

COMO PREPARAR O SEU CURRÍCULO

Ao elaborar o seu currículo tenha em mente que ele representa, antes de tudo, a primeira impressão que a empresa terá de você.

Por isso é de fundamental importância dedicar-se de corpo e alma à sua preparação. Ele deve conter informações claras e objetivas, de forma sucinta, de modo a despertar na empresa que o recebeu, interesse em conhecê-lo. Na maioria das vezes é através do currículo que se consegue um contato pessoal, uma entrevista, enfim o primeiro passo no processo de contratação.

Antes de iniciar a preparação do seu currículo localize todos os seus documentos que terão que ser consultados na hora que você estiver preparando o seu currículo. São diplomas, certificados, cartas de referência, carteira profissional, boletins de escola, carteira de identidade, CPF, PIS e outros.

Faça um retrospecto de sua história tanto pessoal como profissional. Se achar necessário, peça a participação de algum amigo ou colega de trabalho que possa colaborar com você, recordando os períodos e os trabalhos realizados. É fundamental que nada seja esquecido e que as datas mencionadas no currículo sejam verdadeiras. Esta etapa é de suma importância para o que você deverá mencionar.

No início do currículo devem ser informados os seus dados pessoais e dados para contato.

Não indique números de seus documentos, filiação, data de nascimento. Por serem informações que poderão chegar nas mãos de pessoas desonestas, o que não é aconselhável. Deixe isso para depois de aprovado no processo seletivo, quando deverá apresentar todos os documentos para seu empregador.

Mencione o seu nome, endereço, telefones convencionais e celulares e também e-mails. Caso não tenha seu próprio e-mail, peça a algum amigo para ceder-lhe o seu. Muitas empresas se utilizam deste recurso para fazer contato com candidatos a empregos. Nenhuma chance deverá deixar de ser utilizada.

Se tiver formação acadêmica que represente a sua profissão como por exemplo, Enfermeiro, Engenheiro, Secretária, Administrador de Empresas, indique nesse local.

Se a sua profissão exige registro, indique, também, o número do seu registro no órgão de classe, como por exemplo COREN para enfermeiros, CREA para engenheiros e CRA para administradores.

No que se refere a telefones, preferencialmente, indique mais de um. Se a sua residência ficar alguma parte do dia sem ter gente para receber as ligações, use uma secretária eletrônica e informe o número do telefone de um parente ou vizinho que o possa localizar rapidamente.

Durante o período em que estiver em busca de um emprego deve ser evitado que crianças atendam as ligações telefônicas. Pode ser perdido um bom contato para entrevista por falta de paciência da funcionária de alguma que deseje empresa um contato ao ser atendida por uma criança.

No caso de informar o número do telefone de algum amigo no seu currículo não esqueça de avisá-lo que você se encontra em processo de busca de emprego.

Celulares indicados no currículo deverão ficar permanentemente ligados enquanto durar um processo seletivo.

No caso de você ter algum apelido ou ser conhecido por um diminutivo de seu nome por seus parentes e amigos, como exemplo, chamar-se Carlos Roberto e ser conhecido por Beto ou Betinho alerte seus parentes para esse detalhe. Caso alguma empresa faça um contato telefônico, perguntará por Carlos Roberto e não por Beto ou Betinho. A falta deste detalhe pode ocasionar uma resposta negativa como: - Aqui não tem ninguém com este nome ! E um importante contato ser perdido.

Não se deve colocar foto no currículo e muito menos "escanear" fotografia. Foto "escaneada" deforma a fisionomia. Caso a empresa solicite foto, envie-a separadamente, de preferência junto com a carta de encaminhamento do currículo.

O próximo passo é indicar o seu objetivo, ou seja o cargo para o qual você está se candidatando. Isso em muito facilitará o trabalho de quem estiver analisando o seu currículo.

Se estiver apto a ocupar mais de um cargo, isto deve ser mencionado. Nunca deixe essa escolha para o seu empregador. Às vezes, por ter várias qualificações, não fica claro o cargo para o qual você está se candidatando.

Não é recomendável mencionar pretensão salarial no currículo. A indicação do salário pretendido poderá ser fator de eliminação prévia do seu currículo do lote daqueles que serão chamados para uma entrevista. Lembre-se que o seu principal objetivo é conseguir um contato pessoal. Deixe este assunto para ser tratado durante a entrevista.

No caso de estar respondendo a um anúncio que exija esta informação, faça-o, de preferência, na carta de encaminhamento. Neste caso não seja taxativo no valor indicado. Escreva "em torno de" ou "de acordo com os valores utilizados pela empresa" ou então, indique um valor próximo ao que o mercado de trabalho está pagando e acrescente "mais os benefícios".

Agindo assim você deixará margem para uma negociação no momento da entrevista.

Agora informe a sua formação acadêmica. Se tiver nível superior, mencione junto aos seus dados pessoais no início do currículo, por ser um ponto muito positivo. Mencione o seu grau de conhecimento, superior, técnico, 2º grau, 1º grau. Sempre em escalada decrescente.

Indique as Escolas, Faculdades onde estudou e o período ou ano de conclusão. Se ainda estiver cursando mencione que ainda está cursando.

Cite seus cursos extracurriculares. São cursos realizados fora da escola tradicional, como telemarketing, chefia e liderança, secretária executiva. Os cursos de informática, por terem vários tipos, "windows", "powerpoint", "excel", "coreldraw", devem ser informados em separado pois são dados importantíssimos na análise do seu currículo.

Sua experiência profissional vem agora. Aqui serão mencionadas as empresas para as quais você já prestou seus serviços.

Comece pela mais recente. Em cada uma delas informe o cargo ou cargos ocupados e o período em que isto ocorreu. Faça um breve resumo das funções que exerceu em cada cargo. Não se estenda muito. Deixe assunto para a entrevista.

No caso de ter realizado trabalhos de significativa importância em sua carreira pode mencioná-los indicando onde foram realizados, porém, de forma resumida. Como por exemplo: - Coordenei a equipe que iniciou o trabalho de telemarketing na empresa, com o objetivo de alavancar as vendas.

Outras atividades que você realize fora da sua profissão mas que possam ser fator positivo na sua avaliação, como trabalhos voluntários realizados em igrejas, associação de bairros, filantrópicas, podem ser citadas.

Reserve o final de seu currículo para informar sobre o conhecimento de idiomas.

Tente elaborar o seu currículo com, no máximo, duas folhas, sendo ideal que tenha apenas uma. Quem lerá o seu currículo certamente é uma pessoa super ocupada que disporá de pouco tempo para isso.

É bom não colocar data ao final do currículo para que não fique desatualizado.

Estas são apenas orientações básicas. Cada caso é personalizado. Só a própria pessoa poderá preparar o seu currículo por tratar-se de colocar no papel a sua vida profissional. Se puder contar com uma assessoria especializada será ótimo.

Lembre-se de que você só poderá mostrar a sua competência ao seu futuro empregador em um encontro pessoal e que o seu currículo será a ponte que o levará até lá.

Tenha bastante cuidado e fé na sua preparação e o Senhor, com certeza, abrirá as portas.

Mateus 7-7.11 - Pedi, e dar-se-vos-á; buscai e achareis, batei e abrir-se-vos-á.

Paulo Roberto - Ministério VidaNet

E-mail: prsilvasantos@yahoo.com.br