MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

Connecting Workers and Employers

Aprenda a vender a sua imagem por escrito — O Currículo

Selling Yourself on Paper – The Resume

O seu currículo é um componente importante na procura de emprego. Ele é a chave de entrada na companhia, pois proporciona-lhe o primeiro contacto directo com uma possível entidade patronal. Desta forma, por onde você deve começar? De que forma você deve apresentar as suas aptidões, de maneira a demonstrar eficazmente à entidade patronal que você é o candidato ideal para o emprego?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Desde a declararão do seu objectivo à descrição das suas aptidões, este folheto informativo fornecerá algumas sugestões para elaborar um currículo atractivo.

Concentre-se nos pontos principais do seu objectivo

Dez a trinta segundos...Este é o tempo que a entidade patronal típica gastará a ler o seu currículo. O que você pode fazer para "sobressair de entre o montão de outros currículos?" Quer esteja a começar ou a actualizar o seu currículo, lembre-se de que a entidade patronal estará a procurar o correspondente entre as aptidões necessárias para efectuar o trabalho e a sua experiência. Desta forma, personalize as suas qualificações e o sucesso alcançado de acordo com o emprego para o qual você está a candidatar-se. Oferecemos aqui algumas directrizes padrões:

- **Conquiste a atenção na primeira metade —** Se houver um objectivo, ele deve ser declarado de uma maneira simples, com o emprego em particular em mente. As suas aptidões e qualificações mais fortes devem também ser indicadas na parte superior da página no sumário de aptidões ou na primeira descrição de emprego. Facilite à entidade patronal uma leitura rápida do seu currículo: as funções que desempenhou e as companhias para quem trabalhou devem ser facilmente encontradas. Informação desorganizada e dispersa é difícil de seguir e isto fará com que o leitor perca o interesse.
- **Descreva primeiro a sua experiência mais recente—** Forneça em primeiro lugar detalhes das suas últimas ocupações ou empregos, de três a cinco, cobrindo os últimos dez anos. Indique posições iniciais no seu histórico de trabalho somente se elas forem excepcionalmente relevantes à vaga à qual você está a candidatar-se.
- **Faça com que o sucesso alcançado seja realçado —** Qualquer pessoa que leia o seu currículo deve ser capaz de determinar o sucesso que alcançou ao examinar o seu histórico de trabalho. Não atole o leitor com pontos menos importantes ou detalhes repetitivos, comuns em diversas posições. Um currículo muito elaborado — incluindo longos parágrafos e frases — leva muito tempo para ser lido e diz muito pouco.
- **Crie um currículo com um "apelo visual" — O** seu currículo deve ter uma aparência limpa e profissional, com bastantes espaços em branco entre os parágrafos. Não coloque muita informação numa única página nem use letras extravagantes ou papel exótico.
- **Use palavras de acção para descrever o sucesso alcançado —** Alguns exemplos incluem: analisou, realizou, projectou, examinou, iniciou, administrou, operou, propôs e supervisionou.
- **Reveja cuidadosamente o seu currículo** — Evite erros ortográficos e tipográficos e gramática deficiente. Certifique-se de que pelo menos duas outras pessoas revêem o seu currículo antes de imprimi-lo e enviá-lo.

Prepare uma lista contra a qual você possa rever o seu currículo

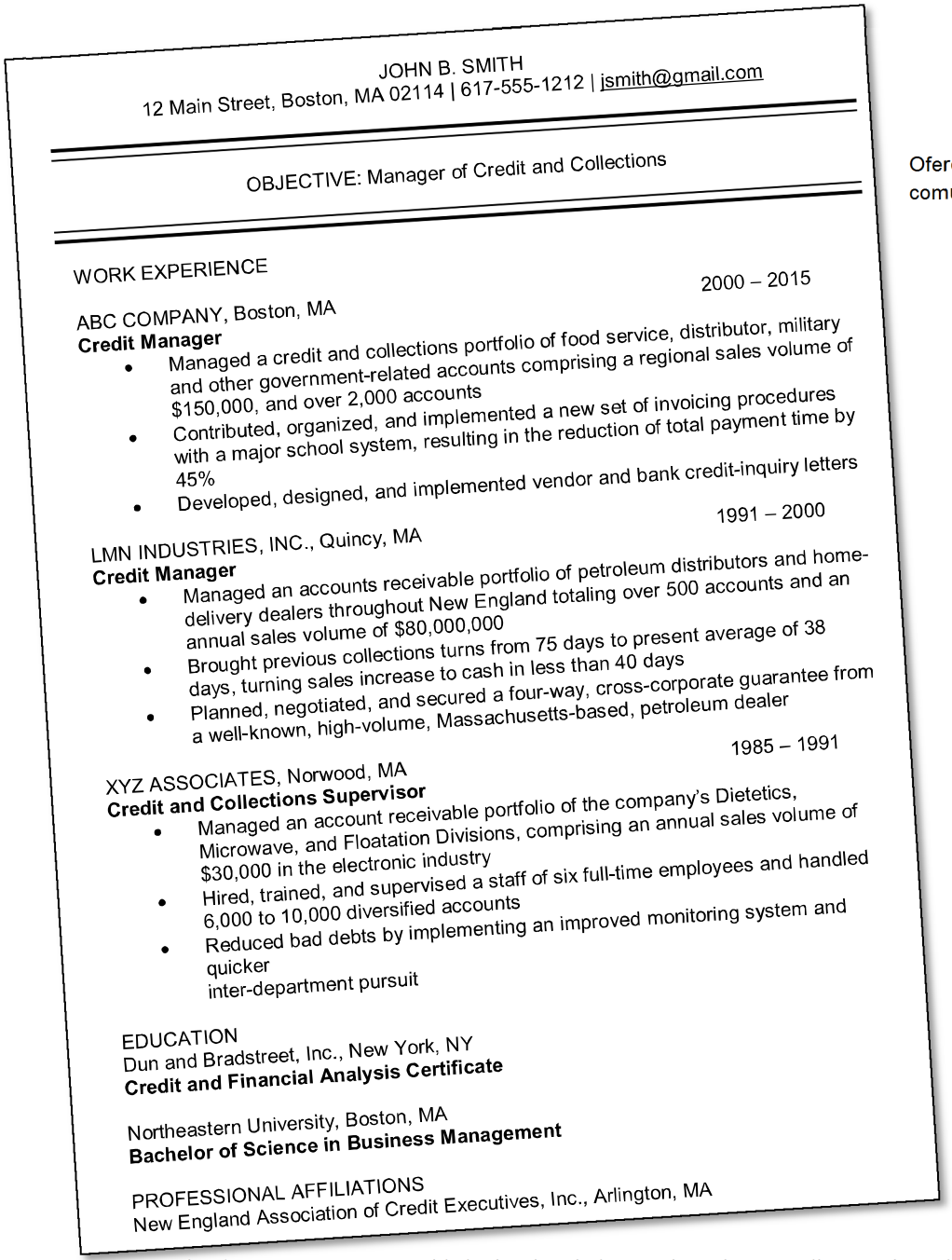
Uma vez que você tenha completado o plano do seu currículo, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- ✓ O meu currículo tem erros? (erros tipográficos e ortográficos ou uso deficiente de palavras)
- ✓ A declararão do objectivo mantém-se concentrada, mas não está muito limitada?
- ✓ São utilizados termos quantitativos para realçar o sucesso alcançado? Isto é dólares em vendas, anos de experiência, etc.
- ✓ O currículo realça o sucesso alcançado mais do que as aptidões e funções desempenhadas?
- ✓ A linguagem é clara e compreensível?
- ✓ Foram eliminadas as informações pessoais e irrelevantes?
- ✓ O currículo realça os benefícios para a possível entidade patronal?
- ✓ O currículo faz com que o leitor deseje lê-lo?

- ✓ O currículo foi impresso em material de qualidade e de aparência profissional?
- ✓ A disposição gráfica convida à leitura?
- ✓ Os seus pontos fortes foram realçados?
- ✓ Os sectores/linhas de produto das entidades patronais anteriores estão claros?
- ✓ As frases começam com palavras de acção?
- ✓ O currículo apresenta a habilidade de resolução de problemas do autor?

Assuma o compromisso

A elaborarão de um currículo eficaz é essencial para a sua procura de emprego. É por meio do currículo que você venderá a sua experiência a uma possível entidade patronal. Desta forma, faça com que funcione para si! O Job Search Journal, Resume Guide (O Caderno de Emprego — Encontre Aqui o Emprego Certo para si e Guia de Currículo) da DCS e outras publicações estão disponíveis nos Centros One-Stop para Oportunidade de Carreira. Existem diversos seminários que fornecem mais sugestões escritas e amostras de currículos eficazes.



JOHN B. SMITH
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | jsmith@gmail.com

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE

2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA
Credit Manager

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of $150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA
Credit Manager

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA
Credit and Collections Supervisor

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of $30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION
Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Credit and Financial Analysis Certificate

Northeastern University, Boston, MA
Bachelor of Science in Business Management

PROFESSIONAL AFFILIATIONS
New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

Oferecemos aqui um exemplo de um formato comummente utilizado — o **currículo cronológico**.