

Versão Atualizada

CURRICULUM VITAE COMO FAZER?

PEQUENOS AJUSTES PODEM FAZER UMA GRANDE
DIFERENÇA NA BUSCA POR UMA OPORTUNIDADE.

REGRAS GERAIS:

- Evite folhas coloridas e de maior gramatura, molduras especiais e fontes muito variadas – Faça o básico;
- Preferencialmente, limite-se a duas folhas;
- Construa um currículo limpo, objetivo, com senso estético e com campos bem definidos para facilitar a sua leitura;
- Evite informações apelativas com intuito de sensibilizar o leitor. Exemplo: *“Estou há muitos meses desempregado. Me ajude. Preciso ganhar dinheiro, etc”*;
- Relate somente informações que expressem puramente a verdade, as quais possa comprovar e sustentar em uma próxima fase do processo seletivo;
- Muita atenção com a grafia. Faça uma revisão ortográfica (um editor de textos faz isto por você).

CAMPOS QUE SEU CV DEVE TER:

- Dados Pessoais;
- Campo objetivo;
- Campo qualificações;
- Campo experiência profissional;
- Campo formação acadêmica;
- Idiomas;
- Cursos complementares;
- Experiências internacionais (se houver).

CUIDADO!

FULANO DE TAL

Casado, 34 anos, 2 filhos

Rua Qualquer endereço, nº 222

Jardim Esperança – Santa Felicidade - SP

Telefone: 15 – 3333-3333/ Celular: 99999- 9999

E-mail: fulano@yahoo.com.br

DADOS PESSOAIS:

- **Não colocar número de documentos;**
- **Verifique se os números dos telefones estão corretos;**
- **Acompanhe diariamente sua caixa de correio.**
- **Foto – só coloque se for solicitado.**

CAMPO OBJETIVO

Qualquer Função, estou aberto para me adaptar as necessidades da Empresa.

Estou pronto para novos desafios e conhecimentos .

Qualquer coisa, Preciso trabalhar, me ajude.

EVITE ISTO

OBJETIVO:

- Coloque somente a área ou o cargo que está buscando;
- Exemplos: Área de Vendas; Vendedor; Estágio na área de Engenharia; Engenheiro Elétrico;
- Evite colocar muitas áreas ou muitos cargos. Principalmente se estes forem de áreas diferentes. Isto pode indicar falta de foco.

CAMPO QUALIFICAÇÕES

- Faça descrições em tópicos das suas habilidades e experiências;
- Procure colocar todos os itens, partindo pelas qualificações mais recentes, que devem ser as mais complexas, deixando as mais antigas no final;
- Se for primeiro emprego ou estágio, coloque os seus conhecimentos, mesmo que adquiridos fora da escola ou em empregos sem registro;
- Não repita itens;
- Dê preferência ao verbo da descrição no presente. Exemplo : Desenvolvi um projeto. Prefira: Desenvolve projetos.... Esta forma dá uma atualidade ao seu texto.
- Procure escrever na forma impessoal. Evite “eu atuei em processos de” Prefira: “Profissional com atuação em processos de....”
- Valorize as suas descrições. Busque em sua trajetória experiências, aprendizados e conteúdos que possam fazer a diferença em sua apresentação. Lembre-se: “Que problemas você pode resolver?”

CAMPO QUALIFICAÇÕES

- Para currículo físico (em papel) para entrega, prefira o modelo em que não há repetição dos termos da descrição da qualificação, pois um ser humano se cansa de ler coisas repetitivas;
- Para o cadastro em sites eletrônicos pode-se utilizar o modelo mais antigo, no qual a descrição das atividades está abaixo de cada empresa em que você atuou. Nesta forma poderá haver repetição de termos, mas como nestes sites, normalmente, a leitura é feita por robôs, estes poderão ranquear as palavras repetitivas. Sugerimos que observe qual a forma que o site apresenta como opção;
- Há sites que permitem a utilização dos dois modelos – o descritivo geral e somente o nome e período trabalhado nas empresas e o tipo em que se coloca cada empresa e as tarefas ou funções desempenhadas em cada uma delas;
- No caso de sites, não economize em informações;
- No caso de cv em papel, procure limitar a duas páginas.;
- Para o LinkedIn não dê prioridade a conhecimentos básicos de informática (Pacote office, por exemplo) se você tem qualificações mais interessantes, pois as pessoas poderão te recomendar mais nestes itens (pacote office) do que nas suas melhores competências e isto não é muito interessante;
- Faça sempre atualizações sobre coisas que você aprendeu a fazer, seja através de cursos ou da sua vivencia.

CAMPO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Coloque o nome das empresas, a data de admissão e a data de saída;
- Coloque em ordem de data. Da última até a mais antiga;
- Se houver muitas empresas coloque somente as 5 últimas e mais importantes. Informe que é resumido, dada a grande experiência;
- Neste campo coloque os cargos, não coloque as funções (o que o cargo fazia), pois é neste campo que observamos se houve ascensão /evolução dentro da empresa;
- Não coloque motivos da saída. Isto será apresentado numa possível entrevista.

CAMPO FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Siga uma sequencia cronológica, começando pelas informações mais recentes;
- Informe o curso, o nome da instituição e o ano de conclusão;
- Se já tem curso técnico ou superior não é necessário colocar o ensino médio e o fundamental.

CAMPO IDIOMAS:

Coloque o nível de conhecimento que conseguirá sustentar numa prova técnica (oral ou escrita).
Cada vez é mais comum testar o idioma já no primeiro contato por telefone.

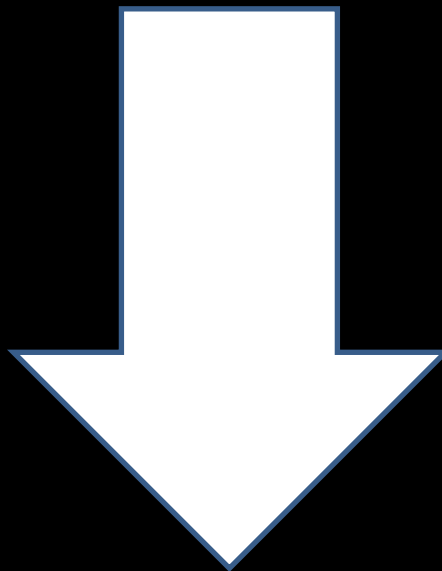
CAMPO CURSOS COMPLEMENTARES:

- **Relate os mais relevantes e que tenham relação direta com o seu objetivo profissional;**
- **Cite somente aqueles que poderá comprovar com certificados;**
- **Mencione o curso, a instituição e o ano de realização.**

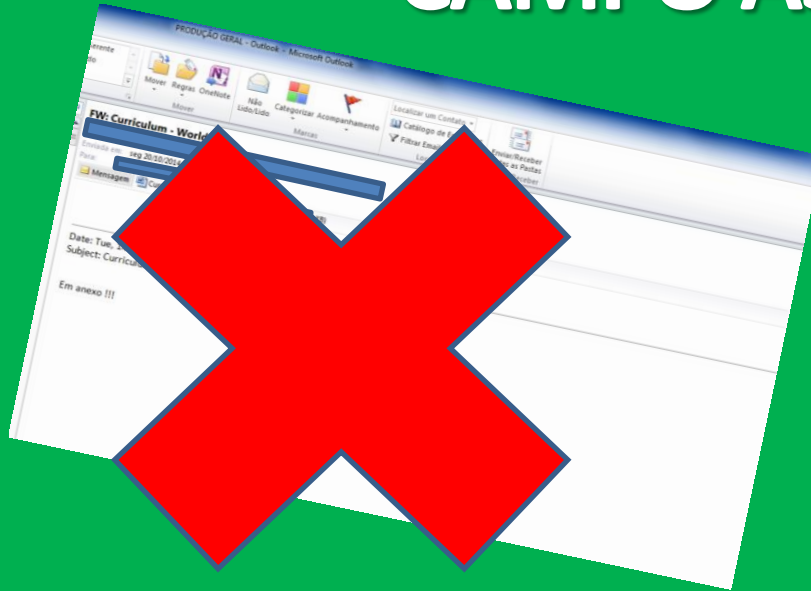
CAMPO EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS:

- **Relate o ano, país, evento e duração.**

Como enviar seu CV **pela**
INTERNET



CAMPO ASSUNTO DO EMAIL



- Colocar o cargo ou a área que pretende. Exemplo: Vendedor ou Área de Vendas;
- Não coloque o seu nome no campo assunto;
- Não coloque o nome do arquivo, neste campo;

PARA QUEM ENVIAR?

- Coloque **uma e só uma pessoa** no campo: “Para:”;
- Se tiver uma lista grande de endereçados, coloque-os no campo: “Cco:” – que significa: com cópia oculta. Desta forma quem receber não ficará sabendo o tamanho da sua lista de endereçamento, nem os nomes para quem você enviou;
- Com a cópia oculta evita-se que apareça a lista toda antes do seu CV.;
- Configure seu sistema de e-mail para receber a confirmação de recebimento e de leitura. Desta forma você terá condições de administrar sua comunicação.

QUANTAS VEZES ENVIAR?

- Uma vez somente já é suficiente;
- Só repita se souber que o e-mail não chegou corretamente;
- Repita se for solicitado ou houver mudança no seu currículo (endereço, número de telefone, novo curso, nova qualificação, nova empresa etc);
- Repetir o envio, sem critério, é uma falta de etiqueta na rede;
- Configure seu sistema de e-mail para receber a confirmação de recebimento e de leitura. Desta forma você terá condições de administrar sua comunicação.

COMO ADMINISTRAR O ENVIO

- É importante administrar para quem enviou e para quais cargos ou vagas enviou o seu CV;
- Faça uma planilha e coloque o nome da empresa, o cargo ou vaga, a data de envio e a forma (veja exemplo abaixo);
- Este controle evita que você repita o envio e também permite que administre a possibilidade de um novo envio após um período.

Empresa	Cargo/vaga	Data de envio	Forma
XYZ Ltda	Estoquista	24/03/2017	E-mail
Outra Ltda	Almoxarifado	26/03/2017	Pessoalmente

AS PESSOAS ESTÃO CANSADAS DE TANTA INFORMAÇÃO.

São várias mensagens, e-mails irrelevantes para elas, propagandas e pop-ups que interrompem o que estão fazendo e não entregam nada que as interesse.

É preciso ser

RELEVANTE

para o seu público



Sua comunicação deve ser **a mais completa e direta possível.**

Não escreva um texto longo de apresentação!!!!



Os resultados podem não surgir da noite
para o dia, mas te ajudarão a se destacar
entre os candidatos.

E lembre-se: boa educação e gentileza
abrem portas!

Agradeça a cada processo que
participar. Aprenda com eles. Até
obter:

SUCESSO!

Quer saber mais?

Conheça estes produtos da CITYRH: CLIQUE NOS LINKS ABAIXO

Luciana Prigenzi Vilela
Toni Coelho

Série:

Novo Emprego

Tudo Que Você Precisa Saber Para Conquistá-lo



eBook 1

Autoanálise – Reconheça Suas Competências,
Seus Talentos e Suas Fragilidades Profissionais

<https://go.hotmart.com/I5670350N>

Luciana Prigenzi Vilela
Toni Coelho

Série:

Novo Emprego

Tudo Que Você Precisa Saber Para Conquistá-lo



eBook 2

Defina Seu Objetivo Profissional
Construa o Seu Melhor Currículo
Amplie Sua Visibilidade No Mercado de Trabalho

<https://go.hotmart.com/W5670414T>

Luciana Prigenzi Vilela
Toni Coelho

Série:

Novo Emprego

Tudo Que Você Precisa Saber Para Conquistá-lo



eBook 3

Chegou a hora: Prepare-se Para Uma Entrevista de Seleção
Vencedora
Etiqueta Profissional
O Impacto da Comunicação Em Uma Entrevista Profissional

https://go.hotmart.com/Y5670454D_1