

ELABORAR UM CURRÍCULO

CHAMAR A ATENÇÃO DE EMPREGADORES EM POTENCIAL

RECOMENDAÇÕES

Provavelmente os empregadores dedicarão menos de 30 segundos examinando o seu currículo (CV). Eles só entrevistarão os candidatos mais fortes. Siga as recomendações abaixo para sobressair:

- Focalize as necessidades do empregador em potencial. O empregador deve pensar: “Nossa, essa pessoa tem exatamente o que eu preciso!” Se possível, molde seu currículo de acordo com as vagas de emprego específicas do empregador. Use palavras-chave encontradas na descrição do cargo ou anúncio.
- Use um formato fácil de ser lido. Isso fará com que seja mais provável que o empregador o leia.

Grupo Perito em Contabilidade—Plain City, CA

Grupo contábil e de consultoria com sede na Califórnia atende a estabelecimentos comerciais de pequeno a médio porte e a pessoas físicas com boa renda.

Gerenciava cinco pessoas no Grupo Perito em Contabilidade. Responsável pelas finanças corporativas, orçamentos, contabilidade, folha de pagamento, rendas por juros, fluxo de caixa e sistemas de relatórios para diversas companhias clientes. Obteve para os clientes corporativos:

- Um acerto de US\$ 125.000 com o IR, economizando milhares de dólares em multas de impostos.
- Economia de US\$ 375.000 para um cliente de rápido crescimento, estabelecendo um orçamento adequado, gerenciamento de pedidos em carteira, fluxo de caixa e sistemas de relatórios.
- Aumento do fluxo de caixa em US\$ 486.000, estabelecendo e implementando um departamento de compra para inventário, usando um sistema de planejamento de requisição de material.
- Consultoria sobre questões organizacionais, a fim de minimizar as responsabilidades tributárias federais e estaduais e melhorar as margens de lucro e aumento geral nas vendas.

- Saliente seus pontos positivos em vendas no início das seções ou sentenças.

- Peça a outras pessoas que revisem seu currículo, a fim de eliminar erros ou inconsistências. Os empregadores reparam em erros por desleixo.
- Indique claramente as informações para contato.
- Enfoque as realizações mensuráveis de sua experiência anterior que sejam relevantes para o empregador. Seja sucinto, mas inclua sentido e firmeza. Não exponha tudo a seu respeito.
- Seja corajoso e honesto. Use Declarações de Poder (descritas em www.ldsjobs.org e no Curso de Auto-Suficiência Profissional) para realçar suas habilidades e experiência.

TIPOS DE CURRÍCULOS

Direcionados

O currículo direcionado enfoca-se em um determinado objetivo dentro de uma indústria ou empresa específica. Ele realça habilidades, qualificações e experiências que se aplicam aos requisitos de determinada posição.

Esse formato é mais eficaz, quando você conhece os detalhes a respeito da vaga ou da empresa.

Cronológico

O currículo cronológico demonstra a progressão de sua carreira desde os empregos iniciais até os de nível superior. Os gerentes que fazem as admissões preferem informações dos empregos mais recentes relacionados primeiro. Muitos empregadores

“Não desprezes o dom que há em ti”.

I TIMÓTEO 4: 14



SERVIÇOS DE RECURSOS DE
EMPREGO SUD
EMPREGO • EDUCAÇÃO • NEGÓCIO PRÓPRIO

desejam saber os detalhes a respeito de onde você trabalhou no passado, inclusive datas.

Esse formato é o mais apropriado, se:

- Você tiver uma história profissional sólida dentro da mesma área, sem grandes lacunas.
- Cada mudança de carreira lhe trouxe aumento de responsabilidades.
- Você teve papéis profissionais relevantes.
- Seus empregos mais recentes são os mais importantes do seu histórico profissional.

Funcionais (Habilidades)

O currículo funcional salienta suas realizações, habilidades e qualificações, em vez de quando e onde as usou. Ele acentua as habilidades relevantes à busca atual de emprego e as agrupa por função.

Esse formato é melhor para estudantes que estão se formando, com pouca experiência no “mundo real”, para os que estão fora do mercado de trabalho há bastante tempo e aos candidatos que estão trocando de carreira ou indústria.

Combinação

O currículo combinado apresenta os formatos funcional e cronológico. Relaciona suas realizações e habilidades e então seu histórico profissional.

O formato combinado é a melhor escolha, se:

- Você desempenhou uma variedade diversa e exclusiva de funções profissionais e precisa demonstrar suas habilidades.
- Você tem uma carreira definida.
- Você tem como objetivo um emprego que seja relacionado a seu histórico e experiência profissionais.

Você poderá usar um formato diferente, se sua experiência profissional for limitada, se teve diversas ou inexplicáveis lacunas entre empregos, ou se mudou de empregos com frequência.

Inventário

O currículo do tipo inventário apresenta uma visão geral de suas habilidades, realizações e qualificações. Se ele mostra um objetivo ou direcionamento de carreira, usa termos gerais (como “secretário trabalhando para uma companhia local”, “programador de computador”, ou “vendedor”), embora ainda precise ser consistente em suas pretensões profissionais.

Esse formato é o mais eficaz, se você:

- Planeja enviar seu currículo para diversos recrutadores.
- Não tem um objetivo profissional específico.
- Precisa apresentar seu currículo para muitos cargos, a fim de economizar tempo.
- Precisa elaborar diferentes currículos que correspondam a um objetivo profissional diferente.

Se você estiver interessado em diversas carreiras, escreva vários inventários de currículos, sendo cada um para determinado objetivo profissional.

Observação: Tenha cuidado ao usar o formato de inventário. Esse não é o método mais eficiente, mas para alguns pode ser apropriado. Consulte seu especialista de emprego da ala ou estaca ou o Centro de Recursos de Emprego, para determinar se é o certo para você.



SERVIÇOS DE RECURSOS DE EMPREGO SUD

O Curso de Auto-Suficiência Profissional, os Serviços de Recursos de Emprego SUD e o especialista de emprego de sua estaca podem ajudá-lo a identificar e articular suas habilidades e realizações que produzirão efeito em seu currículo.

“O conhecimento e confiança que obtive nos dois dias do Curso de Auto-Suficiência Profissional foram incríveis. Voltei para casa com esperança, modifiquei meu currículo e escrevi uma carta de apresentação com uma Declaração de Poder a meu respeito e, em duas semanas consegui um emprego maravilhoso.”

Toronto, Canadá

“Aprendi, por meio do Curso de Auto-Suficiência Profissional, a preparar um currículo e cartas de apresentação para convencer um empregador de meu pleno potencial.”

Acra, Gana