

Como criar um CV eficaz?



O Currículo Vitae é a primeira imagem que um candidato passa de si à entidade recrutadora. Muito antes de qualquer outra oportunidade de apresentação, é o CV que fala pelo candidato. Assim sendo, a forma como um CV é estruturado, redigido e formatado é de extrema importância para o sucesso da candidatura.

Apresentamos em seguida um conjunto de regras a ter em conta aquando da preparação de um Currículo Vitae, a fim de que este possa vir a ser o mais eficaz possível.

A APRESENTAÇÃO

1. Foque-se no essencial

O CV não deve ser uma lista de todo o seu percurso profissional e académico. Deve ser uma ferramenta de marketing que o venderá como a pessoa ideal para a posição. Selecciona e destaque as experiências e competências mais relevantes para a posição em causa.

2. Filtre informação

Guarde um CV exaustivo com toda a sua experiência profissional e académica. Quando se for candidatar, basta copiar e colar os elementos mais relevantes para um CV específico para a vaga a que se está a candidatar.

3. Cative a atenção

Certifique-se que as suas competências e experiências mais relevantes se encontram no terço superior do curriculum vitae. Desta forma, garante que cativa a atenção do recrutador, levando-o a ler o resto do documento.

4. Inclua um resumo

Não inclua o objectivo pelo qual está a candidatar-se. Para isso deve escrever e anexar uma carta de apresentação. Aproveite antes esse espaço para apresentar um resumo do seu perfil.

5. Ordene cronologicamente

Os CVs podem ser escritos de variadas formas, mas a mais simples e bem sucedida é a que contempla os feitos da sua carreira do mais recente para o mais antigo.

6. Não se alongue

Não precisa de um CV de duas páginas. Se uma página for o suficiente para demonstrar as suas competências e feitos profissionais relevantes para a função a que se candidata, não se alongue.

FORMATAÇÃO

1. Escolha bem as fontes

Use uma fonte moderna e básica, como Helvetica, Arial ou Calibri em tamanho entre 10 e 12 pts. Fuja das fontes mais informais (como o Comic Sans por exemplo), que só irão descredibilizar o seu CV.

2. Construa hierarquias visuais

Pode utilizar uma fonte diferente para o seu nome, títulos do curriculum e empresas onde trabalhou. Opte por fontes dentro da mesma linha gráfica, para facilitar a leitura e diminuir a confusão visual.

3. Inclua as redes sociais

Não é necessário colocar a sua morada no documento. É aconselhável, no entanto, que adicione os links para o Facebook, Twitter, LinkedIn, etc. (desde que estejam aptos a ser lidos por um potencial empregador).

4. Não coloque fotografia

Fotos e outros elementos visuais retiram a atenção do recrutador para o que realmente importa: as suas competências e experiência. Assim, coloque fotografia somente quando solicitado no anúncio de emprego.

5. Diferencie-se

Em posições que valorizam a criatividade, originalidade ou inovação, fazer um currículo criativo é uma ótima forma de se destacar dos outros candidatos. Certifique-se, no entanto, de que o design e criatividade estão impecáveis. Um CV tradicional é melhor que um CV criativo medíocre.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Concentre-se nas experiências recentes

Siga esta regra: fale apenas dos últimos 10 a 15 anos de experiência e de funções que sejam relevantes para a função a que se candidata.

2. Facilite a leitura

Utilize bullets para demonstrar o que alcançou em determinada função. No entanto, lembre-se que o recrutador não irá ler mais do que 7 pontos.

3. Aproveite bem o espaço

Lembre-se que deve utilizar o espaço do CV de acordo com a importância de cada tópico. A experiência mais relevante para a função a que se candidata deve ser a maior rubrica do documento.

4. Use linguagem universal

Escreva somente com termos que sejam fáceis de compreender por qualquer pessoa. A primeira análise do seu CV pode ser realizada por alguém que não esteja habituado ao jargão associado à sua profissão.

5. Quantifique

Utilize exemplos e “números” para demonstrar as suas competências. O seu trabalho teve impacto em quantas pessoas? Em que percentagem excedeu os objectivos no emprego anterior? Ao quantificar o seu trabalho, está a permitir que o potencial empregador visualize o seu nível de trabalho.

6. Mostre resultados

De seguida, aprofunde e indique qual o impacto do seu trabalho para a empresa.

7. Inclua outras experiências relevantes

Não são apenas os trabalhos remunerados que devem constar no CV. Se participou em voluntariado de longa data, tem um blog, fez trabalhos de freelancer, etc., ponha essa experiência na rubrica “Experiência”.

8. Evidencie o seu impacto

Procure utilizar verbos de acção: melhorei da seguinte forma, consegui ultrapassar a quota mensal, aumentei em X%...

9. Destaque distinções

Se puder, refira que foi reconhecido: “Convidado para fazer parte de...”, “Reconhecido por...”, “Promovido a...”.

10. Optimize o seu CV

Utilize as keywords constantes no anúncio de emprego. Identifique quais as palavras mais vezes mencionadas e refira-as. Desta forma, confirma que se adequa à função à qual se candidata e certifica-se que o seu CV passa do ATS (Automatic Tracking System), um sistema que permite às empresas ordenar e priorizar CVs de candidatos com base no seu grau de relevância/correspondência para a descrição da oferta de emprego em causa.

11. Não se repita

Caso necessite, utilize a ferramenta de sinónimos do Word ou um dicionário para evitar repetição de palavras.

12. Evite lugares comuns

Expressões a evitar: “atenção ao detalhe”, “tenho experiência” e “lido bem com pessoas”. O empregador já leu estas palavras milhares de vezes e não as irá considerar relevantes.

FORMAÇÃO/ EXPERIÊNCIA

1. Comece pela experiência profissional

A menos que seja um recém-licenciado, a formação académica deve constar depois da experiência profissional.

2. Organize por datas

Por norma, a formação deve estar escrita de ordem cronológica, da mais recente para a mais antiga. A exceção: se verificar que um curso mais antigo se adequa melhor ao emprego ao qual se candidata, deve mencioná-lo primeiro.

3. Foque-se no que aprendeu

O empregador interessa-se sobretudo no que aprendeu, e não quando aprendeu.

4. Inclua notas ou bolsas

Caso se justifique, pode colocar a nota final de curso ou mencionar que conseguiu uma bolsa de estudos por mérito. Irá demonstrar ao recrutador o seu empenho e trabalho.

5. Aposte em formação

Se considera que tem pouca formação numa área em que está interessado, pode optar por tirar um curso online gratuito ou procurar outros tipos de formação mais tradicionais.

COMPETÊNCIAS E INTERESSES

1. Comunique as suas competências

Certifique-se que existe uma secção onde descreve as competências relevantes para o emprego ao qual se candidata. Mencione o conhecimento de HTML, Suite Criativa da Adobe, e outras, desde que pertinentes (e que as tenha realmente!).

2. Organize as suas competências

Opte por agrupar as suas competências em grupos: Línguas faladas/escritas, Competências informáticas, Competências de liderança, etc.

3. Aposte nas competências relevantes

Aproveite os seus interesses que estão em linha com o tipo de trabalho ao qual se candidata. Ao mencionar que toca guitarra, quando se candidata a uma posição na indústria da música, está a mostrar uma mais-valia. Por outro lado, se os seus interesses em nada estiverem relacionados com a vaga, não os inclua no curriculum.

4. Destaque os seus méritos

Inclua Prémios que tenha ganho: “Empregado do mês”, “Melhor vendedor no primeiro trimestre de 2013”, “Vencedor de um Leão de Cannes”, etc. Lembre-se sempre de especificar o motivo pelo qual mereceu a distinção.

SITUAÇÕES COMPLICADAS (COMO ULTRAPASSAR)

1. Omita experiências irrelevantes

Se trabalhou numa empresa durante um curto período de tempo (até 6 meses) e esta é insignificante para o seu perfil, pode considerar não incluir esta informação no CV. Deverá, no entanto, ser honesto na entrevista e explicar o que fez durante esse período de tempo.

2. Não evidencie períodos sem trabalhar

Se tem períodos de tempo nos quais não esteve a trabalhar, em vez de mencionar mês e ano de início e fim de funções, pode optar por dizer somente os anos em que trabalhou (por exemplo: entre 2011 e 2012) ou mencionar durante quanto tempo esteve em casa emprego.

3. Se mudou frequentemente, justifique-se

Se o seu CV demonstra que trocou de funções frequentemente, especifique o motivo de saída de cada uma: despedimento colectivo, mudança de residência, empresa fechou, etc. Ao ser pró-activo a explicar as mudanças constantes, está a ilustrar o motivo das mesmas ao potencial empregador e a retirar importância ao assunto.

4. Comece pelo seu valor

A reentrar no mercado de trabalho após uma longa pausa? Inicie o seu CV com um pequeno resumo das suas competências e feitos profissionais. Demonstre primeiro o seu valor e mencione as datas em que trabalhou depois.

CONSELHOS FINAIS

1. Não diga “Referências disponíveis caso solicitado”

Se a empresa estiver interessada nas mesmas irá contactá-lo e pedir.

2. Certifique-se que não tem erros

Confirme se o seu curriculum não tem erros ortográficos ou gramaticais. Peça a um amigo ou familiar para o ler – quatro olhos são melhores do que dois!

3. Escolha o formato certo

Se enviar a candidatura por email ou site de empregos, o curriculum deverá ir em formato .pdf, e não .doc ou .docx. Por vezes, estes tipos de documentos ficam desformatados, e aos olhos do recrutador o CV será muito diferente daquele que lhe enviou.

4. Utilize fontes universais

Para evitar que o ATS ponha de parte o seu CV, lembre-se de utilizar fontes como o Arial, Courier, Helvetica, Calibri, etc. Se utilizar uma fonte confusa, o sistema não será capaz de “ler” o seu CV, pelo que o mesmo será rejeitado.

5. Guarde o CV com o seu nome

Pronto para guardar e enviar o curriculum? Guarde como “CV Maria Silva” e não “CV”. Poupa trabalho ao potencial empregador e colocará logo o seu nome na mente do mesmo.

6. Mantenha o CV actualizado

Actualize o seu CV trimestralmente. Aprendeu novas competências? Subiu de posição empresarial? Adquiriu mais responsabilidades? Adicione-as ao documento. Se o seu currículo estiver actualizado, não só está pronto a enviar se surgir uma oportunidade interessante, como poderá certificar-se de que está perfeito e melhorar o necessário.

In The Daily Muse