

CURRICULUM VITAE

1 – INTRODUCCIÓ

Un bon currículum ha de tenir quatre característiques fonamentals:

1. SER ATRACTIU:

Ha de cridar l'atenció per tal que la persona encarregada tingui curiositat suficient com per dedicar-li un temps i llegir-lo.

2. SER CLAR I CONCÍS:

Cal posar només el més important. Es diu que un currículum no pot ocupar més de dues pàgines. Cal escollir només aquella informació rellevant i relacionada amb el lloc de treball que t'interessa.

3. SER ORGANITZAT.

4. SER POSITIU:

Seleccionar només aquella informació que et sigui favorable.

2 - RECOMANACIONS

- Seria convenient que fessis un currículum general amb tot el teu historial, i a partir d'aquest, fessis currículums personalitzats per cada àmbit o sector al que t'interessi treballar, tant si és a partir de la via de l'autocandidatura o si és el cas, fixar-t'hi molt bé en els requisits que demanen en l'oferta exposada.

- Tenir molt clars quins són **els teus punts forts i punts dèbils** al respecte, fent incidència en el currículum només als positius i guardant els negatius amb arguments que els minimitzin pel moment de l'entrevista.

3 - COM POSAR-HO?: EL DISSENY

Aconseguir cridar l'atenció de la persona que selecciona donant la informació amb una bona i clara estructura (sempre afavoridora per a nosaltres) i d'una forma atractiva.

4. A NIVELL D'ESTRUCTURA

Hi ha dos tipus de currículums bàsics i diferents entre sí per la forma com distribueixen la informació. Pensa que has de seleccionar el que més et convingui en cada moment.

a) CURRICULUM CRONOLÒGIC

Es tracta de fer una relació de les teves dades en ordre cronològic, començant pel més antic i acabant pel més recent.

Avantatges: Permet veure la teva evolució des de que vas començar fins ara. És clar i senzill.

Inconvenients: Si hi ha alguna llacuna en el teu currículum (un any que no vas treballar ni estudiar per algun motiu personal), es reflecteix de seguida. És convenient que utilitzis aquest tipus de currículum si tens poca experiència, o bé si la formació o l'experiència professional dels primers moments està més relacionada amb l'àmbit professional al qual et dirigeixes, que no pas la dels últims temps.

b) CURRICULUM INVERS

Es tracta d'utilitzar el temps de forma inversa, començant per allò més recent i anant cap al passat.

Avantatges: Et permet fer referència a l'experiència més recent si és que aquesta és la més relacionada amb la feina que busques.

5. EL CONTINGUT

DADES PERSONALS

- Nom i cognoms
- Lloc i data de naixement
- Adreça completa (no oblidis el codi postal)
- Telèfons de contacte (pots indicar més d'un i hores en les que et poden trobar).
- Estat civil (és una dada optativa que cada cop s'obvia més. Si penses que et pot afavorir posa-la).

No cal incloure, si no t'ho demanen expressament, dades com el DNI, número de la Seguretat Social, etc. Són dades que, en cas d'interessar a l'empresa, ja te les demanaran més endavant.

FORMACIÓ ACADÈMICA

- Data inici – Data final* ----- Llicenciatura o diplomatura
- Data inici – Data final* ----- Masters o postgraus
- Data inici – Data final* ----- Cursos importants i de llarga

durada relacionats amb el vostre àmbit professional

En aquest apartat cal posar la formació reglada o no reglada de llarga durada i que us pot definir com a un professional determinat.

No cal posar un llistat interminable amb els títols reglats anteriors que poden ser obvis si dieu que esteu a la universitat, per exemple : ESO, BATXILLERAT, COU, Selectivitat,...

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- *Cursos i seminaris*
Data...Curs.....Lloc....(Número d'hores)
- *Jornades i Congressos*
Data...Títol.....Lloc

IDIOMES

- (Per exemple)
- Anglès: Nivell bàsic/mig/alt *escrit*
- Nivell..... *llegit*
- Nivell..... *parlat*
- Cursos que ho puguin avalar Estades a l'estranger

INFORMÀTICA

- Coneixements a nivell d'usuari....
- Domini en: ...Cursos que ho avalin.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Anys Empresa: Nom i activitat
- Lloc de treball (categoria)
- Funcions que vas desenvolupar

ALTRES DADES D'INTERÈS

- Carnet de conduir (categoria)
- Disponibilitat de vehicle propi
- Disponibilitat horària , per viatjar, etc.
- Voluntariats, monitors, etc.
- Aquest apartat serveix com a calaix de sastre, on pots explicar tot allò que consideris important però que no té cabuda en cap dels apartats anteriors.

6. A NIVELL DE FORMA. ALGUNS CONSELLS BÀSICS

- No parlis en primera persona, fes-ho en **estil impersonal** com t'indiquem a l'exemple:
- **No cal que adjuntis referències o documentació acreditativa.** Si els interessa el teu currículum ja t'ho demanaran a l'entrevista.
- Si et demanen **fotografia** cal adjuntar-la. Procura que sigui de qualitat (no de serveis ràpids o fotocòpies) i enganxar-la. Cada cop és més usual escanejar una bona fotografia i imprimir-la directament amb el currículum.
- En principi **no cal signar el currículum**, ja que la carta de presentació que sempre acompanya aquest document ja anirà signada.
- **Evita les sigles.** Als primers passos d'una selecció de personal no sempre hi ha un professional del teu àmbit, per tant, sigles que pels professionals com tu són obvies, per un professional de la selecció no tenen perquè ser-les.
- Si respons a una oferta de feina d'un diari o borsa de treball determinades, intenta respectar **l'idioma** com et fan la proposta. En cas d'autocandidatures, intenta obtenir el màxim d'informació possible de l'empresa (pensa que internet és una mina d'informació), aquesta informació t'ajudarà a decidir l'idioma.

NO POSIS

1987-88 Vaig ser responsable de secció en el magatzems XXX (Vic): portant el control de vendes, gestionant les existències i organitzant el personal de la secció.

POSA

1987-88 Responsable de secció. Magatzems XXX (Vic). Control de vendes, gestió d'existències i organització del personal.