

Instruções para estabelecer *Network* – II

Por Dave Jensen

No **último artigo publicado**, (parte I), apresentei os princípios básicos para o estabelecimento de uma rede de contatos na forma de uma lista de instruções. Considerando-se que a primeira parte do processo para estabelecer uma rede baseia-se em pesquisa, a apresentação de uma lista com os segmentos individuais envolvidos no trabalho a ser realizado pareceu o mais sensato. Os cientistas gostam de ter uma "fórmula" para tudo... e os primeiros passos para estabelecer uma rede de contatos combinam muito bem com essa preferência. Mas isso não acontece com o uso efetivo de uma rede de contatos profissionais, a ser discutido nesta coluna. Definitivamente, fórmulas não são úteis quando usamos o telefone ou tentamos um contato pessoal, mas podemos usá-las quando preparamos um banco de dados para estabelecer contatos. Enquanto a parte um aborda o processo para organizar uma rede de contatos, a conclusão de nossa série de artigos dirá ao leitor como impulsionar seu projeto para usar uma rede de contatos com a ajuda dos serviços de correios, telefone e e-mail. O processo real para comunicar-se com a sua rede de contatos pode não fluir do modo lindo e maravilhoso, como o meu artigo sugere. Seja flexível e, acima de tudo, otimista. É possível passar de um estágio profissional para outro, e fazer uso de uma rede de contatos pode ser a parte fundamental de sua transição. E o mais importante, essas habilidades serão usadas em toda a sua carreira regularmente, não apenas ao concluir sua graduação ou pós-doutorado.

Primeiramente, algumas definições:

Ao recorrer a livros e pessoas para saber mais sobre como estabelecer uma rede de contatos, o interessado começa a ouvir certos termos específicos. Peter Fiske e eu adotamos estes termos todo o tempo em nossas colunas, aqui mesmo no site da Next Wave. Vamos revisá-los:

Entrevista "informativa" - Esta expressão refere-se a reuniões cara a cara com seus contatos, para obter mais informações sobre a carreira de seu interesse. Em uma entrevista comum, o entrevistado ficaria sentado em frente a um gerente ou sócio que seleciona funcionários, respondendo à maioria das suas perguntas. Em uma entrevista informal, porém, você poderá se deparar com pessoas que pertencem a uma variedade de níveis, por exemplo, um pesquisador júnior a quem você poderia perguntar "Como você fez isso?". E assim, tão fácil quanto no caso anterior, você poderá interagir com o diretor de assuntos normativos, que gentilmente concordou em conceder 15 minutos de entrevista sobre desenvolvimento de carreira. A diferença é que você está controlando estes encontros, não a outra pessoa (é claro, uma entrevista informal pode facilmente se transformar em outro tipo de entrevista. Seu gentil contato pode assumir uma outra postura caso ele o veja como um candidato potencial para uma vaga disponível!).

Telefonema a um conhecido - Estes telefonemas são fáceis de fazer. Você conhece o interlocutor e ele/ela conhece o seu trabalho. Sem pedir a essa pessoa um emprego (maneira fantástica de arruinar uma amizade), você identifica os contatos indicados por ela, que podem levá-lo mais perto de seu objetivo. Estamos falando de uma contradição estranha: você precisa de emprego, mas não liga pedindo por um (!).

Telefonema a um desconhecido - Aí vai a grande pergunta: você tem coragem de ligar para um completo estranho e falar sobre você, pedindo conselhos? Ou será que você desiste do jogo (como milhares de pessoas já fizeram) depois de um ou dois destes telefonemas, ao descobrir que está realizando uma árdua tarefa? Quero enfatizar que esse tipo de contato é a hora da verdade para todos aqueles que querem utilizar uma rede de contatos. A maneira como você lida com estes telefonemas e se consegue persistir e passar da fase

desconfortável são as perguntas que você deve se fazer (leia outros comentários na seção das "Dicas" abaixo, no tópico "Pessoas indelicadas").

A lista de instruções

1. **Defina seus objetivos:** na arte de usar uma rede de contatos, mantenha-se bem concentrado e avesso à perda de tempo (seu ou deles). Embora os primeiros telefonemas sejam feitos às pessoas que você conhece, é preciso olhar para o relógio e lembrar do objetivo predeterminado. O seu objetivo *não* é encontrar um emprego (seria muito ambicioso nesta fase do processo); preocupe-se com isso quando começar a conseguir entrevistas. Ter um objetivo é o mesmo que comer um filé gigante no Country Bob`s Cowboy Steakhouse - é preciso cortá-lo em pequenas partes. Seu trabalho nesse momento é fazer uma pesquisa de nomes e é fundamental manter suas metas fixas em algo que possa ser gerenciado (como o número de contatos em seu banco de dados). Consiga dois ou três nomes de cada pessoa contatada e estará fazendo um bom trabalho.
2. **Comece ligando para as primeiras pessoas que incluiu em seu banco de dados.** Estas são pessoas que reconhecem seu nome imediatamente e podem pertencer a qualquer região do país e ter qualquer tipo de ocupação. Você pode até querer incluir alguns contatos que estejam exatamente na mesma posição que você, possivelmente de um outro laboratório. Por que não compartilhar dicas com os colegas que estão no mesmo barco?
3. Ao mesmo tempo em que faz contato telefônico com seus conhecidos no país todo, **comece escrevendo os nomes daqueles que você identifica como "centros de influência"** em seu campo de trabalho (leia a parte 4 do primeiro artigo publicado "[Instruções para estabelecer uma rede de contatos](#)"). Como você deve ter aprendido ao ler meus artigos, essas pessoas são as top 30 de sua área de atuação. Não é necessário ligar para elas nesse momento, a menos que você as conheça pessoalmente. Quebre as regras neste caso e faça uma carta de apresentação bem redigida, descrevendo sua experiência e disponibilidade e anexando uma cópia de seu currículo. Embora seja um pouco desconfortável enviar seu currículo a um professor renomado, você descobrirá que essas pessoas são as primeiras que os selecionadores e gerentes de recrutamento procuram. Muitos deles arquivam este tipo de correspondência para utilizá-la depois, quando algum gerente lhes pergunta "Você conhece alguém...?". Você só está tentando fazer parte deste arquivo no momento exato em que o seu contato atende a um destes telefonemas.
4. **Comece a fazer aquelas ligações difíceis às pessoas que você não conhece.** Em muitos casos você pode mencionar o nome da pessoa que lhe deu a indicação numa apresentação rápida: "Dr. Silva, Fernando Rocha sugeriu que eu entrasse em contato com o senhor para fazer uma pergunta rápida sobre um projeto meu. Poderia falar por um minuto ou o momento não é oportuno?". Em outros casos, você terá de fazer tudo sozinho, sem a indicação de um terceiro. Mesmo sendo indicado, essas ligações não são tarefa fácil, porque a pessoa do outro lado da linha sabe que você procura emprego, mas só pode indicá-lo ao departamento de Recursos Humanos quando você admitir isso (assim que o fizer, será muito mais rápido obter o nome e o telefone de um funcionário do departamento de RH). Mas é preciso manter-se concentrado em seu objetivo. Sua tarefa é acrescentar nomes à sua lista de contatos. "Dr. Silva, em breve terminarei o curso de doutorado em bioquímica de transdução de sinais na Purdue, e talvez o senhor pudesse indicar alguns nomes em sua empresa que eu pudesse contatar. Tenho interesse em saber quais as perspectivas do setor para mim e acho que seria importante conversar

informalmente com um membro da equipe que tenha tomado essa mesma decisão há alguns anos. Poderia me sugerir alguns nomes dentro de seu departamento de bioquímica que eu pudesse contatar para um rápido encontro? Prometo que não tomarei o tempo dessa pessoa descrevendo meu currículo ou qualquer outro assunto relativo a emprego".

5. Quando você montou seu banco de dados, incluiu nomes de empresas onde gostaria de trabalhar, mas não tinha os nomes dos contatos. **Pesquise em bancos de dados online**, como os administrados pela BioOnline ou BioSpace, e procure essas empresas. Procure por nomes nos anúncios de empregos, assim como nos perfis das empresas disponibilizados em outras páginas dos mesmos sites. Anote todos os nomes que conseguir referentes a essas organizações. Quando estiver telefonando para os nomes em sua lista de desconhecidos, como especificado no item 4 acima, você também vai querer contatar alguns desses nomes pesquisados, mesmo que sejam referências mais distantes.
6. Geralmente, o nome obtido de uma listagem não ajuda se o objetivo é contatar o supervisor de um laboratório de biologia molecular. Aí é que as frustrações podem começar, porque as recepcionistas não gostam de dar informações. A pergunta "Quem é o chefe de departamento no laboratório de biologia molecular?" não surte muitos resultados na maioria das empresas. Porém, **a sua ligação é normalmente transferida se você mostrar que tem algum tipo de informação**. Aí vai um exemplo de como tirar proveito de uma recepcionista quando ela tenta corrigi-lo. Você não sabe quem dirige o departamento de pesquisa de medicamentos, mas sabe o nome do vice-presidente de desenvolvimento de negócios, João Silva (porque esse nome está em todas as listagens). Então você liga e pede à recepcionista para falar com o "gerente de pesquisa de medicamentos, João Silva, por favor". Imediatamente a recepcionista faz a correção: "Não, o senhor Silva é nosso vice-presidente de desenvolvimento de negócios. O chefe do departamento de pesquisa de medicamentos é a Dra. Linda Morris. Vou transferir a ligação". Como você vê, pessoas que "não sabem nada" não chegam a lugar algum. As recepcionistas tratam de forma diferente aqueles que possuem alguma informação, mesmo que seja uma informação errada.
7. **Quando a secretária não permite acesso a um contato importante, tente solicitar o e-mail dele mais tarde**, seja para esta mesma secretária ou para uma recepcionista. Fornecer este tipo de informação não representa problema para elas e você conseguirá estabelecer o mesmo tipo de contato que pretendia, com a diferença de fazê-lo via e-mail. Embora nada substitua uma ligação telefônica ou um contato pessoal, o e-mail é conveniente porque muitos executivos lêem suas mensagens todas as manhãs.

Dicas e técnicas:

- Nunca, nunca faça comentários pessoais sobre localizações geográficas, tipo de contato de sua preferência, etc., ao solicitar nomes e idéias para sua rede de contatos. Seu objetivo é construir continuamente seu banco de dados. Deixe que as pessoas façam suas recomendações livres de quaisquer informações irrelevantes.
- Tenha um texto preparado para enviar a qualquer momento. Embora você não vá enviar nem mesmo uma rápida versão destes textos sem permissão, é possível que em uma pequena porcentagem dos telefonemas exista realmente uma vaga aberta. Alguém pode pedir que você diga "espontaneamente" os motivos pelos quais você acredita ser um bom candidato.

- Qualquer um que escreva sobre carreiras em Recursos Humanos tende a considerar esses contatos como uma amolação. Isso porque, em geral, os departamentos de Recursos Humanos ficam "atolados" quando fazem anúncio de vagas e os funcionários não têm muito tempo para conhecer as pessoas que ligam para eles. Porém, se você tem um nome do departamento de RH, deve ligar para ele assim como ligaria para qualquer outra indicação. Será uma chance a mais para afiar as suas armas e ao mesmo tempo talvez descobrir a pessoa que pode fazer as coisas acontecerem em uma empresa.
- Você certamente encontrará um certo número de pessoas indelicadas e secretárias que não o deixarão falar com seus chefes. Não se preocupe com portas fechadas de vez em quando. Você descobrirá em pouco tempo que estabelecer contatos é um jogo de números e quanto mais contatos fizer, melhor. É melhor esquecer aquelas pessoas indelicadas que você encontra pelo caminho.
- Não se desvie do objetivo com pessoas que só tomam o seu tempo. Isso inclui preocupar-se com pessoas rudes ou confiar demais em headhunters (cuja função principal é encontrar profissionais experientes da indústria para as empresas que os contratam). O pior desperdício de tempo: cair novamente na antiga armadilha de enviar seu currículo pelo correio.

Um dos livros que mais me inspiraram, *As a Man Thinketh*, escrito há quase 200 anos por James Allen, tem uma frase que, acredito, se relaciona ao uso de uma rede de contatos:

"Levado com persistência, um curso específico de pensamento ou ação, seja ele bom ou mal, não pode falhar na produção de seus resultados em determinada circunstância. Um homem não pode escolher diretamente suas circunstâncias, mas pode escolher seus pensamentos e ações que, tão indiretamente, mas certamente, dão forma às suas circunstâncias". J. Allen

A pergunta que faço neste importante estágio de sua vida é: Você está dirigindo seus pensamentos e ações para criar as circunstâncias que deseja na vida e na sua carreira? Talvez usar uma rede de contatos seja a parte fundamental para conseguir a carreira com que você sempre sonhou.