

O modelo ideal

http://www.manager.com.br/reportagem/mc_cideal.php#enviar

Não existe modelo ideal para a elaboração de um currículo. O candidato deve definir seu objetivo, ressaltar suas principais habilidades e resultados e adaptar o currículo ao possível empregador.

Se estiver tentando mudar de área, não adianta nada, por exemplo, fazer uma longa lista das empresas por onde passou.

Fazendo isso, no máximo vai arranjar um trabalho na mesma área em que sempre atuou. Nesse caso, é melhor destacar as habilidades transferíveis e outras qualificações que possam interessar a virtuais empregadores.

Cuidado com erros de ortografia e gramática. Se não se sentir seguro, contrate um profissional para revisar seu texto. Isso se torna particularmente necessário quando o currículo for apresentado em outra língua.

Faça uma carta para acompanhar o currículo. Essa correspondência deve ser modificada de acordo com o empregador.

Na Manager elaboramos currículos e cartas de acompanhamento para os candidatos a emprego. Cada caso é um caso e merece um tratamento especial, sob medida para as necessidades da empresa e a situação do candidato. Porém, algumas regras gerais podem ser observadas. O quadro no final do texto traz a orientação que divulgamos para nossos clientes.

1-A redação no currículo

Assim que você tenha conseguido definir seu objetivo profissional para uma nova colocação, terá condições de elaborar um currículo dirigido às suas necessidades e expectativas.

Mesmo porque, no próprio processo de levantamento de informações para definição de seu objetivo você já obteve indicadores sobre quais aspectos são, hoje, mais valorizados e enfatizados na sua área de atuação.

Se você possui um currículo, ainda que antigo, ele servirá como primeira fonte para seu novo currículo.

Importante: jamais cometa o erro de simplesmente acrescentar alguns dados, tirar cópias de currículo antigo e enviá-las. Lembre-se: tanto você quanto o mercado mudaram; logo, não basta incluir algumas informações e se contentar com a forma anterior de seu currículo.

Este é um momento importante na sua trajetória profissional e você deve dar importância a todos os aspectos.

Para tentar dar uma visão mais clara da importância de um currículo no processo de busca e conquista de uma nova colaboração vejamos o que representa um currículo.

TOPO

2-O currículo como cartão de visitas

Antes de tudo o currículo desempenha o papel de seu "cartão de visitas", da sua "apresentação impressa".

Enquanto não se desenvolvem técnicas novas (como uso do vídeo, por exemplo) o currículo, elaborado de forma clara e precisa, bem estruturado e com o design compatível representa a primeira imagem que a empresa terá de você.

Em função disso é que as consultorias se esmeram em desenvolver currículos adequados a cada candidato.

Logo, você também, no seu trabalho de busca de recolocação, precisa dedicar uma atenção especial ao currículo, o seu cartão de visitas.

TOPO

3-Currículo: Tendências atuais

Se você fez um currículo há 5 anos ou mais, provavelmente ele ainda seguirá aquela forma tradicional com os dados pessoais, a formação, a experiência etc.

O mercado profissional sofisticou-se e aprimorou seus métodos, além de que o custo de um processo de seleção tende a ser cada dia maior, já que a mão-de-obra especializada também se valorizou.

Deste modo, poucas empresas podem se dar ao luxo de gastar indiscriminadamente num processo de seleção. Isto se reflete tanto nas estratégias a serem usadas nesse mesmo processo, quanto no tempo a ser gasto com cada uma delas.

A leitura de currículos é uma das primeiras fases importantes, assim, num currículo extenso, onde as informações estão dispersas (ou mesmo organizadas, mas de modo tradicional), a caracterização do candidato exige um esforço adicional por parte do leitor, o que faz que ele tenha tendência a descartar o candidato.

Além disso, uma fase nova exige uma "cara nova". E, para o mercado, seu currículo será o primeiro contato com esta "cara nova", desse novo profissional.

Os currículos atualmente possuem as seguintes características básicas:

- No máximo 2 ou 3 páginas
- variam de acordo com a extensão da experiência do candidato ou da necessidade de inclusão de itens técnicos, por exemplo.
- Na primeira página um cabeçalho contendo:
 - nome do candidato (em destaque)
 - endereço para contato
 - dados pessoais:

- idade, estado civil, número de filhos, nacionalidade etc. (a decisão pela inclusão de um ou de outro item varia de acordo com o candidato e as características de seu mercado de trabalho - POR EXEMPLO: NATURALIDADE, SE FOR PARA UMA VAGA EM REGIÃO DE SUA ORIGEM)

- Objetivo profissional

- abaixo do cabeçalho em destaque

- descrição de experiência profissional

- de acordo com o candidato, pode ser feita: cronologicamente a partir do último emprego, por cargos, por empresas sem datas, privilegiando a formação, a experiência técnica ou gerencial etc.

- Na segunda (ou terceira) página:

- Formação

- Dados sobre a escolaridade superior, cursos de especialização, pós-graduação, especiais, técnicos etc. (também aqui a escolha das informações a serem incluídas varia de acordo com o candidato).

- Outras informações

- Conhecimentos de línguas, de computadores, viagens, características especiais etc.

Ainda que siga esta forma básica, cada currículo deve ter um resultado especial. Assim, elabore seu currículo tendo em mente seu objetivo e procure colocar as informações por ordem de importância.

Informe primeiro as suas realizações/conquistas, atividades mais significativas e mais diretamente relacionadas com o cargo desejado, depois inclua as informações acessórias que podem ser úteis.

Como você pode ter optado por um currículo cronológico, use tipos diferentes de letras para evidenciar em cada empresa o que for mais importante.

Não procure esgotar as informações; escreva o suficiente para informar e despertar o interesse.

Use de preferência e sempre que for possível, dados quantitativos. Imprima valor qualitativo usando expressões positivas e de efeito.

Faça tudo tendo em vista direcionar seu currículo para o objetivo profissional que você traçou inicialmente.

Sua Imagem

- Para o empregador potencial, você é - no primeiro momento - aquilo que seu currículo apresenta

- Seja sucinto, claro, objetivo, mas completo nas informações relevantes. Cuide bem da forma gráfica do currículo

TOPO

4-O currículo como fonte de informações

Se você elaborou seu currículo segundo os princípios descritos em "A Redação do currículo", ele se constituirá numa fonte de informações sobre você.

Este também é um dos objetivos do currículo.

Procure colocar-se no lugar de quem estará lendo o seu currículo e leia-o identificando até que ponto ele traz informações importantes e concretas sobre você e seu histórico profissional, até que ponto ele estará coerente com o objetivo colocado no início, onde ele gera curiosidade e interesse por você como profissional, onde há brechas etc.

Ainda que seu currículo não seja uma obra literária você deverá gastar com ele algumas horas, e redigir não menos do que três, até chegar à versão definitiva.

Caso você queira atuar em mais de um segmento ou em mais de uma área, você deve fazer um só curriculum abrangente, mudando - ou adequando - a carta de apresentação. Assim, não haverá problemas quando você for chamado para entrevista.

TOPO

5-O currículo como criador de oportunidades

Por último, mas não menos importante, tenha em mente ao elaborar seu currículo que ele será um criador de oportunidades para você.

Neste sentido ele precisa estar coerente com o que você quer, mas identificado com as necessidades e exigências do mercado atual e, principalmente, de acordo com as expectativas de um possível leitor que esteja procurando alguém para um cargo igual ao que você deseja.

Em alguns casos será necessário, portanto, enviar uma carta junto com o currículo.

Isto pode ocorrer quando você:

- for indicado por alguém, para uma posição
- receber uma informação sobre mudanças (ampliação, redefinição de cargos e funções et) numa determinada empresa
- responder a um anúncio dirigido
- enviar um currículo para um profissional cujo nome você tem.

Essa carta serve como abertura e apresentação de seu currículo.

Os termos de uma carta desse tipo, em essência abrangem os seguintes assuntos:

- abertura do assunto

- a possibilidade de você ser aproveitado na empresa em função de determinado fato
- demonstração de seu interesse quanto à empresa e à provável vaga
- informação sobre o currículo anexo (SEM REPETIÇÃO DE DADOS)
- conclusão/despedidas.

TOPO

6 -Como e para quem enviar

Para que seu currículo seja lido e avaliado é preciso que você encaminhe corretamente para a empresa na qual está interessado.

No caso dos anúncios de emprego, esta informação quase sempre está claramente definida no próprio anúncio.

Mesmo assim, preocupe-se em subscrever corretamente os envelopes, conferindo os dados e tomando cuidado com a apresentação.

De preferência, escolha envelopes de qualidade e subscreva-os com máquina elétrica.

Dê igual atenção à identificação do remetente.

Estes cuidados garantem que seu currículo cause uma impressão adequada.

Quando enviar um currículo para uma empresa em que você tenha interesse, mas que não veicule anúncios nos jornais, você deve:

- levantar dados sobre a empresa e sobre as possibilidades de haver cargos compatíveis com o que você procura
- descobrir os nomes dos executivos das área de seu interesse; as revistas de negócios são uma boa fonte, bem como as publicações técnicas especializadas e mesmo um simples telefonema dado por alguém, a seu pedido, para a própria empresa perguntando os nomes que lhe interessam "para atualização do seu cadastro";
- recuperar os seus contatos profissionais, que também podem ser boas fontes para estas informações
- redigir uma carta de apresentação que deverá acompanhar o currículo.

Para enviar um currículo às empresas ou profissionais que já o conheçam, tenha o cuidado de escrever uma carta pessoal para acompanhá-lo explicando os motivos de sua procura por uma nova oportunidade.

Se você ainda está empregado, procure fazer primeiro contatos pessoais, por e-mail ou por telefone, para garantir a receptividade e o sigilo do processo.

TOPO

7-Erros que o candidato a um emprego deve evitar

Apostar todas as fichas nos classificados de jornais e no envio de currículos, ao acaso, aos empregadores.

É verdade que esses métodos são mais cômodos. O candidato se expõe menos à rejeição.

Ocorre, porém, que são considerados os menos eficientes pelos especialistas, portanto, prolonga a busca por muito tempo e acaba desestimulando o candidato.

A melhor opção é diversificar os métodos de procura. Nos EUA, onde o desemprego está longe dos índices brasileiros, estima-se que um terço dos caçadores de emprego desistem antes de quatro meses de procura (prazo médio para encontrar um trabalho).

Por isso, é aconselhável o uso de métodos mais eficientes, como os contatos diretos às empresas e a rede de contatos, para não prolongar muito a procura. Além disso, segundo um artigo publicado no Harvard Business Review, quase 80% das vagas de trabalho não são anunciadas.

Isso significa que se o candidato reforçar seus contatos às empresas, quer elas tenham vagas ou não, terá muito mais chances de encontrar um emprego mais rápido que o profissional que se concentra em responder a anúncios e enviar currículos ao léu.

TOPO

8-Orientação para Elaboração de Currículo

Para que o currículo seja um instrumento eficaz de apresentação do profissional no mercado, é necessário dedicar tempo e cuidado à sua elaboração.

A linguagem utilizada deve ser clara e objetiva e a apresentação, " enxuta", não ultrapassando três páginas.

Algumas sugestões para facilitar sua confecção:

- a. Nome completo do profissional - preferencialmente no alto da página.
- b. Endereço residencial completo - não esquecer de números como CEP, DDD, e caso não tenha telefone, coloque o número para recados e o nome da pessoa que irá ser responsável pela comunicação.
- c. Dados pessoais - Exemplo: Brasileiro, casado, 1 filho, 30 anos.
- d. Objetivo - Este item merece uma atenção especial, pois além de escrever o cargo que se pretende ocupar, deve-se enfatizar a área de atuação do profissional.
- e. Formação e cursos de aperfeiçoamento - Neste item o importante é o nome do curso e a instituição em que foi realizado. Os cursos de aperfeiçoamento devem seguir a mesma regra, tendo, porém, o cuidado de não serem relacionados cursos em excesso ou fora do perfil profissional.
- f. Idiomas - Caso o profissional conheça algum, ele deve ser mencionado com o grau de conhecimento.

Ex: Inglês - Nível básico

g. Experiência profissional - Inicia-se a descrição pela mais recente, contendo:

- “ Ano de entrada e saída “ Nome da empresa
- “ Cargo ocupado

Uma breve descrição da atividade desenvolvida e dos resultados obtidos é necessária para que não surjam dúvidas quanto ao perfil.

A partir das atividades descritas e dos resultados obtidos, você estará diferenciando-se de outros profissionais.

Como o currículo deve ser um resumo de atividades profissionais, é muito importante refletir sobre todos os dados que serão incluídos.

Após o resumo da última empresa, passa-se, seguindo a mesma forma, para a empresa anterior e assim sucessivamente.

TOPO

9-O que não colocar no currículo

- “ Filiação: Informações como o nome e idade dos filhos
- “ Números de documentos
- “ Cursos em excesso ou cursos fora do perfil profissional
- “ Linguagem confusa ou rebuscada
- “ Descrições muito detalhadas
- “ Assinatura
- “ Pretensão salarial

Opção ao currículo

Caso o profissional tenha pouca experiência ou deseje mudar sua área de atuação, o ideal é a carta-currículo.

Esse instrumento de apresentação, bastante eficiente, não deve ultrapassar uma página e deve conter, de forma clara e sucinta, os mesmos itens do currículo.

A carta deve ser assinada pelo profissional.

Importante

Todos os dados do currículo devem ser precisos e verdadeiros, pois muitas empresas checam as informações na entrevista. Informações agressivas ou pouco éticas não devem ser usadas.