

E-BOOK

COMO MONTAR UM CURRÍCULO CAMPEÃO

MESMO QUE VOCÊ NÃO TENHA MUITAS CAPACITAÇÕES



SUMÁRIO

Entenda a importância do currículo	7
O maior problema dos candidatos é a despreocupação com o currículo	8
O currículo é fundamental para a conquista do emprego	9
No processo seletivo a primeira impressão é a que fica!	10
As melhores práticas para elaboração de um currículo	11
Um bom currículo exige preparação.....	14
Primeiros passos antes de escrever um currículo.....	15
Estude a empresa que pretende trabalhar	16
Tenha um objetivo profissional claro em seu currículo	17
Encontre e separe todos os dados necessários	18
O design certo para seu currículo	19
Menos é mais quando falamos de currículo	20
Utilize um modelo de currículo adequado para o tipo de empresa e vaga	21
O gerador de currículo é uma ferramenta pensada para você	22

Currículo perfeito precisa de estrutura.....23

O processo de recrutamento e seleção exige agilidade do recrutador 24

A estrutura mais adequada para que seu currículo tenha sucesso 25

Preencha os dados pessoais.....28

Os dados pessoais obrigatórios para qualquer currículo 29

Cuidado com o excesso de informações 30

Além de desnecessários, alguns dados podem gerar um risco para você 31

Descreva seu histórico profissional32

Utilize detalhes adequados para informar suas experiências no currículo 33

O que escrever nesta seção se eu não tenho experiência formal? 35

Detalhes que fazem a diferença no CV 36

Informe sua formação acadêmica37

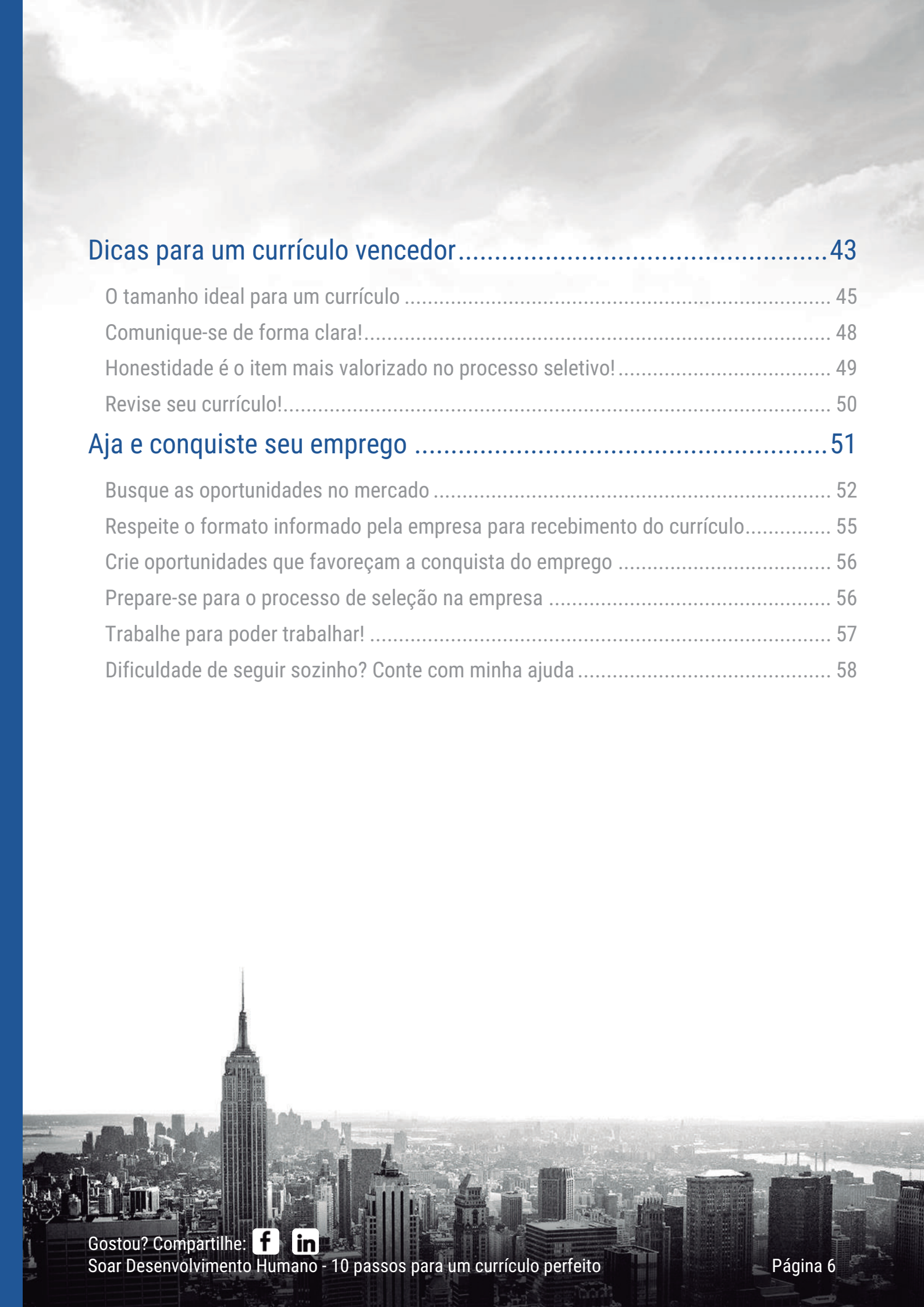
Descreva suas graduações objetivamente no currículo 38

Cursos não são graduações 39

Idiomas e outras qualificações40

Outras qualificações e experiências diferenciadas 42





Dicas para um currículo vencedor 43

O tamanho ideal para um currículo 45

Comunique-se de forma clara! 48

Honestidade é o item mais valorizado no processo seletivo! 49

Revise seu currículo! 50

Aja e conquiste seu emprego 51

Busque as oportunidades no mercado 52

Respeite o formato informado pela empresa para recebimento do currículo 55

Crie oportunidades que favoreçam a conquista do emprego 56

Prepare-se para o processo de seleção na empresa 56

Trabalhe para poder trabalhar! 57

Dificuldade de seguir sozinho? Conte com minha ajuda 58

PASSO 1

Entenda a importância do currículo

O currículo ainda é a principal ferramenta na conquista por um emprego. A fase de triagem de currículos é primeira etapa utilizada na grande maioria das empresas para seleção e pode eliminar qualquer candidato de imediato.

Passamos por mais de uma década na escola sendo bombardeados por diversos conhecimentos, mas não aprendemos a montar um currículo adequadamente.

Passo 1: Entenda a importância do currículo

Uma ótima formação acadêmica ou a fluência em um segundo idioma podem não ser mais garantias de emprego. Sabemos que a concorrência no mercado é grande entre os candidatos, porém a explicação para a enorme dificuldade que as pessoas enfrentam para se recolocar pode estar em suas mãos próprias mãos.

Objetivo, organizado e transparente, um currículo pode facilitar sua jornada em um processo seletivo, apresentando seu histórico profissional com clareza e te diferenciando dos outros candidatos. No entanto, repleto de informações irrelevantes e mal estruturado, seu currículo pode ser o grande vilão na hora de conquistar uma nova posição.

O maior problema dos candidatos é a despreocupação com o currículo

O currículo tem um papel fundamental na contratação de qualquer profissional, pois na esmagadora maioria dos processos seletivos, este documento é obrigatório para participação das fases de seleção. Porém, culturalmente desprezamos a importância deste documento, seja na criação, atualização, entrega e estudo das informações que devem estar presentes para apresentar seu perfil da forma mais adequada e profissional possível.

Esta falta de preocupação com o currículo por grande parte dos profissionais, é visível e, de certa forma, justificável. Afinal, passamos por mais de uma década na escola sendo bombardeados por diversos conhecimentos mas não aprendemos a montar um currículo adequadamente.

Passo 1: Entenda a importância do currículo

Quem ingressa em uma graduação passa por mais alguns anos de estudos e dedicação se preparando para entrar no mercado de trabalho. Porém, a principal estratégia para se apresentar às empresas e conquistar seu primeiro emprego não lhe é ensinada, ou seja, você não é orientado sobre como preencher corretamente seu currículo.

Este é um problema crítico! Você pode ter todo o conhecimento e experiência, mas se cometer falhas em seu currículo você continuará desempregado.

Este é um problema crítico! Você pode ter todo o conhecimento técnico ou experiência profissional necessária, mas se cometer falhas em

seu currículo você continuará desempregado. Este documento é a porta de entrada para o mercado de trabalho, e não priorizá-lo é uma ótima maneira para destruir sua imagem no processo seletivo.

Para demonstrar como os profissionais não se atentam ao adequado preenchimento de seus currículos vou te apresentar um dado estatístico assustador. Em um processo seletivo específico os recrutadores da Soar rejeitaram 96,4% dos currículos recebidos devido a incompatibilidade com o perfil solicitado nos anúncios de vaga ou por conta de incongruência nas informações apresentadas no currículo.

O currículo é fundamental para a conquista do emprego

Independente da maturidade da empresa ou do processo seletivo que você vai enfrentar, lembre-se que uma fase da seleção sempre estará presente: a triagem de currículos.

Passo 1: Entenda a importância do currículo

Esta etapa é a forma mais comum, simples e rápida que os recrutadores possuem para identificar os candidatos que tem o conhecimento ou a experiência necessária para responder as expectativas da vaga.

Portanto, atualmente, a análise do currículo é uma fase quase que obrigatória em todo processo seletivo. Mais de 99,9% das empresas no Brasil continuam a solicitar currículos como parte do processo de recrutamento e seleção dos candidatos.

E se seu currículo não estiver adequado, você dará adeus às chances de conseguir a vaga logo no início do processo, não tendo a oportunidade de se apresentar pessoalmente aos recrutadores e demonstrar sua competência para a posição.

No processo seletivo a primeira impressão é a que fica!

Em um processo de recrutamento e seleção, a análise dos currículos é o primeiro contato do candidato com a empresa recrutadora. Esta é a primeira oportunidade e, talvez, última chance para criar uma boa impressão e apresentar todo o potencial para a vaga.

Portanto, a elaboração de um currículo não deve ser considerada apenas mais uma atividade a ser executada na busca por um emprego. O currículo mostra, até mesmo em pequenos detalhes, o tipo de profissional que você é.

Um currículo mal formatado pode demonstrar que você não tem cuidado com a qualidade das tarefas que executa ou que não se preocupa com sua imagem. E nenhuma empresa quer um profissional que possa pôr em risco a credibilidade

Passo 1: Entenda a importância do currículo

construída em anos junto a clientes e fornecedores através de trabalhos entregues com baixa qualidade ou com erros.

Se seu currículo não tiver o nível de detalhe adequado o recrutador pode entender que você não sabe sintetizar informações ou que não tem clareza ao se expressar.

Perceba que olhando rapidamente um currículo, é possível aferir uma série de análises comportamentais sobre o candidato, afetando positivamente ou negativamente seu desempenho no processo seletivo.

Cuidar da sua imagem, seja através da formatação de um currículo adequado, da preocupação com sua aparência e roupa utilizada na entrevista de emprego ou como você se comunica, é fundamental se deseja se diferenciar dos outros candidatos e ganhar pontos extras no processo seletivo. Lembre-se, o importante é ter um documento que potencialize a sua imagem profissional mantendo sua integridade, ou seja, sem contar mentiras.

As melhores práticas para elaboração de um currículo

Seu objetivo ao escrever seu currículo é colocar o seu perfil na lista dos candidatos mais adequados à vaga. O segredo é seguir uma estrutura simples e com uma comunicação clara. Cada linha do seu currículo deve servir de convite para que o selecionador busque a próxima informação.

Um profissional de recursos humanos experiente não demora mais do que 10 segundos para identificar a aderência de um currículo à vaga. Portanto, é bom prestar muita atenção na redação, organização dos dados e

Passo 1: Entenda a importância do currículo

apresentação do documento para não cometer nenhum deslize. Fique tranquilo que neste livro abordaremos, passo a passo, como deve preencher cada parte do currículo. Segue um resumo do que veremos nos próximos capítulos:

- ✓ Prepare-se para escrever o currículo. Separe todos os documentos necessários e dedique um tempo para elaborar seu currículo. Defina seu objetivo profissional e avalie se a empresa que vai se candidatar atende as suas expectativas.
- ✓ Crie um currículo com um design profissional. Utilize um modelo do word ou alguma ferramenta de geração de currículo para criar um documento com uma excelente aparência, limpo e de fácil leitura.
- ✓ Elabore um currículo estruturado e com sessões claramente definidas (dados pessoais, experiência profissional, formação acadêmica e outras qualificações) para que o recrutador encontre rapidamente o que procura em seu perfil.
- ✓ Escreva apenas os dados pessoais necessários. Informe seu nome completo, endereço, telefones de contato, e-mail, nacionalidade, estado civil, idade e número de filhos. Se tiver um perfil no LinkedIn bem elaborado, você pode adicionar o link para que o recrutador possa te conhecer melhor.
- ✓ Apresente as suas experiências profissionais com o nível de detalhe adequado. Descreva o período que trabalhou, nome da empresa, o cargo que tinha e as responsabilidades e atribuições de cada experiência profissional. Se for um gerente, descreva também os resultados que promoveu na empresa.

Passo 1: Entenda a importância do currículo

- ✓ Informe suas formações acadêmicas mais relevantes. Detalhe o nome da graduação, o período que se formou, o nome da instituição de ensino e a localidade desta instituição.
- ✓ Preencha seus conhecimentos com outros idiomas, cursos de curta duração, intercâmbios realizados e até certificações em uma última sessão chamada “outras qualificações”.
- ✓ Revise seu currículo para garantir que ele tenha no máximo duas páginas, que não possua erros de português e para que todas as informações reflitam honestamente seu perfil profissional.

Nos capítulos a seguir apresentarei detalhadamente como deverá preencher cada seção de seu currículo. Leia atentamente e respeite as orientações. Elas funcionaram para milhares de profissionais no Brasil e no exterior, e também funcionarão para você.

PASSO 2

Um bom currículo exige preparação

Como em qualquer atividade, a preparação é a chave do sucesso e com o currículo não deve ser diferente. Antes de sentar para escrever seu currículo você precisa entender os objetivos que possui e as empresas que pretende atuar.

Seu objetivo deve ir além de apenas desejar um emprego. Você deve entender que tipo de empresa funciona para seu perfil para evitar problemas futuros.

Passo 2: Um bom currículo exige preparação

Como em qualquer atividade, a preparação é a chave do sucesso. E com o currículo não deve ser diferente. Muitas pessoas pulam esta etapa por não entenderem sua importância na criação de um currículo adequado. Outros simplesmente subestimam o real valor de um currículo bem elaborado no processo de seleção.

Entender que este documento é de extrema importância para a conquista de um emprego é o primeiro passo para que possa dedicar o tempo e a energia necessária na construção de um currículo que encantará qualquer recrutador.

E assim como um lenhador precisa afiar seu machado antes de ir para a floresta cortar árvores, você também precisa realizar algumas atividades preparatórias antes de elaborar um excelente currículo.

Isto vai reduzir o tempo necessário para a produção do documento e também evitará que cometa erros que possam comprometer seu desempenho ou sua imagem profissional no processo de seleção. Por isso, prepare-se!

Primeiros passos antes de escrever um currículo

Antes de abrir o editor de texto para digitar as informações do seu histórico profissional ou formatar e diagramar o seu currículo você precisa parar, refletir e se questionar sobre seus objetivos profissionais.

O autoconhecimento é fundamental na definição da direção que irá tomar ao escrever o currículo.

Passo 2: Um bom currículo exige preparação

Você deve ser capaz de responder as seguintes perguntas:

- ✓ Qual a área de negócio me interessa?
- ✓ Qual é o cargo que eu desejo?
- ✓ Qual o perfil da empresa que gostaria de trabalhar?

Estas perguntas parecem óbvias ou desnecessárias, porém facilitarão muito o processo de elaboração do currículo.

Sabendo o tipo de vaga que deseja concorrer você já poderá descartar cursos que não tem nenhuma relação com esta posição, além de te permitir descrever apenas as experiências profissionais mais alinhadas à vaga.

E dependendo das características da empresa que deseja atuar você poderá formatar seu currículo de uma forma mais conservadora ou inovadora, utilizando um modelo de currículo mais adequado ao perfil organizacional.

Estude a empresa que pretende trabalhar

A análise da empresa para a qual deseja enviar o currículo deve ser realizada com critério, pois conhecendo a cultura da empresa você perceberá se tende a ter um futuro promissor ou não neste trabalho.

Muitas empresas descrevem em sua página na Internet ou nas redes sociais a missão e valores da organização e, algumas vezes, até os comportamentos esperados de seus colaboradores.

Analise estas informações com atenção, pois se você valoriza o tempo com sua família e a empresa que almeja um cargo não possui nenhum programa de incentivo a

Passo 2: Um bom currículo exige preparação

qualidade de vida, com certeza você sentirá insatisfação em algum momento de sua carreira, não é mesmo?

Se possível entre em contato com algum colaborador atual da empresa para entender como a empresa funciona, quais são os benefícios, as rotinas de trabalho e o que mais lhe agrada em trabalhar lá.

Conhecer a empresa que você quer trabalhar pode acelerar seu processo de recolocação e evitar frustrações e decepções no futuro.

Mesmo que não conheça nenhum colaborador, você pode entrar em contato com profissionais através do LinkedIn ou qualquer

outra rede social. Isto pode dar trabalho ou ser um pouco desafiador mas pode te poupar de enormes aborrecimentos no futuro.

Tenha um objetivo profissional claro em seu currículo

A mesma análise que fez para entender se a empresa funciona para você, deve ser feita com área de negócio e o cargo desejado. Se você ainda não sabe se prefere trabalhar no setor administrativo, financeiro ou comercial, leia um pouco mais sobre cada área e veja com qual possui maior identificação.

Se para você for indiferente a área que irá trabalhar, ainda assim, deverá escolher uma especialidade para informar em seu currículo.

Um currículo deve obrigatoriamente ter apenas um objetivo, uma vaga clara de desejo. Ou pelo menos um departamento ou uma área de interesse do candidato.

Passo 2: Um bom currículo exige preparação

Nunca liste mais de um objetivo em seu currículo. Descrever que quer atuar em rotinas administrativas, comerciais ou de atendimento ao cliente pega muito mal. “Atirar para todos os lados” é uma ótima forma de demonstrar falta de foco e, desta forma, você terá pontos negativos em seu currículo.

Encontre e separe todos os dados necessários

Sabendo se a empresa atende suas expectativas e com um objetivo bem definido, você poderá separar inicialmente todos os documentos necessários para o preenchimento do currículo, como diplomas de graduação, certificados de cursos, carteira de trabalho, etc.

Identifique datas de início e saída de empregos anteriores, informações acadêmicas, além de diplomas de cursos e eventos que participou. Desta forma, fica mais fácil escrever seu perfil, auxiliando sua memória na descrição de todos os dados relevantes.

PASSO 3

O design certo para seu currículo

Na grande maioria das situações, a simplicidade e a objetividade podem ser muito mais importantes do que um currículo inovador e diferenciado. Menos é mais ao apresentar seu perfil profissional em um processo seletivo.

Seu currículo é o primeiro contato com a empresa, portanto um layout profissional e que demonstre seriedade pode te colocar a frente de outros candidatos.

Passo 3: O design certo para seu currículo

Conforme comentei anteriormente, o currículo é, na maioria dos casos, o primeiro contato do candidato com a empresa recrutadora. Esta pode ser a primeira e, talvez, última chance para criar uma boa impressão e apresentar seu potencial para a vaga.

Pesquisas psicológicas indicam que os julgamentos iniciais sobre uma pessoa dificilmente são desfeitos. Mesmo que o primeiro contato seja com um documento, roupa, cheiro ou objeto da pessoa. Sendo assim, sua primeira impressão será registrada a partir do visual e do conteúdo de seu currículo.

Você permitiria que um documento com informações duvidosas ou esteticamente pobre te representasse perante a empresa na qual você busca uma posição?

Menos é mais quando falamos de currículo

Visto isso, vale lembrar também que a simplicidade por ser sua aliada. Não há necessidade de entregar o currículo em capas ou pastas, mas enviar em um envelope A4 é pertinente para evitar danos ao documento.

Também não há necessidade de folhas coloridas, com perfume ou fontes muito elaboradas. Tentar enfeitar seu currículo em excesso pode dar a sensação ao recrutador de que está tentando ocultar ou compensar alguma falha técnica ou comportamental em seu perfil.

Portanto, ao elaborar seu currículo, use uma tipografia tradicional, em folhas brancas e limpas, se necessário, grampeadas (caso seu currículo tenha duas páginas).

Passo 3: O design certo para seu currículo

Exceto para vagas de design, o conservadorismo, a organização da informação e a simplicidade sempre caem muito bem e garantem bons resultados.

Utilize um modelo de currículo adequado para o tipo de empresa e vaga

Atualmente os editores de texto, disponibilizam modelos de currículo bem interessante para uso. Escolha o modelo de currículo que tenha um design que lhe agrada e reflita se também agradará o recrutador.

De nada serve um currículo chamativo se o recrutador demorar mais de 30 segundos para encontrar as informações que precisa.

Se a empresa for muito conservadora, como da área de serviços financeiros, aposte em um modelo com um layout

simples com fonte Arial ou Times New Roman. Já se a vaga for para uma posição menos tradicional, como por exemplo para áreas de comunicação ou marketing você pode utilizar um layout um pouco mais elaborado, com fonte Cambia ou Garamond, por exemplo.

O currículo deve priorizar um conteúdo organizado, e não um layout muito diferente e chamativo. De nada serve um currículo chamativo se o recrutador demorar mais de 30 segundos para encontrar as informações que precisa.

Passo 3: O design certo para seu currículo

O gerador de currículo é uma ferramenta pensada para você

Caso você ainda esteja com receio de qual layout utilizar para seu currículo, fique tranquilo! [Clique aqui](#) e acesse o gerador de currículo que desenvolvi para te ajudar.

Basta acessar o site e informar os seus dados pessoais e profissionais conforme cada campo do formulário. Assim, de maneira rápida, gratuita e segura, seguindo um passo a passo, você será capaz de criar um currículo que atenda as melhores práticas do mercado e potencialize suas chances de conquistar o tão desejado emprego.

Desenvolvi esta ferramenta pois percebi o quão difícil é, para algumas pessoas, utilizar recursos avançados de formatação de textos. E apesar de vivermos em uma era digital, entendo que isto não pode ser um bloqueio para que a pessoa possa se candidatar de imediato para vagas que não exijam este conhecimento em edição de textos.

Portanto, não hesite em utilizar o gerador de currículo da Soar. Basta você preencher todas as informações, clicar no botão e seu currículo será formatado automaticamente em formato PDF, pronto para se candidatar às vagas.

PASSO 4

Currículo perfeito precisa de estrutura

Ao desenvolver um currículo seu foco deve estar em facilitar a vida do recrutador para que ele encontre as informações rapidamente. Caso isso aconteça seu currículo pode ser descartado ou ser mal interpretado.

Fugir a estrutura padrão prejudicará a leitura das informações por parte do recrutador e sua participação no processo seletivo pode ser gravemente afetada.

Passo 4: Currículo perfeito precisa de estrutura

A pesar do design de seu currículo ser importante, apenas adequar o visual conforme o perfil da empresa não é suficiente. Seu currículo deve ser organizado para que o profissional de RH consiga analisá-lo rapidamente.

Você sabia que um recrutador leva, em média, apenas seis segundos para analisar um currículo? Este resultado obtido pelo maior site de empregos do mundo, o TheLadders, aponta que se seu currículo não for objetivo e bem estruturado, ele tende a ser barrado logo na primeira etapa.

O processo de recrutamento e seleção exige agilidade do recrutador

Aceite a realidade. Você poderá dedicar horas para elaborar seu currículo para que ele seja analisado em menos de 10 segundos. E isto não significa que o recrutador está desdenhando de você ou que ele é preguiçoso. O processo de recrutamento e seleção exige esta velocidade.

Leve em consideração que existem algumas vagas que são extremamente concorridas no mercado. Por exemplo, ao divulgar uma vaga administrativa é possível que um recrutador receba mais de 500 currículos em um espaço muito curto de tempo. E analisar centenas de documentos adequadamente exige técnica e atenção.

Nesta fase de triagem de currículos o recrutador precisa saber rapidamente se o perfil do candidato apresenta os requisitos mínimos para a vaga em questão. E o profissional de RH faz isso buscando e comparando uma série de informações em seu currículo com as exigências da vaga.

Passo 4: Currículo perfeito precisa de estrutura

Portanto, se a vaga solicitar nível superior completo, o recrutador procurará imediatamente esta informação. Caso encontre, ele procurará o próximo requisito da vaga. Se não encontrar nenhuma informação sobre uma graduação completa o currículo é descartado deste processo. E isso pode acontecer em menos de 2 segundos de análise.

E ajudar o recrutador a encontrar as informações necessárias no menor tempo possível pode te ajudar muito! Afinal, lembre-se que ele pode ter centenas de currículos para triar em um espaço muito curto de tempo. E se ele consumir muito tempo para analisar seu currículo ou ficar confuso para achar as informações ele pode, simplesmente, eliminar seu currículo.

A estrutura mais adequada para que seu currículo tenha sucesso

Para te ajudar, vou apresentar uma estrutura padrão que facilita muito a análise dos recrutadores e aumenta significativamente suas chances de ser chamado para as próximas fases. Todo currículo precisa ter no mínimo 5 seções básicas.

Casos específicos podem exigir menos seções ou algumas seções mais específicas, mas não se preocupe. Siga a estrutura padrão que seu currículo terá uma excelente resposta, se destacando de mais da metade dos candidatos.

A primeira informação em seu currículo deve ser os seus dados pessoais, como nome completo, endereço atual, e-

Passo 4: Currículo perfeito precisa de estrutura

mail e telefone. Estas informações devem estar no topo da página de forma destacada.

Assim, o recrutador poderá entrar em contato rapidamente com você realizando os retornos do processo seletivo com mais facilidade.

Logo depois, você deve descrever o objetivo principal do currículo, ou seja, a área de negócio e a vaga a qual está se candidatando. Caso esta informação não esteja adequada à descrição do perfil divulgado pela empresa de recrutamento, provavelmente seu currículo corre o risco de ser descartado.

Em seguida, descreva seu histórico profissional. Nesta seção você precisa informar as últimas empresas em que trabalhou e as atribuições do cargo que exercia. Caso possua diversas experiências, o melhor é considerar as cinco mais atuais ou as mais relevantes para a vaga que está concorrendo.

A próxima seção deve constar seus dados de formação acadêmica. Aqui você informa apenas as últimas

graduações obtidas, a instituição de ensino e o ano de formação. Cursos de curta duração, palestras e seminários não devem constar.

Finalize seu currículo descrevendo seus conhecimentos em outros idiomas e, caso você possua algum curso relevante para a vaga em questão, descreva-o em uma próxima seção com o título de “Cursos e Especializações” ou “Outras Qualificações”.

Seu currículo deve possuir cinco sessões principais: dados pessoais, objetivo, histórico profissional, formação acadêmica, idiomas ou outras qualificações

Passo 4: Currículo perfeito precisa de estrutura

Com esta estrutura, seus dados profissionais ficarão bem organizados e de fácil acesso para o recrutador. Estas seções são o mínimo que seu currículo deve possuir, a não ser que não tenha experiência profissional até o momento. Neste caso você poderá descartar a seção de histórico profissional.

Vale lembrar que, dependendo do seu perfil, você pode incluir outras seções como “perfil profissional” para descrever um resumo inicial em seu currículo, “trabalhos voluntários” para complementar suas experiências de trabalho, “certificações técnicas” para comprovar seu domínio em metodologias e melhores práticas reconhecidas pelo mercado, etc.

Porém, descreva novas seções apenas se você aplicou adequadamente todas as informações deste EBook. Tentar dar passos mais avançados sem ter aprendido o básico nunca funcionou. Nos esportes isto pode te impedir de evoluir e até te machucar fisicamente. E quando o assunto é processo seletivo, isto pode manter seu currículo sempre na pilha dos descartados.

PASSO 5

Preencha os dados pessoais

Entenda o que deve ser escrito nesta primeira parte do currículo e o que não deve ser apresentado. Apesar de parecer uma parte simples de preencher você deve ter atenção pois estas informações são fundamentais para futuro contatos.

Informações a mais podem atrapalhar a análise do recrutador e dados a menos podem impedir que você seja chamado para as próximas fases da seleção.

Passo 5: Preencha os dados pessoais

Agora chegou o momento de entraremos em detalhes sobre cada etapa do currículo. E a primeira parte que devemos escrever em um currículo são os dados pessoais. Se bem descritos estes dados podem facilitar a identificação de seu nome, o reconhecimento do seu perfil nas etapas futuras e a organização do recrutador para entrar em contato com você sem nenhum impedimento.

Esta seção parece tão simples que talvez você possa se perguntar se faz sentido um capítulo deste Ebook para falar sobre dados pessoais. E na minha opinião esta é uma das seções que merece maior atenção na hora da elaboração.

Eu mesmo, em diversos processos seletivos, selecionei candidatos com bom perfil para a vaga, porém não conseguia chamá-los para as próximas etapas do processo seletivo. O número de telefone informado era de uma pessoa diferente e que não conhecia o candidato. E infelizmente o candidato não tinha informado outro meio de contato.

Estes casos podem parecer esporádicos, mas para quem trabalha com processos de recrutamento e seleção isto é mais comum do que possa imaginar.

Os dados pessoais obrigatórios para qualquer currículo

Para não errar nesta seção, descreva seu nome completo, endereço residencial, bairro, cidade, celular com DDD, telefone residencial com DDD ou algum outro número de telefone no qual você possa ser encontrado (sempre informando quando for um telefone de recado), e-mail, nacionalidade, idade, estado civil e número de filhos.

Passo 5: Preencha os dados pessoais

Os três últimos devem ser descritos por último e é importante não colocar mais nada além disso. Muitas pessoas me questionam sobre informar a idade, estado civil e número de filhos no currículo, pois temem serem eliminados do processo por apresentar essas informações.

Acredito que estas informações devam constar, pois você não gostaria de trabalhar em uma empresa que te discriminaria por ser um pai ou uma mãe solteira, não é mesmo? Também não adiantaria ser chamado para uma entrevista e depois ser cortado devido ao preconceito que a empresa possui sobre a sua idade, certo?

O processo de seleção é uma via de mão dupla. Assim como o recrutador escolhe o candidato mais adequado, você pode selecionar também uma empresa que te respeite por quem você é. Por isso, informe seus dados sem medo. Você poderá poupar desgastes maiores no futuro.

Cuidado com o excesso de informações

Outras informações como número do RG, CPF, atestado de reservista, carteira profissional e título de eleitor não são necessários no currículo. Seus documentos pessoais não farão a mínima diferença neste momento inicial da seleção.

Geralmente os documentos só são solicitados nas etapas finais e depende das características da vaga. Quando o recrutador tiver uma quantidade pequena de candidatos finalistas ele pode pedir os documentos para fazer algumas consultas em órgãos do governo e garantir que os candidatos não representem um risco à empresa.

Passo 5: Preencha os dados pessoais

Além de desnecessários, alguns dados podem gerar um risco para você

Lembre-se que seu currículo pode passar pelas mãos de diversas pessoas e não apenas por recrutadores e responsáveis pelo processo recrutamento e seleção. E alguma pessoa podem ter uma má índole e utilizar seus documentos e dados pessoais para tirar proveito próprio.

Como dito, na fase de triagem de currículos os números de documentos não são relevantes. Informe, por exemplo, a CNH e ou outro registro, apenas se for exigido no anúncio da vaga.

O mesmo serve para foto. No geral seu currículo não precisa ter uma foto. Inclua apenas se o anúncio de vaga exigir. Neste caso, utilize uma foto com um aspecto formal (fundo sem nenhuma referência a locais ou marcas, roupa profissional e de preferência sorrindo). Geralmente deve ser como uma 3x4 para documentos (RG e passaporte).

Um número de telefone trocado é o suficiente para que o recrutador não consiga entrar em contato com você e eliminá-lo do processo.

Pode parecer simples descrever seus dados pessoais, mas como já te alertei, deve-se ter muita atenção ao preencher

estas informações. Uma letra errada no endereço de e-mail ou um número trocado no telefone é o suficiente para que o recrutador não consiga entrar em contato com o candidato e eliminá-lo do processo.

Desta forma, ao terminar de incluir seus dados pessoais, revise algumas vezes para ter a certeza de que as informações estão corretas. Se possível, peça para outra pessoa conhecida também fazer uma revisão para garantir que todos os dados estão de acordo.

PASSO 6

Descreva seu histórico profissional

As suas experiências profissionais anteriores podem ser os principais critérios para a conquista de seu emprego. Portanto, escrever adequadamente o que você fez nos trabalhos anteriores é o mínimo que pode fazer.

Um dos maiores erros cometidos por candidatos é não descrever com o nível de detalhe adequado o que fazia na prática em cada trabalho anterior.

Passo 6: Descreva seu histórico profissional

Um dos principais pontos para que seu currículo tenha uma ótima resposta no processo seletivo encontra-se na seção de histórico profissional. Nesta etapa você deve ser capaz de esclarecer quais foram as suas experiências profissionais até o momento para que o recrutador entenda o que você é capaz de realizar no trabalho e como está alinhado à vaga.

Apesar de ser um dos aspectos mais importantes de um currículo, esta é a seção mais negligenciada pelos candidatos. Muitos profissionais se limitam a descrever o período, a empresa que trabalharam e o cargo que tinham. Mas isto não é suficiente! Como o recrutador saberá que você liderou pessoas se não descrever esta competência? Como ele entenderá que você domina a utilização de determinado software ou metodologia se não informar?

As experiências profissionais devem ser descritas com o nível de detalhe adequado, mantendo a objetividade do currículo, mas também permitindo que seja possível conhecer sua trajetória profissional, as experiências que adquiriu e suas maiores especialidades. Isto não é fácil de se fazer, mas é necessário.

Utilize detalhes adequados para informar suas experiências no currículo

Você deve apresentar de maneira sucinta, em seu currículo, suas experiências profissionais: a empresa que trabalhou, o período de atuação neste trabalho, o cargo que exercia e quais eram as suas responsabilidades no cargo.

Passo 6: Descreva seu histórico profissional

Caso a empresa que você tenha trabalhado não seja nacionalmente conhecida, inclua ao lado do nome da organização uma rápida descrição informando a área de atuação e sua posição no mercado desta empresa, como por exemplo: “Empresa de médio porte do segmento de logística”.

O trabalho desempenhado por um gerente de um multinacional é completamente diferente das responsabilidades de um gerente de microempresa.

Isso é importante pois o trabalho desempenhado por um gerente em uma multinacional é completamente diferente das responsabilidades de

um gerente em uma microempresa. Em empresas menores é natural existir uma flexibilização das responsabilidades tornando o perfil as vezes mais genérico. Já em grandes empresas as responsabilidades são mais focadas no cargo e os desafios enfrentados tendem a ser mais complexos.

Para finalizar cada experiência profissional, descreva o que fazia na prática em tópicos e utilizando de frases curtas. Diga quais eram suas funções e responsabilidades, o que geralmente condiz com sua descrição de cargo (documento utilizado pelas empresas para alinhar as funções do profissional ao que é esperado pela empresa).

Para descrever suas responsabilidades utilize de 3 a 6 tópicos de 1 a 2 linhas cada. Cada tópico deve ser claro o suficiente para que qualquer pessoa, principalmente alguém que não conheça sua área de negócio, possa entender como era sua rotina de trabalho e quais eram suas funções profissionais.

Se você tiver uma posição atual de gerente ou qualquer cargo superior você precisará descrever também as contribuições que promoveu. Liste os principais resultados que a empresa obteve devido a sua atuação profissional.

Passo 6: Descreva seu histórico profissional

Apresente números claros para comprovar o impacto gerado e como você foi capaz de melhorar as operações da organização.

Estes resultados podem ser uma melhoria da produtividade da equipe devido a implantação de novo processo ou procedimento. Também pode ser um acréscimo no faturamento devido a um grande contrato que foi fechado pela sua negociação direta.

Qualquer resultado pode ser descrito, desde que seja informado qual foi o resultado gerado e como sua ação contribuiu para isto. Se a melhoria na empresa aconteceu por uma contribuição de diversas áreas e colaboradores, você também pode descrever, atentando apenas em expor que você participou do projeto e não que foi mérito exclusivo seu.

O que escrever nesta seção se eu não tenho experiência formal?

Caso você esteja começando a carreira, existem duas opções. Você pode ir direto para a seção de formação acadêmica e não preencher a área de experiência profissional ou você pode apresentar experiências com trabalhos voluntários ou atuações informais.

Muitos profissionais ficam com medo de preencher experiências profissionais sem vínculo na carteira de trabalho por não poder comprovar. Entendo que este medo seja adequado para quem já possui experiências formais. Pois, listar uma experiência informal dentro de sua jornada profissional pode ser mal interpretada pelo recrutador.

Passo 6: Descreva seu histórico profissional

Mas isto não tende a acontecer com quem está iniciando na carreira, afinal, nesta posição, é natural que não tenha nenhuma experiência formal.

E qual a melhor forma de demonstrar que você já possui alguma bagagem profissional e tem competências que podem ser aproveitadas? Sim, informando qualquer experiência que tenha uma relação com o ambiente de trabalho.

Você pode preencher a experiência que teve ao trabalhar de graça na empresa de um familiar, em um projeto profissional junto aos seus colegas de faculdade e até algum trabalho voluntário que fez na igreja ou para uma ONG.

E para preencher estes dados, siga as mesmas orientações que descrevi neste capítulo. Informe o período do trabalho, o nome da empresa, uma breve descrição da área e porte da organização, seu cargo e suas atribuições.

Detalhes que fazem a diferença no CV

Como as últimas experiências profissionais são as mais importantes para avaliar sua aderência ao cargo, você não precisa listar todas as trabalhou que atuou no currículo. Lembre-se que seu currículo não pode passar de 2 páginas.

Portanto, se for necessário, mencione apenas as cinco últimas empresas que você trabalhou começando pelas mais recentes. Isso demonstrará maior objetividade e garantirá que seu currículo terá uma extensão adequada. Até porque, os últimos 5 anos de trabalho contemplam o período mais relevante para o recrutador avaliar se você tem potencial para a vaga.

PASSO 7

Informe sua formação acadêmica

Principalmente para os candidatos que não possuem uma sólida experiência profissional, a formação acadêmica pode ser um diferencial na conquista pelo emprego, desde que seja informada com precisão.

“É neste momento que aqueles anos de estudos e dedicação para entrar em uma boa faculdade farão diferença.”

Passo 7: Informe sua formação acadêmica

Este é o momento no qual todos aqueles anos de estudos e dedicação para entrar em uma boa faculdade farão diferença, principalmente se você estiver concorrendo a cargos de estágio ou para vagas que não exigem experiência. Mas mesmo que você não esteja no início de sua carreira, sua formação acadêmica também pode te ajudar a se destacar de outros candidatos.

Caso você ainda não tenha concluído sua graduação ou caso tenha feito faculdade em uma instituição desconhecida, não se preocupe. Informando os dados adequadamente você não terá impactos negativos na triagem de currículos.

Descreva suas graduações objetivamente no currículo

A forma mais adequada para preencher esta seção é informando a graduação obtida (técnico, bacharelado, pós-graduação, MBA, mestrado, etc.), o curso (engenharia civil, direito, ciências da computação, nutrição, etc.), o nome da instituição de ensino, a cidade na qual se formou e o mês e ano de conclusão.

Se você ainda estiver cursando uma graduação, não se preocupe e preencha todos os dados. A única diferença será a data de conclusão que você deverá substituir pelo mês e ano de previsão de conclusão do curso.

A ordem esperada é que apresente primeiramente as graduações mais relevantes e depois as menos importantes.

Passo 7: Informe sua formação acadêmica

Se você possui nível superior, descreva esta graduação e todas as graduações acima, como por exemplo pós-graduação, MBA ou mestrado. Caso não possua faculdade, descreva apenas a sua última formação obtida, seja ensino técnico, médio ou fundamental.

Porém se você possui graduações em instituições desconhecidas ou regionais, não se preocupe, informe estes dados corretamente que tudo ficará bem.

Cursos não são graduações

Cursos de aperfeiçoamento ou de curta duração, geralmente com carga horária entre 4h a 80h, não devem ser informados na seção de formação acadêmica, mesmo que estejam alinhados a vaga que está concorrendo. Isto porque estes cursos podem confundir o recrutador que deseja apenas saber se você tem uma determinada graduação superior.

Cursos de aperfeiçoamento ou de curta duração devem ser informados em uma seção fina, que pode ser chamada de “Outras qualificações”.

Portanto, estes cursos de curta duração devem ser informados em uma seção final chamada “Outras qualificações”. Nesta parte final você tem maior liberdade para

informar tudo que achar relevante, sem afetar outros aspectos do currículo que são prioritários.

A seguir te mostrarei como deve preencher estes cursos de curta duração da forma adequada, fique tranquilo.

PASSO 8

Idiomas e outras qualificações

A última sessão do seu currículo não é menos importante que as demais. Neste ponto você pode complementar sua aderência à vaga através dos conhecimentos em idiomas que possui e de cursos e experiências que realizou.

Algumas experiências como voluntário ou trabalhos informais podem cobrir sua falta de experiência e mostrar que você é uma pessoa ativa e que busca colaborar.

Passo 8: Idiomas e outras qualificações

Inicialmente, atente-se em preencher sua experiência relacionada a outros idiomas. Você pode até mesmo definir uma seção específica, chamada “Idiomas”, para informar estas experiências. Dependendo da vaga que estiver participando os seus conhecimentos com idiomas serão infinitamente mais relevantes que outros cursos, portanto esta informação precisa vir em primeiro lugar nesta etapa final do currículo.

Independente se você informará em uma última seção genérica ou em uma parte específica, liste os idiomas que possui conhecimento e descreva sua habilidade com cada língua seguindo os seguintes parâmetros: Básico, Intermediário, Avançado ou Fluente. Nunca utilize o nome do

Liste os idiomas que tem conhecimento informando o nível de proficiência da seguinte forma: Básico, Intermediário, Avançado ou Fluente.

nível que está estudando em sua escola de inglês. Prenda-se a informar seu conhecimento dentro destes quatro parâmetros.

Caso você tenha dúvidas para saber sua experiência em cada idioma, procure uma escola de inglês em sua região e solicite um teste de conhecimentos no idioma. Esta prova é oferecida pela grande maioria das escolas para medir seu nível de proficiência e o valor de investimento pode variar.

Uma dica importante é de ser 100% honesto ao preencher seu nível de conhecimento no idioma no currículo. Lembre-se que o recrutador irá comprovar esta informação nas próximas fases do processo seletivo.

Passo 8: Idiomas e outras qualificações

Outras qualificações e experiências diferenciadas

Após informar suas experiências com outros idiomas você tem maior liberdade para informar outros conhecimentos e experiências relevantes a vaga de emprego desejada.

Por exemplo você pode apresentar alguma experiência internacional como a participação em uma feira de negócios, uma reunião de alinhamento global ou ainda um intercâmbio acadêmico ou cultural para aprimoramento de um idioma e desenvolvimento pessoal.

Pode também informar algum projeto social ou ação voluntária, seguindo os moldes da experiência profissional, ou seja, informando o período que atuou, qual instituição trabalhou, o que e como fez para contribuir com a entidade ou sociedade.

E neste ponto também você pode descrever cursos de aperfeiçoamento ou cursos de curta duração, apresentando a mês e ano de conclusão, a carga horária, a instituição de ensino e a localidade desta instituição.

Se desejar você pode ainda informar conhecimentos em informática, domínio na utilização de softwares ou na aplicação de metodologias e melhores práticas, desde que estes dados estejam alinhados à vaga.

PASSO 9

Dicas para um currículo vencedor

Após a confecção do seu currículo é importante passar um pente fino, fazer uma revisão detalhada e verificar se não existe nenhum ponto que possa contar contra você e prejudicar seu desempenho no processo seletivo.

Cometer erros no currículo pode ser fatal em um processo seletivo. Toda atenção é pouca, portanto dedique-se para não ser eliminado logo de cara.

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

Entre em ação para atingir seu objetivo! Geralmente não obtemos melhores resultados em nossas vidas por falta de conhecimento. Porém, caso tenha lido todos os capítulos deste livro até esse ponto (se ainda não o fez, leia o livro na íntegra), conhecimento você já tem! Neste caso o que pode te impedir de avançar rumo ao seu objetivo é a falta de atitude.

O ser humano é excelente em priorizar atividades que ele conhece bem e que não possuem risco, são cotidianas e sem muita importância, como se distrair com redes sociais, séries, televisão ou apenas deitado no sofá.

Agora, priorizar uma ação nova, que leve a obter melhores resultados são geralmente difíceis de serem realizadas, tendem a ser postergadas e procrastinadas. Isto tem a ver com um processo natural de todo ser humano adorar viver em sua zona de conforto.

Dados estatísticos que comprovam que menos de 10% das pessoas realmente aplicam o que aprendem em um treinamento.

Por isso, mesmo sabendo o que é necessário ser feito, não fazemos. Existem até dados estatísticos que comprovam que menos de 10% das pessoas realmente aplicam o que aprendem em um treinamento, por exemplo.

Portanto, lembre-se que mesmo com toda a ajuda e estudo, se você não priorizar a criação de um bom currículo, você pode continuar priorizando atividades de pouca importância. Quando perceber, mais um mês se passou e você continua desempregado.

Dê a devida importância para seu currículo! Estude e aprenda a escrever um currículo perfeito. Só assim você minimizará as interpretações do recrutador ao ler seu perfil profissional

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

e, conseqüentemente, tende a concorrer com maiores chances nos futuros processos seletivos.

O tamanho ideal para um currículo

O tamanho inadequado de um currículo ainda é um dos problemas mais comuns que identifiquei nos processos de seleção e que dificulta a recolocação de alguns candidatos no mercado de trabalho.

A velha máxima de que o currículo deve conter apenas uma página nem sempre é válida, e em muitos casos, pode minar as chances de conquistar o emprego tão desejado.

A maior dificuldade no desenvolvimento de um currículo (ou na definição e entrega de qualquer mensagem) geralmente é o equilíbrio entre objetividade e o nível de detalhe adequado.

Ficar preocupado em manter seu perfil profissional em apenas uma página pode te impedir de detalhar corretamente suas experiências profissionais, e assim, o recrutador pode ter dificuldades em entender sua trajetória profissional. E se isso ocorrer você terá problemas!

Porém, não é por isso que você vai construir um currículo com 12 páginas!!! No desenvolvimento de currículos eu sempre trabalho com uma regra: nunca exceder 2 páginas.

Isto porque, caso o currículo passe de 2 páginas, ele afetará o tempo de leitura e compreensão do recrutador. Como disse anteriormente, um recrutador gasta em média 6 segundos para varrer um currículo com os olhos.

Aconselho a manter esta regra de 2 páginas no máximo para um currículo, mesmo que você seja um gerente sênior ou

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

possua um cargo superior, com extensas experiências em lideranças e atuando em múltiplos projetos.

Afinal, o mais importante para o recrutador é entender como contribuiu em suas últimas experiências profissionais, ou seja, em seus últimos 5 ou 10 anos de atuação.

Nestes casos, sua trajetória profissional mais antiga pode ser irrelevante nesta fase inicial do processo seletivo. Sem contar que é esperado, de um profissional com esta experiência, a capacidade de síntese de seu perfil, elencando claramente apenas os pontos mais relevantes, e os resultados conquistados mais expressivos.

Utilize um currículo com 1 página apenas quando:

- ✓ Possuir menos de 6 anos de experiência e possuir menos de 3 experiências profissionais distintas.
- ✓ Estiver procurando a oportunidade de conquistar seu primeiro emprego e não possui experiência.

FULANO DA SILVA Avenida das Flores, 100 apto 100 - Campos Elísios - São Paulo/SP (11) 9 9999 1111 - fulano.das@outlook.com Brasília, capital, 35 anos, 2 filhos	
OBJETIVO Engenheiro de Engenharia	
PERFIL PROFISSIONAL - Ampla disponibilidade para assumir novas responsabilidades e desenvolver competências para a construção de sólida carreira na área de Engenharia. Estudante de Engenharia de Produção com previsão de conclusão para dez/2020. - Forte identificação com valores, controle de indicadores de desempenho, planejamento de projetos e avaliação contínua de processos. Conhecimentos técnicos em gestão de projetos, princípios Lean e Excel avançado. - Experiência no apoio em rotinas administrativas e financeiras, gestão de estoque, análise e controle de indicadores financeiros, além de ter competências no relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e gestão de conflitos. - Disponibilidade para viagens no Brasil e exterior.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL De Paulo e Medeiros Comércio de Gás (Empresa de pequeno porte do setor varejista) Jan/2017 - Jan/2019 Cargo: vendedor - Apoio na recepção das demandas administrativas e financeiras como controle do histórico de compras, vendas e despesas operacionais, acompanhamento dos resultados obtidos e gestão do fluxo de caixa. - Recatamento de mercadorias, conferência das quantidades, marcos e qualidade dos produtos. Levantamento da situação do estoque de segurança. Realização de inventário para o controle de estoque, utilizando o sistema ERP. - Acompanhamento pontual aos clientes e melhoramento de serviços sobre os produtos oferecidos pela empresa. Caso de sucesso: Criação de planilhas Excel, aumentando a assertividade dos controles internos e redução dos custos na gestão das informações financeiras. Análise e sugestão de melhorias que geraram uma diminuição em gastos desnecessários para a operação da empresa.	
FORMAÇÃO ACADÊMICA Provisão para dez/2020	Bacharelado em Engenharia de Produção ETEP Faculdade - São José dos Campos/SP
IDIOMAS Inglês - aprovação certificação do MET Score B1 e B2 Espanhol - intermediário	
OUTRAS QUALIFICAÇÕES Outras Qualificações	Outras Qualificações
Out/2018	Qualificação de Projetos (PMB), Monte Carlo - São José dos Campos/SP
Set/2018	MS Project 2016 - Planejamento e Gestão de Projetos (PMB, SIMAC - Teubana/SP
Agv/2018	Introdução aos Princípios Lean (5S, 14AP - São José dos Campos/SP
Jun/2018	MS Excel 2016 Colando Planilhas Interativas e Dashboard (PMB, SIMAC - Teubana/SP
Jun/2018	MS Excel 2016 com VBA (PMB, SIMAC - Teubana/SP
Jul/2017	MS Excel Completo (PMB, Hous Teubana/SP - São José dos Campos/SP
Domínio na utilização do Pacote MS Office e microinformática.	

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

Utilize um currículo com 2 páginas quando:

- ✓ Possuir mais de 6 anos de experiência e possui 3 ou mais experiências profissionais.
- ✓ Possuir menos de 6 anos de experiência mas atuou em mais de 5 experiências profissionais diferentes.
- ✓ Estiver à procura de posições de coordenação ou gerência, pois precisará descrever, além de suas responsabilidades no cargo, os resultados que sua contribuição gerou para a empresa.

[illegible]

Grupos de Trabalho	
• Instrução de programa de formação e gestão e qualificação para atendimento ao cliente; • Gestão de serviços de aplicação, com ênfase na comunicação de vendas; • Utilização adequada de ferramentas próprias e complementares com demonstrações de resultados; • Utilização de recursos tecnológicos de gestão e análise e atendimento de clientes institucionais.	
Jan/2006 - Dez/2011	Empresas A. Gerente Geral de Aplicação
Mar/2008 - Jan/2009	Empresas A. Gerente Geral de Aplicação
2009 - 2006	Empresas A. Gerente de Mercado
Mar/2009 - Jan/2010	Empresas A. Gerente de Desenvolvimento
Fev/2010 - 2009	Empresas A. Gerente Regional de SI
FORMAÇÃO ACADÊMICA	
2008	Programa de Formação de Líderes Globais – Advanced Management Program Instituição de Cambridge, Grande Britania
2017	Execução Internacional em Financial Management and Capital Markets Instituição de NY, Nova York, Estados Unidos
2006	Pós graduação em Educação
2009 - 2007	MBA Execução em Gestão Empresarial Instituição D - Minas/UF
2006	Bacharelado em Administração de Empresas Instituição F – Brasília/DF
IDIOMAS	
Inglês - Fluente	
VIAGENS INTERNACIONAIS	
2019 - 2008	Viagens para Atendimento de clientes por teleatendimento por 10 países, comunique que reúne os melhores resultados de 10 países Oficiais no mercado mundial.
CERTIFICAÇÕES	
2008	Certificação CPA 20, Arreios - São Paulo/SP
2008	Certificação CPA 10, Arreios - São Paulo/SP
OUTRAS QUALIFICAÇÕES	
2009 - 2018	Diagnose com resultados de longo prazo com base na formação de Consultorias de Gestão (2002, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000, 1999, 1998, 1997, 1996, 1995, 1994, 1993, 1992, 1991, 1990, 1989, 1988, 1987, 1986, 1985, 1984, 1983, 1982, 1981, 1980, 1979, 1978, 1977, 1976, 1975, 1974, 1973, 1972, 1971, 1970, 1969, 1968, 1967, 1966, 1965, 1964, 1963, 1962, 1961, 1960, 1959, 1958, 1957, 1956, 1955, 1954, 1953, 1952, 1951, 1950, 1949, 1948, 1947, 1946, 1945, 1944, 1943, 1942, 1941, 1940, 1939, 1938, 1937, 1936, 1935, 1934, 1933, 1932, 1931, 1930, 1929, 1928, 1927, 1926, 1925, 1924, 1923, 1922, 1921, 1920, 1919, 1918, 1917, 1916, 1915, 1914, 1913, 1912, 1911, 1910, 1909, 1908, 1907, 1906, 1905, 1904, 1903, 1902, 1901, 1900, 1899, 1898, 1897, 1896, 1895, 1894, 1893, 1892, 1891, 1890, 1889, 1888, 1887, 1886, 1885, 1884, 1883, 1882, 1881, 1880, 1879, 1878, 1877, 1876, 1875, 1874, 1873, 1872, 1871, 1870, 1869, 1868, 1867, 1866, 1865, 1864, 1863, 1862, 1861, 1860, 1859, 1858, 1857, 1856, 1855, 1854, 1853, 1852, 1851, 1850, 1849, 1848, 1847, 1846, 1845, 1844, 1843, 1842, 1841, 1840, 1839, 1838, 1837, 1836, 1835, 1834, 1833, 1832, 1831, 1830, 1829, 1828, 1827, 1826, 1825, 1824, 1823, 1822, 1821, 1820, 1819, 1818, 1817, 1816, 1815, 1814, 1813, 1812, 1811, 1810, 1809, 1808, 1807, 1806, 1805, 1804, 1803, 1802, 1801, 1800, 1799, 1798, 1797, 1796, 1795, 1794, 1793, 1792, 1791, 1790, 1789, 1788, 1787, 1786, 1785, 1784, 1783, 1782, 1781, 1780, 1779, 1778, 1777, 1776, 1775, 1774, 1773, 1772, 1771, 1770, 1769, 1768, 1767, 1766, 1765, 1764, 1763, 1762, 1761, 1760, 1759, 1758, 1757, 1756, 1755, 1754, 1753, 1752, 1751, 1750, 1749, 1748, 1747, 1746, 1745, 1744, 1743, 1742, 1741, 1740, 1739, 1738, 1737, 1736, 1735, 1734, 1733, 1732, 1731, 1730, 1729, 1728, 1727, 1726, 1725, 1724, 1723, 1722, 1721, 1720, 1719, 1718, 1717, 1716, 1715, 1714, 1713, 1712, 1711, 1710, 1709, 1708, 1707, 1706, 1705, 1704, 1703, 1702, 1701, 1700, 1699, 1698, 1697, 1696, 1695, 1694, 1693, 1692, 1691, 1690, 1689, 1688, 1687, 1686, 1685, 1684, 1683, 1682, 1681, 1680, 1679, 1678, 1677, 1676, 1675, 1674, 1673, 1672, 1671, 1670, 1669, 1668, 1667, 1666, 1665, 1664, 1663, 1662, 1661, 1660, 1659, 1658, 1657, 1656, 1655, 1654, 1653, 1652, 1651, 1650, 1649, 1648, 1647, 1646, 1645, 1644, 1643, 1642, 1641, 1640, 1639, 1638, 1637, 1636, 1635, 1634, 1633, 1632, 1631, 1630, 1629, 1628, 1627, 1626, 1625, 1624, 1623, 1622, 1621, 1620, 1619, 1618, 1617, 1616, 1615, 1614, 1613, 1612, 1611, 1610, 1609, 1608, 1607, 1606, 1605, 1604, 1603, 1602, 1601, 1600, 1599, 1598, 1597, 1596, 1595, 1594, 1593, 1592, 1591, 1590, 1589, 1588, 1587, 1586, 1585, 1584, 1583, 1582, 1581, 1580, 1579, 1578, 1577, 1576, 1575, 1574, 1573, 1572, 1571, 1570, 1569, 1568, 1567, 1566, 1565, 1564, 1563, 1562, 1561, 1560, 1559, 1558, 1557, 1556, 1555, 1554, 1553, 1552, 1551, 1550, 1549, 1548, 1547, 1546, 1545, 1544, 1543, 1542, 1541, 1540, 1539, 1538, 1537, 1536, 1535, 1534, 1533, 1532, 1531, 1530, 1529, 1528, 1527, 1526, 1525, 1524, 1523, 1522, 1521, 1520, 1519, 1518, 1517, 1516, 1515, 1514, 1513, 1512, 1511, 1510, 1509, 1508, 1507, 1506, 1505, 1504, 1503, 1502, 1501, 1500, 1499, 1498, 1497, 1496, 1495, 1494, 1493, 1492, 1491, 1490, 1489, 1488, 1487, 1486

Nunca utilize um currículo com mais de 2 páginas, a não ser que:

- ✓ O recrutador tenha te solicitado explicitamente um currículo neste formato.
- ✓ Tenha interesse em dificultar a leitura do recrutador ou queira demonstrar sua incapacidade de sintetizar informações ou apego a partes de seu histórico profissional que não são mais relevantes.

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

Portanto, seja objetivo ao descrever seu currículo. Mesmo que possua muita experiência, seu currículo deve se limitar a ter, no máximo, duas páginas. Lembre-se que o recrutador tem pouquíssimo tempo para ler inúmeros currículos por vaga e isso fará uma enorme diferença.

Comunique-se de forma clara!

Um currículo, por ser uma comunicação apenas escrita, pode possuir inúmeros ruídos, atrapalhando o entendimento do seu perfil profissional por diferentes pessoas. Portanto, procure escrever numa linguagem simples e clara.

Em qualquer comunicação escrita (apenas palavras) temos apenas 7% de toda a comunicação que poderíamos exercer. Apenas para seu conhecimento, temos 45% de toda a comunicação quando estamos no telefone (voz + palavras) e 100% apenas quando conversamos pessoalmente (gestos + voz + palavras).

Sendo assim, um currículo possui uma comunicação fraca e com grande risco à maus entendimentos. Isto te obriga a se esforçar para cuidar ainda mais do seu currículo se quiser passar uma mensagem clara.

Evite o uso de linguagem ou termos muito formais, pois nem todos os recrutadores podem conhecer os termos técnicos ou específicos que utiliza. Evite também o uso de linguagem informal (gírias) ou linguagem da internet (abreviações como vc, td e afins).

Para facilitar a escrita, utilize alguns termos que vão deixar seu currículo com uma linguagem mais adequada. Transforme seus verbos em substantivos e inicie as frases com eles, como por exemplo: realização (de projetos),

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

organização (de equipes), implantação (de processos), conquista (de resultados), motivação (de pessoas), delegação (de tarefas), desenvolvimento (de 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".

Honestidade é o item mais valorizado no processo seletivo!

Ao escrever seus dados pessoais, experiências profissionais ou qualquer outra informação em seu currículo, ser integro e honesto é o que garantirá um bom desempenho no processo seletivo, mesmo que tenha lacunas técnicas ou buracos em sua jornada profissional.

Lembre-se que mentiras podem ser escondidas por determinado período, porém quando a verdade vir à tona, as consequências podem ser muito grandes. Sendo assim, você precisa garantir que tudo que está descrito no currículo é verdade.

Qualquer informação distorcida, duvidosa, e principalmente mentirosa poderá ser fatal não apenas para a conquista daquele emprego, como para toda a sua carreira! Mentir definitivamente é o maior erro que você pode cometer no processo seletivo, em sua carreira e até mesmo na vida, pois afeta diretamente a confiança que projetamos nos outros.

Passo 9: Dicas para um currículo vencedor

Revise seu currículo!

Ao final, revise várias vezes para evitar erros de português, de preferência utilizando o recurso de “revisão e correção ortográfica” que grande parte dos editores de texto possuem. Se for possível, peça ainda a ajuda de alguma pessoa (pode ser um familiar, amigo ou colega de trabalho) para revisar para você.

Tome cuidado para que todo o seu trabalho de preparação e elaboração do currículo não seja jogado no lixo por pura falta de atenção e despreocupação com a língua portuguesa. Como pode ser natural a utilização de termos em inglês para referenciar alguma metodologia ou estratégia profissional, também fique atento para que estas palavras estejam com a ortografia correta.

PASSO 10

Aja e conquiste seu emprego

Entenda que todo o conhecimento existente no mundo não significa nada se você não for capaz de aplicá-lo na busca pelo seu objetivo, ou seja, se você não entrar em ação e fazer o que precisa ser feito.

Saber não é o bastante, é preciso que você entre em ação. Faça mesmo que com imperfeição, mas faça. O passo mais importante é sempre o primeiro.

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Agora é com você! Lembre-se que mesmo com o maior conhecimento do mundo e as melhores ferramentas em mãos, você não terá sucesso se não entrar em ação! Portanto, não perca tempo e comece a desenvolver seu currículo e a enviá-lo para as empresas e vagas que deseja atuar!

Você pode estar em um processo de recolocação profissional por vontade própria ou por uma imposição da empresa na qual trabalhava, que escolheu desligá-lo. Independente do motivo, esta fase nem sempre é fácil. É comum muitas dúvidas surgirem frente a tantas opções diferentes.

Sendo assim, apresento algumas dicas (ou segredos) importantes para facilitar sua recolocação. Após este capítulo, você será capaz de criar um plano de ação eficiente para superar essa fase com autoconfiança e tranquilidade.

Busque as oportunidades no mercado

O primeiro passo é buscar oportunidades de trabalho que estejam alinhadas com seus interesses profissionais, com seus valores pessoais e dentro de suas expectativas de salário, cultura organizacional e região de atuação.

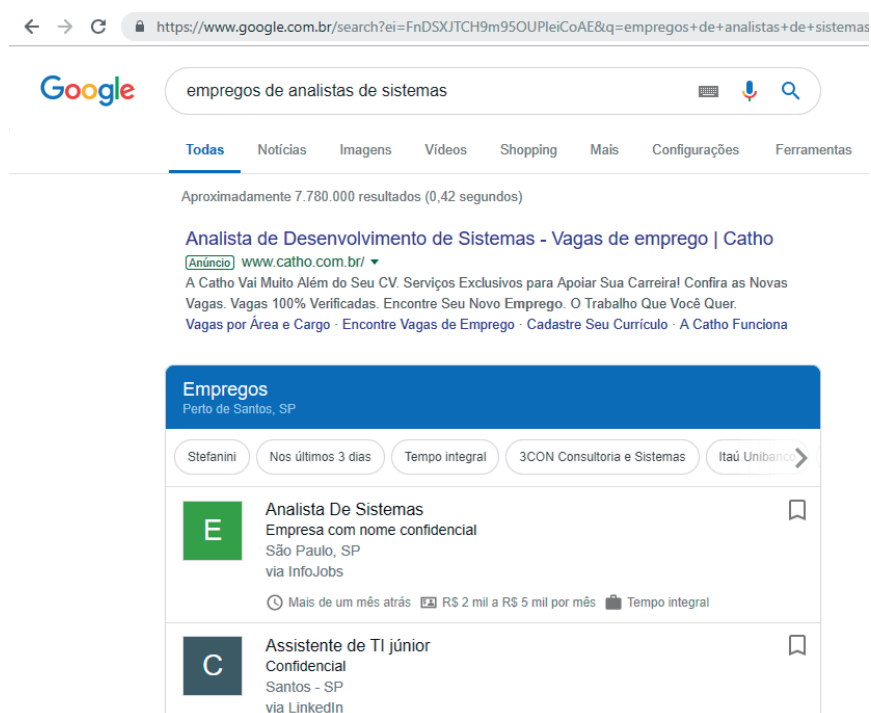
Entendo que algumas dessas variáveis são impossíveis de avaliar neste primeiro momento de análise dos anúncios de vagas. Por isso, o mais importante é encontrar o maior número de vagas disponíveis e que atendam aos seus requisitos mínimos para conseguir filtrar as oportunidades com o avanço dos processos seletivos.

E uma das melhores ferramentas da atualidade para encontrar as oportunidades certas para você é o **Google for**

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Jobs. Esta ferramenta de busca de emprego do Google é gratuita e foi disponibilizada no início de 2018.

Seu acesso é super simples. Para procurar por vagas de emprego, acesse a página do Google (www.google.com.br) e digite no campo de pesquisa termos como “vagas de emprego em São Paulo” ou “empregos de analistas de sistemas”. Ao fazer uma dessas buscas o Google retornará uma caixa com cabeçalho azul:

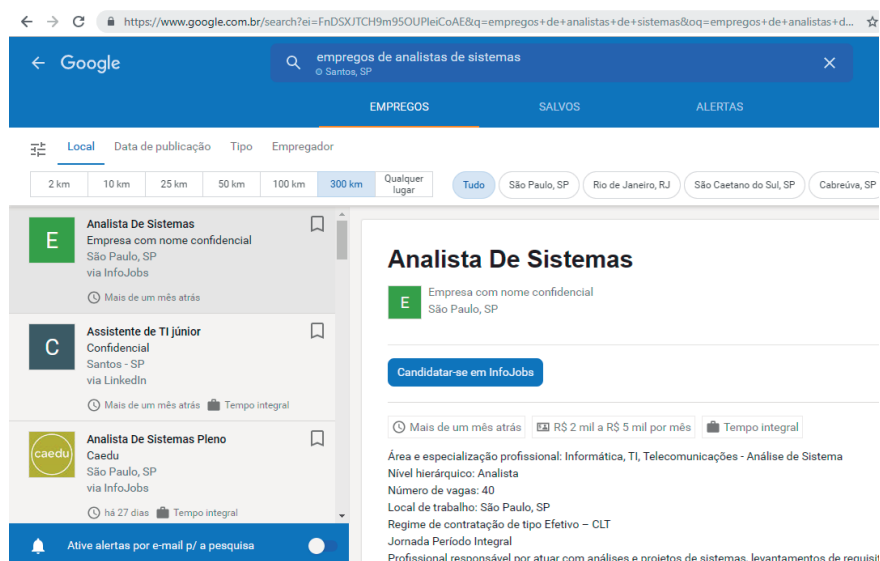


The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text "empregos de analistas de sistemas". Below the search bar, there are tabs for "Todas", "Notícias", "Imagens", "Vídeos", "Shopping", "Mais", "Configurações", and "Ferramentas". The search results show "Aproximadamente 7.780.000 resultados (0,42 segundos)". The first result is an advertisement from Catho, titled "Analista de Desenvolvimento de Sistemas - Vagas de emprego | Catho". Below this, there is a blue box titled "Empregos" with the subtitle "Perto de Santos, SP". Inside this box, there are filters for "Stefanini", "Nos últimos 3 dias", "Tempo integral", "3CON Consultoria e Sistemas", and "Itaú Unibanco". Below the filters, there are two job listings. The first listing is for "Analista De Sistemas" at a confidential company in São Paulo, SP, via InfoJobs. The second listing is for "Assistente de TI júnior" at a confidential company in Santos - SP, via LinkedIn.

Clique na barra azul que você terá acesso a todas as funcionalidades de pesquisa de vagas, podendo escolher vagas dentro de um raio de Km da sua localização atual (ou cidade se preferir), data de publicação da vaga, tipo da vaga (CLT, temporário, estágio, etc.) e as empresas que divulgam as vagas.

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Você pode, ainda, ativar o Google Alertas para receber uma notificação por e-mail sobre novas vagas que foram disponibilizadas de acordo com sua pesquisa. Segue abaixo um exemplo da ferramenta sendo utilizada:



O que eu mais gosto nesta ferramenta é que ela varre diversos sites de emprego (Love Mondays, Trampos.co, Empregos.com.br, Vagas.com.br, etc.), sites de empresas e até mesmo o LinkedIn agilizando muito seu processo de busca por vagas.

Tudo que você precisa é entrar no Google for Jobs uma vez por dia para validar as novas oportunidades disponibilizadas, sem precisar entrar em diversos sites para procurar e se candidatar para as vagas que deseja.

Aconselho que faça essa consulta pelo menos 3 vezes por semana (o ideal é fazer todo dia). Isto porque algumas vagas podem ser disponibilizadas e encerradas rapidamente dependendo da urgência da empresa.

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Respeite o formato informado pela empresa para recebimento do currículo

Geralmente no anúncio da vaga a empresa descreve como é o processo de candidatura à vaga. Algumas empresas vão solicitar o envio do currículo por e-mail, o cadastro de seus dados em um formulário específico ou pode solicitar a entrega de seu currículo pessoalmente.

Sempre respeite esta instrução. Eu entendo que na ansiedade de garantir que o currículo chegue ao recrutador você pense em enviar seu currículo por todos os canais possíveis (e-mail do recrutador, mensagem no site, entrega pessoalmente na recepção da empresa, etc.). Mas evite, pois isto pode demonstrar uma ansiedade excessiva e talvez isto prejudique a percepção que o recrutador vai ter sobre você.

Como o formato mais utilizado pelas empresas é a solicitação do currículo por e-mail, vou te ajudar com algumas dicas importantes:

- ✓ No campo “assunto”, informe o cargo ou área de interesse. Mas fique atento! Às vezes, o recrutador vai pedir que envie o e-mail com uma mensagem específica no “assunto” ou um código de vaga.
- ✓ No “corpo do e-mail”, faça uma breve apresentação do seu perfil. Escreva em um primeiro parágrafo quais são suas principais experiências ou habilidades profissionais. No segundo parágrafo apresente suas formações acadêmicas, conhecimentos ou cursos relevantes para a vaga. E encerre o e-mail se colocando à disposição para uma entrevista, onde poderá detalhar melhor seu perfil profissional.

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

- ✓ Finalize o e-mail com uma “assinatura”. Descreva seu nome completo e seu telefone com DDD. Se tiver um perfil no LinkedIn você também pode incluir a URL para que o recrutador possa conhecer mais sobre você.

Crie oportunidades que favoreçam a conquista do emprego

Em momentos de crise é natural existir um número menor de vagas disponíveis no mercado. Porém este fato não significa que você terá menos oportunidades. Vale lembrar que até mesmo um mercado em crise gera novas vagas, pois sempre existirão profissionais com baixo desempenho sendo desligados ou colaboradores mudando de empresa.

Estas oportunidades só serão aproveitadas se você fizer a sua parte. Ou seja, procurar diariamente as vagas em sites de emprego, nas redes sociais ou conversar com antigos colegas de trabalho, professores, parentes em busca de novas informações.

Prepare-se para o processo de seleção na empresa

A grande maioria dos profissionais participou de um número muito pequeno de processos seletivos. Alguns nunca sequer experimentaram uma seleção pois, dependendo da região ou da maturidade da empresa, ainda é comum vermos a contratação de colaboradores apenas por indicação.

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Sendo assim, por não ser um processo natural que você vivencia com frequência, é importante revisar seu currículo, estudá-lo e prever algumas possíveis situações no processo seletivo. Quanto mais familiarizado você estiver com a seleção, mais seguro você se apresentará.

Pense em possíveis perguntas que o recrutador pode te fazer e pense quais respostas pode oferecer. Atualmente existe muita informação na internet sobre as perguntas normalmente feitas em uma entrevista de emprego e como deve orientar suas respostas.

O mesmo vale para dinâmicas de grupo. Você nunca saberá se o processo seletivo será simples ou mais complexo. Portanto, prepare-se para o pior cenário. Estude as dinâmicas mais comuns. Apenas para se familiarizar e não ficar assustado ou em pânico. Afinal, a maioria dos candidatos tem baixo desempenho na dinâmica devido ao seu estado emocional alterado e não por incapacidade.

Trabalhe para poder trabalhar!

Apesar de óbvio, este item passa despercebido para algumas pessoas. Estar desempregado não significa estar desocupado. Muito pelo contrário, a condição de estar no mercado deve te impulsionar a fazer tudo o que for preciso para conquistar o emprego tão desejado.

Se você estiver empregado, reavalie sua rotina para ganhar algumas horas no dia. Estipule metas diárias para desenvolver seu networking, procurar vagas, enviar currículo e etc. Siga seu plano com disciplina e, em breve, você será recompensado com sua recolocação!

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

Dificuldade de seguir sozinho? Conte com minha ajuda

O processo de recolocação profissional gera enorme ansiedade e isto pode afetar a condução das suas ações. Você pode estar preocupado demais se desenvolveu um bom currículo, inseguro para participar de uma entrevista ou em dúvida de como tirar o melhor desempenho do processo seletivo e atingir sua recolocação profissional.

Além disso, contar com ajuda não é um sinal de incompetência ou incapacidade. Eu geralmente procuro experts em determinadas áreas que eu não domino para não cometer os erros que eles já cometeram, obtendo atalhos importantes para a conquista dos meus objetivos.

Portanto, vou listar abaixo alguns serviços e produtos que desenvolvi para ajudar profissionais (independente do cargo, experiência ou localidade) neste processo de recolocação:

- ✓ **Elaboração de Currículo:** A elaboração do currículo é realizada por um de nossos consultores, especialistas em desenvolvimento de carreira e processos de recrutamento e seleção, após um detalhado levantamento de seu histórico profissional e objetivos. Utilizamos as melhores práticas para elaboração de um currículo de sucesso. O levantamento das informações pode ser feito através de um formulário que a Soar envia após o pagamento. Desta forma, podemos desenvolver seu currículo com alto nível de detalhe, qualidade e de acordo com as expectativas dos recrutadores. [Clique aqui](#) para conhecer mais sobre a [consultoria para currículo](#).

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

- ✓ **Atualização de LinkedIn:** Neste serviço solicitamos seu e-mail de acesso e uma senha temporária para que possamos logar em sua conta do LinkedIn e realizar todas as alterações necessárias, como título, resumo, experiências profissionais, formações acadêmicas, cursos, conhecimentos com idiomas, competências e etc. Além disso, parametrizamos seu perfil para que o LinkedIn entenda seus interesses de carreira e te envie as vagas mais adequadas ao seu perfil. **Clique aqui** para conhecer mais sobre a **atualização de LinkedIn**.
- ✓ **Simulação de entrevista:** Um consultor da Soar fará uma entrevista simulada, de acordo com seu objetivo profissional, e atendendo as melhores práticas de seleção de pessoas. Serão elaboradas uma série de 15 a 20 perguntas de acordo com seu perfil e características da vaga que almeja. A entrevista é realizada por Skype, permitindo que você aproveite o serviço independente de sua localidade. Todas as perguntas feitas, suas respostas e o feedback que é oferecido ao término da entrevista sobre cada resposta e o seu comportamento geral na entrevista são gravadas em áudio e enviado por e-mail para que possa estudar quantas vezes desejar. **Clique aqui** para conhecer mais sobre a **simulação de entrevista**.
- ✓ **Treinamento Online Rota do Emprego:** Como alguns clientes desejavam aproveitar todos os benefícios dos processos de consultoria listados acima, porém investimento apenas uma fração destes processos, desenvolvemos um treinamento 100% online, o Rota do Emprego. Através de vídeo aulas e uma série de exercícios práticos você aprenderá, através de um passo a passo, todos segredos da conquista de um emprego para ter um desempenho melhor do que 95% dos candidatos do processo seletivo. São 10 módulos que

Passo 10: Aja e conquiste seu emprego

abordam elaboração de currículo, carta de apresentação, perfil do LinkedIn, desenvolvimento do plano de ação, estratégias de controle emocional, atuação em dinâmicas de grupo, entrevista de emprego e como tirar importantes aprendizados da seleção e entrar em uma melhoria contínua que garantirá sua recolocação. **Clique aqui** para conhecer mais sobre o **treinamento Rota do Emprego**.

- ✓ **Coaching de carreira ou recolocação:** Para os profissionais que buscam um acompanhamento exclusivo, individual e pessoal comigo a melhor opção é o processo de Coaching. Neste processo eu acompanho e apoio o profissional na busca pelo seu objetivo profissional por 12 sessões semanais. É um processo de desafio comportamental e de enorme autoconhecimento, gerando resultados incríveis dentro de 3 meses. Se tiver interesse, acesse o site e agende uma sessão experimental gratuita comigo para que eu possa entender suas necessidades, avaliar sua aderência ao processo e para que você entenda o que é um processo de coaching na prática. **Clique aqui** para conhecer mais sobre o **Coaching de Carreira ou Recolocação Profissional**.