no setor de tecidos e tecelagem. Márcia Nogueira é modelista e recebeu o Prêmio Nacional por seus trabalhos no setor.
- **Equipe:** é formada por três vendedoras a serem recrutadas, selecionadas e treinadas com 60 dias de antecedência à abertura da loja.
- **Fornecedores:** Márcia Nogueira participou de várias feiras de moda e conhece profundamente o mercado fornecedor. Os principais fornecedores oferecem prazo de 30 dias. Esse crédito está previsto no planejamento de fluxo de caixa.
- **Aspectos jurídicos:** a sociedade será de responsabilidade limitada, com capital inicial acima mencionado, com participação de 50% para cada sócio.
- **Anexos:** utilização do capital inicial e projeção de lucros e perdas.

Se o cenário descortinado pelo plano de negócios for favorável, basta tomar as medidas burocráticas para o registro da empresa e iniciar as ações planejadas. Como o planejamento tem um horizonte limitado, além da possibilidade do surgimento de novas variáveis (que podem descaracterizar fortemente o cenário projetado), é de grande importância que o empresário se mantenha atento e promova as correções de rota que se fizerem necessárias.

Fontes

CHIAVENATO, I. *Empreendedorismo - Dando asas ao espírito empreendedor*. 4. ed. São Paulo, Manole, 2012.

<http://www.mundosimples.com.br/educacao-trabalho-dicas-entrevista-emprego.htm>

https://www.nube.com.br/estudantes/dicas/curriculo#.VG4IJ_I4pAo

<http://www.curricular.com.br/artigos/entrevista-emprego/perguntas.aspx>

<http://exame.abril.com.br/carreira/noticias/6-dicas-de-ouro-para-se-dar-bem-uma-dinamica-de-grupo>

<http://noticias.universia.pt/destaque/noticia/2012/08/09/956035/7-dicas-manter-teu-emprego.html>

<http://gshow.globo.com/programas/mais-voce/O-programa/noticia/2013/12/classico-casual-ou-informal-veja-looks-para-usar-na-entrevista-de-emprego.html>