

Dez passos para montar um currículo nota 10

Tudo bem. Você tem um histórico brilhante, uma formação maravilhosa e experiências significativas. Mas você sabe como organizar tudo isso no seu currículo?

Os headhunters dizem que a maioria não sabe. Pensando nessa dificuldade, separamos dez dicas para deixar seu currículo igual a você: Nota 10!

1) Comece com os dados pessoais

Escreva bem no alto da página: seu nome, endereço, telefone, celular, e-mail, nacionalidade, idade, estado civil e número de filhos. Há quem diga que os três últimos devem ir por último. Faça como quiser, mas o importante é não colocar mais nada além disso. Ou seja, RG, CPF, atestado de reservista, carteira profissional e título de eleitor é besteira. Esqueça.

2) Deixe claro seus objetivos

Depois dos dados pessoais, coloque o(s) cargo(s) e a área a que você aspira, mas seja breve. Se você ainda não é um profissional experiente, o ideal é explicar como você pretende direcionar sua carreira e por que resolveu escolher essa profissão. Tome cuidado para não mandar seu currículo para qualquer empresa. Antes disso, enfoque sua área de atuação e o cargo desejado. Não vale a pena dizer que tem interesse de atuar em 20 áreas diferentes.

3) Capa cor-de-rosa não ajuda

Se você entrega seu currículo com capas ou guarda dentro de pastas com cor e cheiro, esqueça. O segredo é usar folhas brancas limpas e grampeadas. Até a tipografia deve seguir a linha tradicional: Courier, Arial ou Times New Roman. Os negritos, itálicos e sublinhados só devem ser usados para organizar as informações. Alguns headhunters advertem para o fato de que a preocupação excessiva com a estética dá a impressão que o candidato está tentando compensar uma eventual falha.

4) Currículo sim, biografia não

Um erro muito comum é achar que quanto maior o currículo melhor ele fica. Lembre-se o tempo que você tem para se apresentar não passa de um minuto. Duas folhas, portanto, são o ideal e não vale usar aquela velha tática de diminuir o tamanho da fonte para colocar mais informação dentro de uma página. Cuidado também para não escrever errado. Erros de português pegam muito mal.

Para um profissional com longos anos de estrada é aconselhável montar um segundo currículo mais detalhado que deve ser mostrado só se for chamado para a entrevista.

Faça um currículo especial para cada empresa que você deseja trabalhar. Óbvio que para isso você vai precisar saber em quais empresas deseja atuar. A partir daí você deve descobrir tudo o que pode sobre a empresa. Como? Internet, jornais, revistas e principalmente conversas com funcionários do local. De repente, você pode encontrar

soluções para os problemas que a empresa enfrenta. Isso pode servir como cartas na sua manga.

5) Minhas experiências

O próximo passo é falar das suas experiências profissionais. Essa é uma parte extremamente delicada do currículo. Você deve falar de maneira sucinta todos os lugares que passou e quais foram as suas experiências dentro de cada empresa. Ou seja, vai falar do que é capaz. Uma ótima idéia é organizar seu texto em tópicos.

Mas como ser tão sucinto? Mencione apenas as 5 últimas empresas que você trabalhou começando pelas mais recentes e caminhando para as mais antigas. Fale o nome da empresa, se ela não for conhecida faça uma rápida apresentação dela (ramo de atividade, posição no mercado, faturamento e número de funcionários). Depois descreva seu cargo e o que fazia na prática. Acredite: isso faz a diferença. Ou seja, diga quais eram suas funções e responsabilidades. Se possível não esqueça de mencionar quanto sua empresa lucrou com suas ações.

Caso você esteja começando a carreira vá direto para sua formação acadêmica.

6) A vingança dos Nerds

Uma formação acadêmica numa escola de ponta vai fazer diferença sim. Nessa hora, aqueles longos anos de estudo para entrar na melhor faculdade fazem a diferença. Se você é graduado por uma faculdade não muito conhecida o ideal é "reparar esse erro" fazendo uma pós-graduação. Isso não significa, no entanto, que as pessoas que não estudaram em instituições de renome não têm chance.

A vantagem de ter estudado numa boa faculdade aparece quando a seleção é feita entre pessoas com pouca ou nenhuma experiência. Os graduados numa boa faculdade sempre têm mais chances.

Vale também dizer que os cursos relâmpagos não ajudam em nada. Coloque apenas aqueles que realmente acrescentaram algo importante na sua vida. Esqueça daqueles seminários inúteis de meia hora. Eles definitivamente não interessam.

7) Do you speak English?

Se por um lado os seminários inúteis não ajudam, falar fluentemente um outro idioma vale.

Principalmente se você fez um curso no exterior. Os trainees que fizeram intercâmbio e trabalharam entregando pizza, limpando piscinas, ou qualquer atividade do tipo ganham ainda mais crédito. Por isso não tenha vergonha de dizer como foi sua vida lá fora.

Lembre-se: não vale a pena enganar. Você pode ser surpreendido com um teste cara a cara e se dar mal. Aliás, se descobrirem qualquer falcatrua no seu currículo você será dispensado na hora. O critério é o seguinte: ou você sabe falar fluentemente um outro idioma, ou não sabe. É melhor você falar que seu espanhol é apenas básico, ao invés de dizer que sabe se virar muito bem.

8) Carta para meu futuro chefe

A carta de apresentação serve para personalizar o currículo e mostrar se você serve ou não para o cargo que está disponível. O mais adequado é escrever uma carta para cada empresa.

Sabe aquelas conversas de bastidores? Então, se você conseguir descobrir quem será seu chefe, mais um ponto. Encaminhe diretamente para ele e não se esqueça de colocar os dados sobre a empresa que possam reforçar seus argumentos.

Se você for mandar seu currículo para uma empresa de headhunting, enderece a carta à empresa ou a um dos seus consultores. Uma carta de apresentação deve responder a 3 perguntas básicas: quem sou, o que quero e o que realizei na carreira. Termine com um pedido de entrevista. A carta de apresentação deve ter no máximo 20 linhas.

Algumas palavrinhas mágicas vão ajudar você a deixar seu currículo mais bem escrito. Use verbos como:

- realizar (um projeto)
- organizar (uma equipe)
- implantar (um processo)
- atingir (resultados)
- motivar (pessoas)
- delegar (tarefas)
- criar e executar (soluções)

Coloque todos os verbos no pretérito perfeito, como no exemplo: "criei um novo sistema de trabalho e motivei toda a equipe. Atingi resultados fantásticos".

O currículo nunca deve falar sobre pretensão salarial, nem sequer mencione o pacote de remuneração da empresa anterior. Esse assunto deve ser tratado durante a entrevista.

9) Como devo enviar meu currículo?

Não existe consenso sobre qual é a melhor forma de enviar seu currículo. Muitas empresas possuem um cadastro on line em que o candidato apenas completa os dados. Alguns consultores sugerem mandar o currículo como um documento anexado, outros dizem que nem sempre é possível abrir um documento anexado em função de problemas técnicos, ou até por medo de possíveis vírus. O ideal, portanto, é fazer das duas maneiras. Envie um e-mail com o currículo anexado, mas diga que, por via das dúvidas, vai enviar seu currículo também pelo correio.

Seja por e-mail, seja por correio, é completamente desnecessário enviar uma foto. Pode parecer exibicionismo. Mas é conveniente que você leve, no dia da entrevista, uma foto e de preferência com terno (homens) ou tailleur(mulher).

10) É só?

Depois de entrar numa boa empresa não esqueça de atualizar seu currículo sempre que houver uma mudança significativa na sua carreira. Coloque tudo que for realmente

significativo. Desde mudança de telefone até um negócio milionário que você fechou com a sua empresa, ou um projeto que deu muito certo no mercado.

Alguns consultores aconselham as pessoas a criar uma espécie de diário profissional. Assim, o profissional não esquece dos fatos importantes da sua carreira.

Fonte: Revista Você S/A