



BUSCAR FEINA

El currículum efectiu

El *currículum vitae* és un compendi resumit i esquemàtic dels antecedents professionals d'una persona, redactat de manera que posi de manifest l'adequació de la mateixa per ocupar un lloc de treball determinant.

El currículum es pot utilitzar en els següents casos:

- Respondre a un anunci de premsa
- Per realitzar autocandidatura
- En una entrevista personal

Hi ha una fórmula utilitzada en l'àmbit del màrqueting publicitari que podem aplicar en el nostre currículum, ja que en el fons es tracta d'un producte a donar a conèixer per vendre la nostra candidatura. Aquesta fórmula es diu AIDA i consisteix en els següents punts:

A= Attention (Atenció)

La candidatura ha d'estar formulada de manera que en primer lloc cridi l'atenció, és a dir, que es diferenciï de les altres candidatures (valor afegit).

I= Interest (interès)

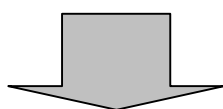
En la persona a qui es dirigeix la candidatura ha de despertar l'interès suficient.

D= Desire (Desig)

L'anàlisi de la candidatura ha de despertar el desig de voler conèixer el candidat.

A= Action (Acció)

Finalment, s'ha d'arribar a l'acció o negociació, és a dir, a una entrevista personal.



A	Captar l'atenció.
I	Despertar l'interès.
D	Crear desig.
A	Provocar l'acció.



BUSCAR FEINA

El disseny del currículum vitae

El nostre currículum ha de ser:

- Un instrument que capti el client (l'empresari).
- Original en el disseny.
- Positiu.
- Interessant.
- Un reflex del teu caràcter.
- Un argument de venda.

Cal evitar:

- Errades d'ortografia.
- Redacció en primera persona.
- Adjuntar documentació acreditativa.
- Amb massa gerundis.
- Amb correccions.
- Amà (excepte si t'ho demanen)
- Fotocopies de baixa qualitat.
- Incorporar adreces i telèfons d'empreses on s'ha treballat.
- Referències molt personals.
- Redactar-lo de manera autobiogràfica.
- Que es detectin buits temporals.
- Hobbies que no siguin rellevants.

És recomanable:

- Utilitzar paper de bona qualitat.
- Utilitzar ordinador.
- Acompanyar el c.v. amb una carta de presentació.
- No excedir més de dues planes.
- Adjuntar fotografia recent.
- Destacar número de telèfon.
- Que sigui clar, concret i concís.
- Deixar marges amples.



Continguts del currículum

Dades personals

- Nom i cognoms del candidat. Evitar diminutius i noms familiars.
- És important posar l'adreça completa, incloent el codi postal.
- Incloure els telèfons necessaris per a una ràpida localització.
- Data i lloc de naixement.

Objectiu Professional

- És un apartat diferenciador i optatiu.
- S'ha de redactar a la mida de l'empresa a la qual et dirigeixes.
- Té una funció similar a un titular periodístic on es comenta els punts forts i habilitats respecte al lloc de treball.
- Si utilitzes el currículum estàndard per enviar a moltes empreses, és més recomanable no incloure l'objectiu professional.
- Si decideixes no fer aquest apartat, es pot incloure en la carta de presentació.

Formació Acadèmica

- S'ha d'incloure la data d'obtenció dels estudis realitzats de manera oficial.
- S'ha de posar el títol assolit de major nivell finalitzat, especialitat, nom del centre on el vas obtenir, així com la població.

Formació Complementària

- En aquest apartat s'inclouran tots els seminaris, curs de formació ocupacionals i contínua, en els què s'ha obtingut un certificat o diploma.
- Es posarà la data de realització del curs, denominació, centre d'impartició, hores de formació i la població.
- Aquests cursos hauran d'estar relacionats amb el lloc de treball al qual s'opta.

Estudis d'idiomes

- Nom de l'idioma del qual es tenen coneixements.
- Títol i/o curs realitzat i nivell obtingut.
- Estada en el país de l'idioma.

Experiència Laboral

- Incloure la data inicial i final del treball.
- Lloc ocupat i nivell assolit.



BUSCAR FEINA

- Nom de l'empresa i departament.
- Funcions realitzades més remarcables i habilitats desenvolupades en el lloc de treball.
- Pots incloure en aquest apartat les experiències professionals (pràctiques, voluntariat, col·laboracions...).
- En el cas de ser la primera feina es poden posar en primer lloc les dades de formació i a continuació l'experiència laboral, ja que en aquesta etapa de la vida, els títols solen ser més importants que les tasques laborals.

Altres Dades d'interès

- Carnets professionals.
- Indicar la disponibilitat i mobilitat geogràfica.
- Comentar si es tenen referències, no es necessari posar noms ni números de telèfon en un primer moment.
- Trets de personalitat relacionats amb el lloc de treball. Indicar si tens carnet de conduir i vehicle.



BUSCAR FEINA

CURRÍCULUM VITAE

DADES PERSONALS:

NOM:
COGNOMS:
LLOC I DATA DE NAIXEMENT:
DNI:

ADREÇA:
CP:
TELÈFON:

FORMACIÓ ACADÈMICA :

IDIOMES:

Català:
Castellà:

INFORMÀTICA:

EXPERIÈNCIES PROFESSIONALS:

ALTRES DADES D'INTERÈS:



BUSCAR FEINA

Recomanacions

- En el currículum és important utilitzar correctament el llenguatge. Utilitzar verbs d'acció, eliminant informació supèrflua, com el número de la seguretat social.
- La llargària del currículum no hauria d'excedir de les dues planes.
- Ha de seguir un ordre cronològic, ascendent o descendent. Es recomana indicar primer les darreres experiències professionals fins la primera.
- És important realitzar un esborrany, eliminar aquells detalls innecessaris o que no reforcin l'objectiu professional.
- Enumerar els llocs actuals, si s'han tingut moltes feines els pots agrupar de la següent forma: ò 1999-2008. Diverses col·laboracions com a comercialò
- No cal enumerar els mesos només ha prou amb els anys.
- No indicar el salari, ni les raons per les que vas canviar d'empresa.
- Evitar repetir informació implícita. Si es té el COU no cal especificar l'EGB, primària...
- Utilitzar un currículum amb apartats diferenciats que indiquin la teva trajectòria professional.
- El llenguatge utilitzat és primordial, ha de captar l'atenció de les empreses, és important començar les frases amb verbs d'acció com per exemple: desenvolupar, millorar, realitzar...
- Descriure els resultats obtinguts: Vaig implantar un nou sistema de gestió internaò
- Revisar el contingut, l'ortografia i l'estil literari del teu currículum



BUSCAR FEINA

Anàlisi del teu currículum

Qüestions	SÍ	NO
Totes les paraules són senzilles i concretes?		
La informació que pot ser interpretada negativament ha estat eliminada?		
Les paraules utilitzades donen una imatge professional de tu?		
Els paràgrafs estan separats?		
El paper és de bona qualitat?		
Està estructurat i és clar?		
Té una extensió de pàgines adequada?		
L'ortografia és correcta?		
S'han eliminat els retocs i correccions?		
És cronològic?		

EXEMPLES DE MODELS

MODEL 1

Noms i Cognoms
Adreça
Districte Postal / Població
Telèfon:
Adreça electrònica:
Data naixement:

FOTO

OBJECTIU PROFESSIONAL (Optatiu)

FORMACIÓ ACADÈMICA

Data finalització + Titulació + Centre d'ensenyament

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Data finalització + Nom del curs + Nombre d'hores + Centre

IDIOMES

Nivell de coneixement (parlat, escrit i traduït)

INFORMÀTICA

Nivell de coneixement (elemental, mig, superior o usuari)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

(Remunerada, col·laboracions i voluntariats)

Data inici / Data finalització Categoria professional + Nom de l'empresa

Funcions realitzades:

ALTRES DADES D'INTERÈS

- Disponibilitat
- Carnet de conduir i cotxe propi
- Referències a petició
- Subscripcions a revistes, publicacions
- Test de personalitat
- Aspectes a destacar en funció del lloc de treball i empresa

CURRÍCULUM VITAE

MERCEDES GÓMEZ CABA

Lloc i data de naixement: Barcelona, 5 de març de 1970

Adreça: C/Joan Güell, 121, 1r.

08030 Sant Just Desvern

Telèfon: **93.444.44.44**

FORMACIO

Formació acadèmica:

1984 Estudis Primaris. Col·legi Santa Maria. Barcelona

Formació complementària:

1992 Curs d'Auxiliar Administrativa. CEMA. Barcelona (300h)

IDIOMES

Català: Llegit, escrit, parlat i traduït. Nivell C

Anglès: Llegit, escrit, parlat i traduït. Nocions

INFORMÀTICA

Word nivell mig

Excel nocions

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- 1996-98 **Auxiliar administrativa** a la empresa de missatgeria. Ràpid.

Tasques realitzades: Atenció al públic.
Treballs amb suport informàtic.
Comptabilitat i gestions bancàries.

- 1991-95 **Dependent**a la botiga de moda infantil Nens i nenes

Tasques realitzades: Atenció al públic
Cobraments i reclamacions
Reposició de productes
Control i administració de stock

DADES COMPLEMENTÀRIES

- Carnet de conduir B i vehicle propi
- Disponibilitat immediata
- Referències a petició
- Capacitat d'aprenentatge

CURRÍCULUM VITAE

Maria Perpinyà Llull
C/ Eulàlia, 45 1r.
08014. Molins de Rei (Barcelona)
Tel. **93.123.12.41**

DADES ACADÈMIQUES

1978. Batxillerat Superior. Institut Beatriu Galindo.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1978. Auxiliar Administrativa. Centre ESMANOC. (200h)

1979. Curs de Cap de compres a la Cambra de Comerç e Indústria de Madrid. (210h)

INFORMÀTICA

Coneixements a nivell d'usuari dels programes: Accés, Excel, Word i Power Point

IDIOMES

Català: nivell alt

Anglès: nivell mig

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2001-08. CAP D'ADMINISTRACIÓ. Transformacions Plàstiques, S.A. Pallejà
Tasques realitzades:

DEPARTAMENT DE COMPTABILITAT

- Previsió de cobraments i pagaments
- Seguiment i control de comptes de clients i proveïdors.

DEPARTAMENT DE VENDES

- Recepció de comandes
- Sortides de mercaderies del magatzem

DEPARTAMENT DE PRODUCCIÓ

- Previsió de materials a utilitzar en producció
- Programació de màquines i organització del personal per aconseguir objectius de producció.

ALTRES DADES

Disponibilitat immediata.

Carnet de conduir B i vehicle propi.

Facilitat de relació, flexible, ordenada.

Referències a petició.