

Um Bom Curriculum Vitae deve conter:

Um currículo bem feito é fundamental para conseguir uma boa colocação.

“Um currículo deve ser encarado como uma peça publicitária que vai vender você para o mercado”. Portanto, ele deve destacar o que você tem de melhor. Além disso, é preciso levar em conta que os profissionais de RH recebem centenas de currículos e não gastam muito tempo para ler cada um. Por isso, é importante que os dados estejam bem distribuídos e atrativos para o selecionador.

Criar o seu currículo profissional e mantê-lo atualizado é uma atividade que ajuda a visualizar o andamento da sua carreira, e pode fazer a diferença na hora em que você precisar concorrer com outras pessoas por uma vaga, principalmente quando houver pré-seleção (a partir dos currículos, sem chance de um contato adicional) para ver quem passará para a fase das entrevistas.

Devido às minhas atividades profissionais, eu analiso dezenas de currículos de profissionais, e sempre me impressiono como pessoas com tanta intimidade com o computador têm tão pouca noção sobre fazer um documento facilmente legível, compreensível e pesquisável. Muitas vezes tenho a desagradável tarefa de pré-selecionar exclusivamente pelo currículo pessoas para agendar entrevistas para vagas muito disputadas, e quando isso acontece, a forma de apresentação do currículo é muito importante.

Ao contrário do que o candidato pode pensar isso não significa que aquele que tem o currículo mais caprichado leva vantagem (embora indiretamente leve), mas sim que aqueles que enviam um currículo desleixado ou incompleto acabam ficando para trás, porque as informações essenciais para a tomada da decisão acabam não estando tão acessíveis quanto deveriam - e isso certamente diz alguma coisa sobre o profissional que enviou aquele documento.

“Nem sempre quem consegue a vaga é o melhor candidato e sim aquele melhor preparado, que está no lugar certo e no momento certo”

As dicas abaixo falam sobre conteúdo e formatação, e foram construídas a partir de um conjunto de artigos disponíveis na Internet e da minha própria experiência profissional. Elas não se aplicam tanto a currículos acadêmicos (Lattes), mas pode fazer a diferença crucial para você ser selecionado para a próxima vaga de emprego ou mesmo de estágio a que você for concorrer.

O que deve conter um Bom currículo:

a) Dados Pessoais:

Todo currículo começa com eles. Os dados pessoais devem estar sempre à disposição da empresa, portanto, os contatos são fundamentais. Não vá esquecer de colocar nome, endereço completo, telefone e e-mail.

b) Objetivo ou área de atuação:

O objetivo deve deixar claro qual o cargo que se quer ocupar ou sua área de atuação. Seja específico não descreva várias áreas e vários cargos.

c) Formação:

Comece pelo curso mais recente. Caso ainda não tenha o nível superior, indique o último nível alcançado. Cite também doutorado, mestrado e MBA. Não confunda formação acadêmica com cursos paralelos.

d) Idioma:

Deixe claro seu nível de fluência e não subestime nem superestime seus conhecimentos.

e) Experiência profissional:

A experiência profissional deve ser citada na ordem cronológica inversa, ou seja, o candidato deve citar primeiro o último emprego pelo qual passou.

Os dados devem ser dispostos da seguinte maneira: nome da empresa, período trabalhado, cargo, atribuições do cargo e atividades que desenvolveu. Se você conquistou alguma promoção ou atingiu determinados resultados, essa é a hora de citá-los.

Não faça um texto corrido. Coloque tudo em tópicos para que o currículo fique mais atrativo e fácil de ler.

f) Resultados:

Coloque no texto apenas os resultados de trabalho relevantes e evite ser detalhista. Deixe para contar os pormenores na entrevista.

g) Cursos:

O candidato deve colocar o nome da instituição e do curso realizado. Se um aperfeiçoamento realizado for importante para o crescimento na carreira cite também carga horária e período.

h) Conhecimento em tecnologia:

De acordo com consultores de Recursos Humanos, basta citar o nome das ferramentas que se tem conhecimento, sem especificar o nível de entendimento em cada uma.

i) Viagens:

Cite somente as viagens significativas para a sua vida profissional.

Dicas:

Quando alguém for analisar se deve ou não contratar você, ou chamar você para uma entrevista, existe um determinado conjunto de informação que essa pessoa precisa ter à mão - e cabe a você encontrar este ponto de equilíbrio, sem deixar faltar nenhum dado essencial, nem colocar informações desnecessárias que possam prejudicar a análise.

E lembre-se sempre: nada de excessos. A sabedoria está no equilíbrio!

1. Faça tudo em duas folhas, no máximo. Facilite a leitura dos interessados.
2. Nada de pressa: Prepare-se para dedicar algum tempo à tarefa de criar o seu currículo, ele não vai ficar pronto em 10 minutos, e certamente será um tempo bem empregado.
3. Faça um diagnóstico: Procure se informar (no site da empresa, na imprensa ou de outra forma) sobre o que fazem as empresas para as quais você vai entregar o currículo, e que tipo de profissionais elas procuram. Escreva os currículos dando destaque às características que você tem e que se adequem ao perfil que a empresa deseja.

4. Seja original: Para se inspirar, não há problema em ver modelos de currículos divulgados na imprensa ou em sites especializados. Lembre-se que o seu avaliador provavelmente vai receber vários outros iguais a aquele modelo, e tudo o que você NÃO quer é ser apenas “mais um”. Fuja dos modelos de currículo pré-fabricados e dos sites que preenchem os currículos automaticamente para você. Pelo contrário, você quer se destacar, e precisa fazer isso sem perder a linha. Não há problema em consultá-los, estudá-los ou mesmo em adotar algumas idéias deles.
5. Seja localizável: As informações de contato são essenciais. Elas devem vir no alto, em destaque, na primeira folha. Não procure ser mais extensivo do que o necessário: basta ter o nome completo, telefone fixo, telefone celular e e-mail (todos devem estar atualizados e corretos). Informar múltiplos telefones fixos ou múltiplos e-mails deve ser evitado, a não ser que você tenha uma boa justificativa - o mínimo que se espera de um possível contratado é que ele consiga decidir qual o seu telefone e o seu e-mail de contato.
6. Tenha um foco: Se você está procurando ao mesmo tempo uma colocação como professor de música e como programador web, faça um currículo separado para cada uma das vagas, sem misturar neles as aptidões tão diferentes entre si. Mas não tenha medo de mencionar (mas aí como nota adicional, sem destaque) no currículo para uma vaga técnica as suas aptidões artísticas ou humanas, ou vice-versa - as empresas não contratam robôs, e muitas vezes têm interesse em saber desde cedo como é a pessoa (e não apenas o profissional) que está contratando. O mesmo vale para atividades extra-curriculares, trabalhos voluntários e outros “extras”.
7. Seja claro, direto e verdadeiro: Um ponto essencial é incluir a informação correta e completa, de forma direta e concisa. Tentar mascarar informações que a empresa vá descobrir depois é um risco desnecessário, e pode levar a uma posterior avaliação negativa simplesmente pelo fato de você ter tentado.
8. Escreva de maneira informal, mas corretamente: Leia e releia, remova os erros de ortografia e gramática. Pontue, acentue. Entregue para alguém revisar, e verifique inclusive os dados e números. Verifique se seu e-mail e número de telefone de contato estão corretos. A presença de erros de digitação leva o seu avaliador a acreditar que você não é zeloso, ou que escreve mal.
9. Seja seletivo: Dificilmente o seu avaliador desejará saber onde você fez o pré-escolar, ou o estágio obrigatório para se formar no segundo grau. É provável que ele queira saber se você fez cursos de informática ou de formação profissional em alguma área, mas o número de vagas para as quais é relevante a informação de que você fez curso de piano quando tinha 12 anos é bastante limitado. Incluir este tipo de detalhe no currículo é praticamente uma confissão de que o candidato não tem nada de mais relevante para informar, ou que não tem discernimento do que é importante. Duas boas razões para sair da pilha dos currículos que serão chamados para a entrevista...
10. Inclua o essencial: Em um bom currículo, não podem faltar as informações de contato atualizadas, uma caracterização sobre você (nome completo, idade, cidade onde mora, estado civil, se tem filhos), dados sobre as experiências profissionais recentes (empregos, estágios - incluindo período e atividade desempenhada em cada um deles, no mínimo), a formação acadêmica (com detalhes apenas sobre as mais relevantes), e outras atividades e fatos que possam ajudar a definir você como profissional: participação em cursos e eventos, atividades como instrutor, atividades comunitárias, domínio de idiomas, aptidões adicionais (exemplo: dirigir, ter carro próprio...) e outros itens, desde que sejam relevantes para a vaga pretendida!

11. Capriche no visual: Um bom curriculum deve ser bem estruturado e estético. Claro que a parte mais importante do seu currículo é o conteúdo, mas você definitivamente não deseja causar má impressão. Imprima com capricho, e entregue originais (e não xerox) do seu currículo em cada empresa. Se você tiver que corrigir alguma coisa, simplesmente edite e imprima de novo, nada de alterar escrevendo com esferográfica sobre o seu original desatualizado. Lembre-se que se você caprichar, o seu currículo pode ser o primeiro contato que a empresa terá com você. Mas se você não caprichar, é provável que ele seja o último.
12. Não use papéis extravagantes: A folha deve ser branca. Se você deseja investir na qualidade do papel de seu currículo, escolha um papel de boa qualidade, mas branco, liso e em formato A4. Texturas, cores, marmorização e outros “diferenciais” nem sempre passam a mensagem que você gostaria que passassem.
13. Não use fontes extravagantes: As fontes Arial e Times New Roman são fontes padrão de vários editores de texto, tem grande chance de ajudar você. Escolha uma fonte clara, sóbria e com boa legibilidade.
14. Não inclua uma folha de rosto: É um currículo, e não um relatório escolar! Seja objetivo e direto, é o que deve constar da primeira folha de seu curriculum.
15. Não desperdice esforços com uma capa ou envelope especial: Não há nada de errado com eles, mas tende a ser esforço desperdiçado. A não ser que a empresa seja muito pequena, é provável que os currículos sejam recebidos por um setor de protocolo e repassado a alguém que vai colocá-los em uma pasta e só então entregues ao avaliador, e o seu envelope, capa ou invólucro especial têm enormes chances de irem para o lixo nas primeiras duas etapas.
16. Nada de fontes microscópicas: Seu avaliador pode enxergar mal. Uma fonte bastante legível pode ser reduzida até no máximo 9 pontos. O ideal é não descer abaixo dos 10 pontos. Se a parte essencial do seu texto não couber na primeira página, não tente espremê-la reduzindo a fonte.
17. Cuidado com as cores: O uso de fontes em cor cinza é um truque comum para reduzir o “peso” de uma página, mas existe um limite abaixo do qual ele prejudica a legibilidade. Prefira o preto, ou no máximo um cinza bem escuro (75% ou mais). Sem decoração excessiva, se for usar cor além do preto considere o equilíbrio e agradabilidade na leitura.
18. Não citar informações pessoais: Não colocar adjetivos e classificações, como dinamismo, trabalhador, líder e comunicativo. O entrevistador irá explorar esses pontos realçados e talvez até poderá comprová-los.
19. Não citar outras informações pessoais, como não fumante, solteira sem filhos, condições que geram curiosidade e só criam impedimentos e pontos negativos para discussões e avaliações.
20. Não se esqueça: Quem irá analisar suas qualificações ou qualidades é o entrevistador.
21. Caso o seu curriculum esteja na Internet, mantenha-o sempre atualizado e coloque em destaque um link para a sua visualização.
22. Erros de gramática são fatais e desqualificam o candidato de imediato.
23. Sempre que possível reformule seu curriculum para o foco de vagas específicas.

24. Procure, sempre, manter seu curriculum atualizado.

25. A utilização da PNL Programação Neurolingüística:

a) Com nossos Sistemas Representacionais:

1º. Sistema visual - é processado através de imagens, que traduzem a significância das coisas.

2º. Sistema cinestésico - é feito por meio de sensação de equilíbrio, de toque, e de demais sensações.

3º. Sistema auditivo - usado para ouvir sons e re-ouvir as vozes de outras pessoas.

4º. Sistema digital (auditivo digital) é a maneira de pensar usando palavras e falar consigo mesmo (diálogo interno).

b) Ancoragem para pessoas:

- **Visuais:** Mostrar e Falar, Fazer visualizar, Visualizar o que é dito
- **Auditivas:** Fazer perguntas e falar, falar, falar
- **Cinestésicas:** Ficar em contato com as emoções deles deixando-os sentir as coisas
- **Digitais:** Explicar bem, argumentar de maneira lógica e convencê-los

c) Os currículos devem então considerar a forma de percepção gráfica das pessoas:

- ❖ O usuário visual olhará rapidamente para o layout do curriculum, cores utilizadas, limpeza, e na disponibilização das informações.
- ❖ Já o usuário auditivo se interessará por uma resposta sonora no caminho em que está percorrendo, uma leitura agradável ou uma descrição serena das qualificações e realizações do candidato.
- ❖ O usuário cinestésico ficará fascinado por logomarcas no curriculum, e principalmente se ele puder interagir com algo. Perceberá a ergonomia do curriculum, e prezará seu conforto em ambiente virtual ou nas páginas de frente e verso manuseadas.
- ❖ O digital analisará a hierarquia na disposição das informações, e principalmente o conteúdo. Para ele, as informações devem estar estrategicamente em seu lugar por ordem de importância.

Em nosso Weblog apresentamos alguns modelos de curriculum que utilizam a PNL Programação Neurolingüística na sua elaboração.