

MATERIAL DIDÀCTIC

Currículum Vitae

DADES PERSONALS

Les dades personals són de summa importància , ja que quan l'empresa desitgi posar-se en contacte amb el candidat ho farà a través de les dades facilitades :

- S'ha d'escriure el nom complet , no només amb inicials , i evitar les abreviatures .
- La direcció ha de ser la del domicili particular i s'ha d'escriure completa .
- Al número de telèfon indicat ha de resultar fàcil contactar amb l'interessat o , en si no, amb qui li pugui facilitar amb rapidesa el missatge .
- Adreça de correu electrònic
- Link de LinkedIn , Twitter ...
- No és imprescindible adjuntar fotografia llevat que s'indiqui expressament en l'oferta o en les condicions d'accés al lloc en qüestió .

PERFIL PROFESSIONAL

Les empreses que actualment es troben en procés de recerca de nous professionals busquen que , en el perfil professional es trobi ràpidament dades rellevants per poder identificar les seves àrees d'experiència prèvia i els objectius que persegueixen .

CLAUS PER DEFINIR EL TEU PERFIL PROFESSIONAL

- Breu : no més de 4 línies , un o dos paràgrafs com a màxim. Ajudarà a reclutat a fer-se una composició ràpida del teu perfil professional i fins i tot dels teus interessos objectius professionals .
- Comença pel teu Etiqueta Professional . Destaca les àrees d'experiència que més domines . D'aquesta manera , quan ho estiguin llegint identificaran ràpidament les teves fortaleses .
- Inclou competències i habilitats : negociació , treball en equip , fins i tot lideratge .
- Destaca idiomes , projectes internacionals ...

RECORDA EL PERFIL PROFESSIONAL s'anirà adaptant en funció I L'EMPRESA A la que optis

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

L'apartat dedicat a l'experiència professional i laboral ha de facilitar , amb una simple lectura , una anàlisi exhaustiva de la trajectòria del candidat :

- Empreses en què s'ha treballat amb anterioritat.
- Sector o activitat de les mateixes .
- Període de temps en què s'ha treballat en cadascuna d'elles .
- Denominació dels llocs ocupats .
- Missió del lloc i funcions o tasques exercides .
- Principals fites aconseguides

FORMACIÓ

A partir dels estudis que ha realitzat el candidat es pot evidenciar la seva capacitació per ocupar un lloc de treball , i avaluar aspectes com la constància , la capacitat de facilitat per aprendre idiomes ...

El nivell de formació del candidat és, juntament amb la trajectòria professional , la part més important del CV .

Formació acadèmica :

La informació sobre els estudis realitzats ha de contemplar les dates en què s'han cursat , titulació obtinguda i centres on s'han cursat . Només s'especificaran les qualificacions obtingudes en cas que aquestes siguin especialment rellevants . És important detallar tots els estudis que s'han realitzat o que

estiguin cursant a l'actualitat , sempre que tinguin relació amb el lloc de treball al qual optem , ja que uns cursos específics en una determinada matèria poden ser suficients per a exercir una tasca concreta i ocupar un lloc de treball . Si s'haguessin interromput els estudis , s'indicarà el nivell assolit , cursos realitzats i / o assignatures aprovades . No cal especificar el motiu d'abandonament o interrupció dels estudis .

Altres estudis o Formació Complementària :

És important ressenyar tots els cursos i seminaris , que tinguin relació amb el lloc de treball a què s'opta . Es podran agrupar per àrees temàtiques. És convenient detallar la data i la durada d'aquests estudis , el centre i el títol obtingut , en els casos que aquesta informació sigui rellevant .

idiomes :

Les empreses que sol · liciten persones amb coneixements d'idiomes , sovint solen sotmetre els candidats preseleccionats a un examen sobre els coneixements , és essencial , doncs, no mentir ni exagerar en aquest aspecte . És important incloure un apartat específic dedicat al nivell de coneixement dels diferents idiomes , així com els cursos realitzats en aquesta àrea de formació , detallant els nivells i qualificacions assolides, estades a l' estranger, etc .

Informàtica :

És possible que , de forma autodidacta o en l'exercici laboral , s'hagin adquirit algunes competències especialitzades , com l'ús de l'ordinador personal i el domini d'alguns programes de gestió o d'una altra índole . És per això que , sempre és oportú citar aquells que creiem adequats per la posició a la qual aspirem .

ALTRES DADES

Es tracta d'informació addicional , no vinculada directament als aspectes generals que conformen tot currículum i que pot aportar aclariments sobre el perfil del candidat . És important tenir en compte que , si s'inclouen aficions , procurarem incloure només aquelles relacionats amb el lloc de treball que busquem .

Altres dades interessants que podrien aparèixer són :

- disponibilitat per viatjar,
- canvi de residència ,
- carnet de conduir
- o que s'aportaran referències en cas que els fos sol · licitat .

Tipus de Currículums

Podem preparar diferents tipus de CV , depenent sempre de les nostres alternatives professionals , la nostra experiència professional o els nostres interessos .

CURRÍCULUM CRONOLÒGIC

És el més indicat per a persones que compten amb una trajectòria professional estable i ascendent , sense alts i baixos ni períodes en blanc injustificats . Se centra més en els llocs exercits que en les habilitats adquirides . La presentació de les ocupacions que s'han tingut pot anar ordenada del més recent al més antic o a l' inversa. Les dues maneres són vàlides , encara que sempre és convenient destacar en primer lloc aquell treball que tingui més relació amb el lloc al qual optes .

Amb el currículum cronològic s'aconsegueix transmetre la informació d'una manera clara i precisa. El seleccionador agrairà poder percebre l'evolució del candidat amb una sola mirada . En l'apartat d'experiència és aconsellable escriure els períodes , el lloc ocupat , l'empresa i les funcions exercides , descrites de forma esquemàtica .

- ⇒ **Cronològic Invers** : ofereix l'oportunitat de ressaltar l'últim lloc ocupat , que suposem serà el de major importància per al futur ocupador , encara que no sempre . Especialment indicat per a candidats amb certa experiència laboral , i les últimes ocupacions siguin les que puguin generar un major interès a l'ocupador . És el més utilitzat .
- ⇒ **Cronològic progressiu** : Indicat per ressaltar la nostra evolució professional , quan es té escassa experiència professional o quan es pretén continuar una línia de treball .

CURRÍCULUM FUNCIONAL

Si s'ha estat molt temps en treballs no molt rellevants , s'ha estat llargs períodes en situació d'atur o si s'ha canviat freqüentment d'ocupació, la millor opció és elaborar un CV d'aquest tipus.

L'estructura d'aquest tipus de CV és similar a la de la resta . La secció en la qual aquest tipus de document difereix dels altres és l'experiència laboral . En contraposició al CV cronològic , en què les ocupacions es detallen ordenats per dates , en el CV funcional es tracten de establir blocs . És important classificar totes les teves experiències professionals per categories i que ressalti , en primer lloc , aquella que estigui relacionada amb el lloc al qual s'opta .

Això permet seleccionar els punts positius i facilitar així al lector la tasca de buscar en el historial la informació rellevant per al lloc . Aquest format dona l'oportunitat a més, d'ometre aspectes que poden restar atractiu de cara al seleccionador . En aquest cas el que ens interessa remarcar són les àrees de competència i les corresponents realitzacions .

El CV funcional és útil quan es pretén canviar el rumb de la trajectòria professional o quan existeixen "sots" en la promoció laboral o buits de temps. Permet destacar els punts positius , treballs i funcions amb concordança amb el lloc que se sol·licita . Ens facilita el posar de relleu aquelles empreses en què s'hagi treballat exercint funcions relacionades amb el lloc a què s'aspira .