

Curso online

Mapa do CV 3.0



Material do aluno

v 1.0

Índice

[Introdução](#)

[Ponto de êxtase](#)

[5 ingredientes do Currículo](#)

[Modelo de Currículo](#)

[10 passos para fazer um currículo sexy](#)

[1. Palavras-chave](#)

[Dicas extra](#)

[2. Informações pessoais](#)

[Dúvidas comuns](#)

[3. Objetivo](#)

[Objetivo para estudantes](#)

[Objetivo para recém-formados e mudança de carreira](#)

[Objetivo para profissionais experientes](#)

[Nomenclaturas mais utilizadas no mercado para profissionais com experiência:](#)

[Objetivo para profissionais sem experiência ou sem nível superior](#)

[Dúvidas comuns](#)

[Dica extra](#)

[4. Resumo](#)

[Passo 1: QUEM SOU EU](#)

[Para quem tem experiência na área](#)

[Para quem está em mudança de área](#)

[Para quem tem pouca ou nenhuma experiência](#)

[Passo 2: MEU DIFERENCIAL](#)

[Para quem tem experiência na área](#)

[Para quem está em mudança de área](#)

[Para quem tem pouca ou nenhuma experiência](#)

[Passo 3: MEUS RESULTADOS OBTIDOS](#)

[Para quem tem experiência](#)

[Para quem está em mudança de área](#)

[Para quem tem pouca ou nenhuma experiência](#)

[Passo 4: MEUS PRINCIPAIS CONHECIMENTOS](#)

[Para quem tem experiência](#)

[Para quem está em mudança de área](#)

[Para quem tem pouca ou nenhuma experiência](#)

[10 palavras poderosas para utilizar no resumo:](#)

[5. Experiências sexy](#)

[Parte 1 - dados do emprego](#)

[Parte 2 - Responsabilidades](#)

[Criação](#)

[Controle](#)

[Negociação](#)

[Elaboração](#)

[Implantação](#)

[Execução](#)

[Gerenciamento](#)

[Construção](#)

[Desenvolvimento](#)

[Liderança](#)

[Treinamento](#)

[Orientação](#)

[Planejamento](#)

[Acompanhamento](#)

[Atuação](#)

[Organização](#)

[Análise](#)

[Auxílio](#)

[Produção](#)

[Garantir](#)

[Apresentar](#)

[Parte 3 - Principais conquistas](#)

[Dúvidas comuns](#)

[6. Formação, idiomas e informações complementares](#)

[Formação](#)

[Idiomas](#)

[Informações complementares](#)

[Dúvidas comuns](#)

[7. Capacitações e certificações](#)

[Cursos](#)

[Certificações](#)

[Como aumentar o valor do currículo através de cursos online](#)

[Onde fazer cursos online:](#)

[10 exemplos de cursos online \(e baratos\) que agregam valor praticamente em qualquer área profissional.](#)

[Dúvidas comuns](#)

[8. Pretensão Salarial](#)

[Como determinar sua pretensão salarial](#)

[Se está empregado](#)

[Se está desempregado](#)

[Se tem pouca ou nenhuma experiência](#)

[Dúvidas comuns](#)

[Dicas extra](#)

[9. Carta de apresentação](#)

[10. Vídeo currículo](#)

[Fatores de imagem](#)

[Dica](#)

Introdução

É possível criar um currículo que realmente impressione as empresas? É sim. E pra isso a gente vai pegar emprestado um conceito da indústria da alimentação.

Todas as comidas processadas como biscoitos, salgadinhos, sobremesas e refrigerantes tem o que eles chamam de 'ponto de êxtase', ou 'bliss point' em inglês.

O ponto de êxtase é a combinação perfeita de ingredientes que faz as pessoas adorarem imediatamente um alimento.

A indústria da comida faz testes em laboratórios para determinar a combinação perfeita de ingredientes que dão um sabor irresistível. Fica algo tão bom que você não consegue parar de consumir essas coisas.

Dentro das empresas, **os responsáveis por selecionar os candidatos** são pessoas como eu e você, e por isso, assim como não resistem a um biscoito com o 'ponto de êxtase', também **não conseguem ignorar um currículo feito para ser irresistível.**

Você precisa encantar duas pessoas: **o recrutador e o gestor.**

O recrutador é a pessoa do RH que faz uma triagem dos candidatos, ou seja, analisa os currículos pra tirar fora aqueles que não tem o encaixe mínimo com a vaga.

O gestor da vaga é a pessoa que vai ser o seu chefe na empresa. A vaga é pra trabalhar na equipe dele. Então o RH filtra os candidatos pra passar pro gestor apenas os que tem mais encaixe, pra ele então decidir quem vai contratar.

Dependendo do processo seletivo você pode passar por outras pessoas, mas essas duas são as principais que você precisa encantar.

Os 5 ingredientes do Currículo

E como fazer um currículo pra encantar?

O ponto de êxtase do currículo é a combinação ideal de 5 ingredientes:

1. Profissão, cargo e função

A primeira coisa que o recrutador precisa encontrar no seu currículo é o mesmo nome do cargo que ele tem a vaga.

2. Conhecimentos (formação, cursos e certificações)

São a formação, cursos e certificações, ou seja, é o que você aprendeu estudando.

3. Habilidades (atividades do trabalho)

É o que você sabe fazer na prática, ou seja, as atividades do trabalho.

4. Atitudes (competências comportamentais)

É como você encara as situações no dia a dia do trabalho. Por exemplo, como você reage quando tem um prazo apertado pra entregar algo, como você lida com as pessoas da equipe, como você se vira quando tem que resolver algo, entre outras coisas.

Atualmente é muito difícil se diferenciar pelos conhecimentos e pelas habilidades, mas as empresas estão valorizando demais as competências comportamentais.

5. Benefícios para a empresa

Aqui é onde quase nenhum candidato chega, e por isso é a melhor oportunidade de se diferenciar e fazer brilhar os olhos do recrutador e do gestor.

Modelo de Currículo

É muito atrativo usar um modelo de currículo 'bonitinho' que existem aos montes pela internet.

Mas não é a apresentação visual que te ajuda a conseguir emprego, muito pelo contrário. O que vale é o que está escrito no currículo.

Os recrutadores são muito atarefados, tem que analisar dezenas de currículos todos os dias. Então quanto mais você facilitar o trabalho dele, melhor, pois vai direto ao ponto no que mais encanta o recrutador sem enrolação.

Nas seções a seguir vamos ver os 10 passos para ter o seu currículo sexy.

Cada passo foi criado cuidadosamente para considerar todos os itens que os recrutadores e gestores valorizam no currículo. Não ache que algo é simples demais e que não mereça toda a sua atenção. Todo detalhe conta.

Abaixo está o modelo de currículo que vamos usar:

Nome Completo

Data de Nascimento:

Email: email@email.com.br - Celular: (xx) xxxxx.xxxx

Endereço: Rua - Cidade/UF - CEP 00000-000

Linkedin: https://www.linkedin.com/...

Objetivo

Atuar como [cargo]

Resumo

Sou [profissão ou cargo], com X anos de experiência em [área]. Capaz de atuar com excelência em [habilidades técnicas].

Possuo um perfil [competência comportamental] e isso me permite [benefício para a empresa]

Realizei as [habilidades técnicas] obtendo [benefício para a empresa].

Tenho conhecimento em [conhecimentos] e certificações [certificações]

Experiências

Nome da empresa 1 • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término

Descrição do negócio da empresa

Cargo

Responsabilidades:

- Principais atividades que realizei

Conquistas e resultados:

- Principais conquistas e resultados obtidos com [benefícios para a empresa]

Nome da empresa 2 • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término

Descrição do negócio da empresa

Cargo

Responsabilidades:

- Principais atividades que realizei

Conquistas e resultados:

- Principais conquistas e resultados obtidos com [benefícios para a empresa]

Nome da empresa 3 • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término

Descrição do negócio da empresa

Cargo

Responsabilidades:

- Principais atividades que realizei

Conquistas e resultados:

- Principais conquistas e resultados obtidos com benefícios para a empresa

Formação

Nome do Curso

Instituição

Data de conclusão

Idiomas

Nome do Curso

Instituição

Data de conclusão

Nível de fluência

Capacitações e Certificações

Curso - Instituição - Carga horária total - Ano de conclusão

Certificação - Instituição - Carga horário total - Nível (se houver) - Ano de conclusão

Informações complementares

Utilizar no caso de ser uma informação que faz a diferença para a vaga a qual está candidatando-se.

Pretensão salarial

de R\$ X a R\$ Y

10 passos para fazer um currículo sexy

1. Palavras-chave

Existem 3 formas de um recrutador buscar candidatos para uma vaga:

1. A primeira forma é através de indicação. Quando o recrutador abre a vaga ele já tem algum currículo que será analisado com os outros candidatos.
2. Divulgando a vaga nos sites e recebendo os currículos dos candidatos.
3. A terceira forma é buscando os profissionais que tem o perfil que querem. Quando fazem dessa forma a empresa está buscando um bom profissional mesmo que tenha que pagar mais.

As palavras-chave é a forma que você tem de ser encontrado por um recrutador para uma boa vaga de emprego.

Assim como buscamos algo no google, o currículo também é 'buscável'. Quando a gente procura algo no Google as palavras que digitamos são chamadas 'palavras-chave'.

Para encontrar as palavras-chave da sua área:

1. Abra o Site Vagas.com <https://www.vagas.com.br/mapa-de-carreiras/>
2. No campo de buscas coloque o nome do cargo que você quer.
3. Nos resultados, anote as palavras que fazem mais sentido para o seu perfil profissional.

Importante! Use-as somente se fizer sentido no contexto do seu perfil profissional, caso contrário poderá gerar confusão no recrutador, o que pode fazer com que você perca algumas oportunidades.

Dicas extra

Busque cargos semelhantes da sua área de atuação para aumentar o volume de palavras-chave no seu currículo e deixar ele mais buscável para o recrutador.

2. Informações pessoais

FORMATO:

| |
|--|
| Nome Completo |
| Data de Nascimento: |
| Email: email@email.com.br - Celular: (xx) xxxxx.xxxx |
| Endereço: Rua - Cidade/UF - CEP 00000-000 |
| Linkedin: https://www.linkedin.com/... |

São 5 informações importantes que você deve incluir no currículo:

1. Nome completo

Deve ser o primeiro item e aquele com maior destaque no currículo.

2. Endereço

Deve constar endereço completo, com CEP, Cidade e Estado. Por questões de segurança, não precisa indicar a numeração da casa ou apartamento. Ao lado da cidade pode constar a observação "Mobilidade total para mudança de Cidade ou Estado" caso você se encaixe nesta situação.

3. Telefones

Sempre aquele que o recrutador possa te encontrar de imediato.

E aqui vai um alerta. Muita gente coloca o telefone no currículo mas não atende ligação de número que não conhece, mas pode ser justamente de uma empresa te convidando pra uma entrevista.

4. E-mail

Use seu email pessoal.

5. Link para o LinkedIn

Isso é muito importante. Um recrutador vai querer ver seu perfil no LinkedIn antes de te chamar para uma entrevista.

Importante! Muita gente coloca o telefone no currículo, mas não atende ligação de número que não conhece, mas pode ser justamente de uma empresa te convidando para uma entrevista.

Dúvidas comuns

Currículo deve ter foto?

Não precisa de foto. Coloque somente se for requisitado na vaga. Neste caso, uma foto profissional, com um fundo neutro, com o profissional sorrindo. Nada de colocar a 3x4, foto em festa, com óculos escuro ou informal demais. Alguns profissionais colocam foto de toga, que passa a impressão de ser alguém recém-formado ou com pouca experiência, neste caso melhor apostar em outra imagem.

Devo incluir data de nascimento?

Somente se a empresa pedir ou se você cadastrar seu currículo em um sistema que peça essa informação.

3. Objetivo

FORMATO:

| |
|---------------------------------------|
| Objetivo Atuar como [cargo] |
|---------------------------------------|

Porque o objetivo no currículo é importante?

Quanto mais específico for um currículo, maior a chance de ser selecionado para uma vaga, sendo até mesmo uma AJUDA para o recrutador dando informações precisas para facilitar o filtro de seleção.

O 'objetivo' é uma linha curta que mostra para o recrutador no que você quer trabalhar.

Isso é a primeira coisa que o recrutador vai olhar para ver se o cargo que você quer bate com o cargo da vaga que ele tem.

Se um recrutador tem dezenas de currículos para analisar, ele pode descartar aqueles que buscam outro cargo e analisar somente aqueles que tem o cargo específico da vaga que ele tem.

São 4 tipos de objetivos:

- Objetivo para estudantes
- Objetivo para recém-formados e mudança de carreira
- Objetivo para profissionais experientes
- Objetivo para profissionais sem experiência ou sem nível superior

Objetivo para estudantes

Se você está estudando e busca uma oportunidade de estágio, deve indicar isso no seu objetivo.

1. Se você sabe a área que deseja estagiar dentro da empresa, indique de uma forma específica. Exemplos:

- Atuar como Estagiária de Psicologia Organizacional
- Estágio na área de Manutenção Mecânica
- Atuar como Estagiário de Engenharia de Produção na área da Qualidade

2. Se você está aberto a estagiar em qualquer setor dentro da sua área de formação, deixe seu objetivo mais abrangente. Exemplos:

- Atuar como Estagiário de Engenharia Química
- Atuar como Estagiário de Marketing
- Atuar como Estagiário de Contabilidade

Objetivo para recém-formados e mudança de carreira

É importante já mostrar no seu objetivo que você tem pouca experiência profissional e busca uma oportunidade na sua área de formação.

Os nomes de cargos mais utilizadas para profissionais com pouca experiência são:

- Analista Júnior
- Assistente
- Auxiliar
- Ajudante

Você tem 3 opções:

1. Indique um cargo inicial de entrada na empresa. Exemplos:

- Atuar como Assistente na área de Marketing
- Atuar como Auxiliar na área de Engenharia
- Atuar como Auxiliar de Enfermagem
- Atuar como Ajudante na área de Fisioterapia

2. Se você não tem clareza de qual cargo indicar para iniciar na área, indique seu objetivo de uma forma mais abrangente. Exemplos:

- Cargos iniciais na área de Publicidade e Propaganda
- Cargos iniciais na área Administrativa
- Cargos iniciais na área Técnica de Mecânica

- Cargos iniciais na área de Engenharia Elétrica

3. Indique o nome da vaga para a qual está enviando seu currículo. Exemplo:

- Atuar como Analista Júnior de Recursos Humanos
- Atuar como Assistente de Engenharia Júnior
- Atuar como Ajudante de Reabilitação de Pacientes
- Atuar como Auxiliar de Contabilidade

Objetivo para profissionais experientes

1. Indique o cargo e o nível da posição que deseja. Exemplos:

- Atuar como Analista Pleno de Vendas
- Atuar como Supervisor de Produção
- Atuar como gestor na área Comercial
- Atuar como Enfermeiro de Pronto Socorro
- Atuar como Técnico de Manutenção Pleno

2. Indique o nome da vaga para a qual está enviando seu currículo. Exemplos:

- Atuar como Engenheiro de Minas de Planejamento
- Atuar como Analista de Sistemas Android
- Atuar como Enfermeiro Folguista

Nomenclaturas mais utilizadas no mercado para profissionais com experiência:

Para Lideranças:

- Diretor
- Gerente
- Coordenador
- Supervisor
- Encarregado
- Líder

Para Executantes:

- Consultor
- Especialista

- Analista Sênior
- Analista Pleno
- Analista Júnior
- Técnico

Objetivo para profissionais sem experiência ou sem nível superior

Se você tem pouca ou nenhuma experiência na área que deseja trabalhar, deve colocar no seu objetivo os cargos de entrada na empresa.

São 3 opções:

1. Indique um cargo inicial de entrada na empresa. Exemplos:

- Atuar como Assistente de Vendas
- Atuar como Auxiliar de Recepção
- Atuar como Auxiliar de Enfermagem
- Atuar como Auxiliar de Recepção

2. Se você não tem clareza de qual cargo indicar para iniciar na área, indique seu objetivo de uma forma mais abrangente. Exemplos:

- Cargos iniciais na área Administrativa
- Cargos iniciais na área de Atendimento ao Cliente
- Cargos iniciais na área de Manutenção
- Cargos iniciais na área de Vendas

3. Indique o nome da vaga para a qual está enviando seu currículo. Exemplos:

- Atuar como Recepcionista
- Atuar como Telefonista
- Atuar como Auxiliar de Expedição
- Atuar como Vigilante

Dúvidas comuns

Devo ajustar o CV para cada vaga?

Sim. Quando você cria um currículo específico para uma vaga isso aumenta muito suas chances de ser o candidato ideal pra vaga.

Tenho interesse em mais de uma área, como faço?

Se você está cadastrando um currículo em um banco de dados e não é necessariamente para uma vaga específica, indique as 2 principais áreas que deseja atuar e o nível das posições que está buscando.

Dica extra

Para ajudar, baixe a lista das principais nomenclaturas de mercado, você pode ver em qual nível você se encontra de acordo com seu tempo de experiência e formação.

4. Resumo

FORMATO:

Resumo

Sou [profissão ou cargo], com X anos de experiência em [área]. Capaz de atuar com excelência em [habilidades técnicas].

Possuo um perfil [competência comportamental] e isso me permite [benefício para a empresa]

Realizei as [habilidades técnicas] obtendo [benefício para a empresa].

Tenho conhecimento em [conhecimentos] e certificações [certificações]

O resumo é uma das partes mais importantes do currículo.

Se um currículo não tem resumo o recrutador ou gestor tem que ler todo o seu currículo e imaginar quem você é como profissional.

Muita gente pensa que quem está lá do outro lado, vê o profissional como o melhor possível, mas, na verdade, a outra pessoa não vai se esforçar para isso. Então no resumo você tem a oportunidade de mostrar o seu potencial máximo.

Por acaso você já assistiu o trailer de algum filme e ficou com muita vontade de ver um filme?

O resumo deve ser o trailer da sua história profissional e deixar o recrutador ficar com muita vontade de te chamar para a entrevista.

O resumo pode ser escrito em 4 passos.

Passo 1: QUEM SOU EU

Quando um recrutador ou gestor pega o seu currículo a primeira pergunta que ele tem na cabeça é "Quem é essa pessoa?" Para responder isso, nas duas primeiras linhas do resumo escrevemos claramente quem você é.

Vamos ver os modelos de frases e depois alguns exemplos que você pode usar.

Para quem tem experiência na área

"Sou [profissão ou cargo], com X anos de experiência em [área]. Capaz de atuar com excelência em [habilidades técnicas]."

Para quem está em mudança de área

"Quero usar meus X anos de experiência profissional para atuar como [cargo]"

Para quem tem pouca ou nenhuma experiência

1. Recém-formado

"Sou [profissão] formada pela [universidade] em [data]"

2. Sem faculdade

"Sou determinado a dar o meu melhor para fazer um excelente trabalho como [cargo]"

Passo 2: MEU DIFERENCIAL

O diferencial é o que te destaca dos outros candidatos a mesma vaga. O diferencial é o que faz você conseguir um emprego mesmo que não seja o melhor candidato. Muitos bons profissionais sequer informam um diferencial. Só por você informar isso já terá uma vantagem.

O diferencial é uma competência comportamental que te permite gerar um resultado pra empresa.

Vamos ver os modelos de frases e depois alguns exemplos que você pode usar.

Para quem tem experiência na área

"Possuo um perfil [competência comportamental] e isso me permite [benefício para a empresa]"

Para quem está em mudança de área

"Como [cargo pretendido] eu tenho a habilidade de [competência comportamental] e isso me permite [benefício para a empresa]"

Para quem está mudando de área a gente reforça o cargo, para o recrutador ver que apesar de você ter experiência em outra área, você quer o cargo que a empresa está oferecendo.

Para quem tem pouca ou nenhuma experiência

"Sou um profissional capaz de [competências comportamentais] e isso me permite [benefício para a empresa]"

Para determinar as suas características consulte o Guia de Competências.

Aqui você vai colocar uma competência comportamental que é valorizada pelas empresas para a sua função.

Se pergunte: "No seu trabalho, o que é o mais importante para o seu chefe?"
Será que é a qualidade do trabalho, entregar algo sem problemas? Será que é produtividade, entregar o trabalho sempre dentro do prazo?

Existem várias inúmeras competências, mas eu vou trazer aqui algumas que são altamente valorizadas pelas empresas com alguns exemplos:

1. Organização

"Possuo um perfil organizado e isso me permite desenvolver análise de forma correta e organizada, contribuindo para melhorias na produção."

2. Relacionamento interpessoal

"Possuo ótimo relacionamento interpessoal, o que me permite comunicar efetivamente e trabalhar bem em equipe, com isso consigo motivar pessoas e aumentar a produtividade."

3. Foco na qualidade

"Possuo foco na qualidade, o que me permite entregar o trabalho sempre com excelência de modo a evitar retrabalho, e aumento a satisfação do cliente."

4. Busca de metas

"Possuo perfil orientado a metas, e uso pensamento crítico para resolver problemas de forma rápida e imaginando alternativas para realizar o trabalho de forma a atingir as metas da área."

5. Produtividade

"Possuo um perfil produtivo, sendo capaz de gerenciar bem meu tempo, antecipar e prevenir problemas, o que me permite cumprir prazos mesmo trabalhando sob pressão."

6. Liderança

"Possuo perfil de liderança de times, capaz de desenvolver pessoas de alta performance para trabalhar bem equipe de forma produtiva, o que permite alcançar metas cada vez mais altas."

7. Aprendizagem rápida

"Sou um profissional capaz de aprender rapidamente novas tecnologias, processos e atividades."

8. Inovação

"Possuo perfil voltado a inovação, onde sou capaz de imaginar novas alternativas para fazer diferente e permitir que a empresa cresça mais rápido."

9. Melhoria contínua

"Possuo perfil orientado a melhoria contínua, desenvolvendo estratégias de otimização de atividades e processos de forma a aumentar a produtividade e reduzir custos."

Passo 3: MEUS RESULTADOS OBTIDOS

Agora que você já disse quem você é e disse o que você é capaz de fazer bem, você vai justificar isso com uma experiência concreta.

Aqui você vai colocar os seus principais resultados pra mostrar o seu maior potencial para a empresa.

Vamos ver os modelos de frases e depois alguns exemplos que você pode usar.

Para quem tem experiência

"Realizei as [habilidades técnicas] obtendo [benefício para a empresa]."

Para quem está em mudança de área

"Recebi reconhecimento da liderança por [competências comportamentais]"

"Recebi reconhecimento por entregar meu trabalho sempre acima da qualidade esperada. Também fui reconhecida por saber lidar bem com as pessoas da equipe mesmo em situações de pressão."

Para quem tem pouca ou nenhuma experiência

Notas exemplares e prêmios

Muitas instituições de estudo fazem premiações para alunos. Caso tenha recebido algum prêmio ou menção honrosa, destaque isso no resumo.

Ex: "Ganhei o prêmio platinum de habilidades de escrita"

Liderança de grupos

Muitos grupos são formados durante o período acadêmico. Caso tenha liderado grupos de trabalho ou estudo, identifique isso para mostrar a capacidade de liderança.

Ex: "Criei e conduzi o grupo de trabalho para levantamento e análise dos métodos de segurança no trabalho"

TCC

Você pode incluir o tema do seu trabalho de conclusão de curso e se possível informe o grau obtido.

Ex: "Desenvolvi o trabalho de conclusão no tema [tema] obtendo nota X e obtive reconhecimento da banca examinadora pela qualidade e profundidade do trabalho."

Passo 4: MEUS PRINCIPAIS CONHECIMENTOS

Para fechar o resumo vamos colocar o ingrediente que falta, os conhecimentos.

Aproveite para incluir conhecimentos que são exigidos pela vaga, se você tiver. E também é uma ótima oportunidade para colocar palavras-chave. Pode incluir cursos, certificações, pós, mba, etc.

Vamos ver os modelos de frases e depois alguns exemplos que você pode usar.

Para quem tem experiência

"Tenho conhecimento em [conhecimentos] e certificações [certificações]"

Para quem está em mudança de área

"Realizei treinamento em [cursos] e possuo certificados em [certificados]"

Para quem tem pouca ou nenhuma experiência

"Realizei treinamento em [cursos] e possuo certificados em [certificados]"

10 palavras poderosas para utilizar no resumo:

- Conhecimento
- Desenvolvimento
- Equipe
- Experiência
- Gestão
- Habilidade
- Liderança
- Negócio
- Profissional
- Projeto

5. Experiências sexy

FORMATO:

| |
|--|
| Experiências |
| Nome da empresa 1 • Cidade/UF • Mês/ano de início – Mês/ano de término |
| Descrição do negócio da empresa |
| Cargo |
| Responsabilidades: |
| <ul style="list-style-type: none">• Principais atividades que realizei |
| Conquistas e resultados: |
| <ul style="list-style-type: none">• Principais [conquistas e resultados] obtidos com [benefícios para a empresa] |

É nas experiências que você mostra que sabe fazer o trabalho. Mas não é só isso. Você pode **escrever de uma forma que mostra pro recrutador que você é um ótimo profissional.**

E isso faz toda a diferença quando se está concorrendo com outros candidatos. **Você tem o controle de mostrar o quão bom você é no seu trabalho.** E aqui nós vamos ver como escrever de forma a se valorizar muito e ainda teremos mais de 100 exemplos para te ajudar a ter ideias do que escrever nas suas experiências.

A estrutura de cada experiência tem 3 partes: dados do emprego, responsabilidades e conquistas.

Parte 1 - dados do emprego

As informações que você precisa inserir nos dados do emprego são:

1. Nome da empresa

2. Cidade/Estado

3. Datas de início de fim

Sempre liste as experiências na ordem da mais atual para a mais antiga

Apenas mês/ano

Ex: 07/2016 - até o momento

Ex: 03/2016 a 08/2017

4. Descrição do negócio da empresa

Muitas vezes o recrutador não vai conhecer a empresa que você já trabalhou, então você precisa dizer o que a empresa faz.

Ex: Empresa de grande porte do segmento de Cosméticos

Ex: Empresa do segmento de contabilidade

Ex: Empresa da área de Agronegócio

5. Cargo desempenhado

Coloque o cargo que você desempenhou.

Se você mudou de função dentro da mesma empresa, você escreve cada cargo separadamente, ou seja, escreve um cargo, lista as atividades desse cargo, depois lista o outro cargo e as atividades desse cargo.

Por exemplo, vamos supor que você era um assistente e foi promovido para analista, ou trabalhava numa área e foi para outra área. Liste o cargo e as atividades separadamente.

Não importa se o cargo não estava na carteira de trabalho, o que importa é que você fez as atividades do cargo.

Parte 2 - Responsabilidades

A segunda parte são as responsabilidades. É aqui que você coloca as principais **atividades** que você fez na empresa.

Para facilitar eu vou te mostrar 20 verbos que você pode usar para descrever as atividades e vou te dar mais de 100 exemplos de atividades pra dar ideias do que escrever.

Criação

Você já fez algo que envolveu criatividade? Talvez para criar algo novo, ou para melhorar algo na sua área? Pode ser melhorar a rotina de trabalho, evitar perdas nos processos da empresa, ou até mesmo para aumentar a produtividade da equipe.

(isso mostra que você é criativo e se preocupa com a melhoria contínua do seu trabalho)

Exemplos:

- Criação de design/arte (especificar para sua área).
- Criação de peças de marketing.
- Criação e administração das ordens de vendas.
- Criação do processo de controle de estoque visando a redução de perdas.
- Criação de indicadores que proporcionaram ganhos de produtividade e confiabilidade dos ativos.
- Criação da rotina de reuniões rápidas diária para alinhamentos com a equipe, o que gerou mais motivação nos mesmos.
- Criação de planilha em Excel para controlar o estoque de peças para montagem de portas de PVC, facilitando a programação de produção e controle do estoque físico dessas peças.
- Criação de processos de controle do setor de compras, sempre garantindo o melhor preço e qualidade dos fornecedores contratados.
- Criação de Auditoria de Produto, Auditoria de Doca e Protocolo de Devoluções, que auxiliou na redução em 25% a quantidade de reclamações de defeitos visíveis no cliente final.
- Criação do sistema MES (Manufacturing Execution Systems) – Rap Eletrônico, onde foi introduzido computadores postos de trabalho com operadores, que registra dados de rastreabilidade de funcionários, frequências de medições, e ocorrências da operação, travando a operação em caso de desvios.
- Criação e manutenção de usuários e contas de e-mail no windows server.
- Criação de um sistema de fluxograma de integração, com indicadores de matriculados, provisórios, boletos pagos, quantitativo de matrículas por período, tudo centralizado e em um único local facilitando a consulta em tempo real.
- Criação de planilha de estoque otimizada para redução de perdas de material por filiais.

Controle

Você precisou controlar algum processo, equipe ou serviço dentro da empresa?
(Isso mostra que você tem controle e domínio sobre o que está acontecendo e aceita responsabilidades)

Exemplos:

- Controle semanal dos custos operacionais visando manter os custos dentro dos limites estabelecidos.

- Controle da entrada e saída dos produtos da empresa para manter o estoque da empresa.
- Controle do fechamento de caixa diário da empresa no final de todo expediente.
- Controle financeiro desde a emissão da nota fiscal até o recebimento do crédito em conta.
- Controlar e Supervisionar a área financeira incluindo os níveis de estoque das peças.
- Controlar todo o processo de leasing fechado com clientes referente a aquisição de equipamentos, softwares e serviços financiados.
- Controle de prazos processuais, sistemas de organização jurídica processual para cadastro e encerramento de casos e em elaboração de relatórios.
- Controle e análise dos boletins de medição dos serviços prestados à empresa.
- Controle dos materiais em consignação, locação, industrialização e importação.
- Controle de férias, atestados e horas extras do setor de Oficinas e Utilidades

Negociação

Você precisou negociar algo com parceiros, clientes ou até mesmo dentro da empresa? (Isso mostra que você tem habilidade de persuasão e comunicação clara)

Exemplos:

- Negociação de entrega dos pedidos junto aos demais departamentos.
- Negociação de contratos com fornecedores visando a redução do custo fixo para aumento da margem de lucro.
- Negociação de venda de novos produtos com os maiores clientes da empresa.
- Negociação de polpa de tomate nacional com outras Agroindústrias, visando volume e qualidade necessários para suportar os planos de Qualidade e Produção.
- Participação ativa nas negociações de sementes e defensivos com os Key-Accounts.
- Negociação com fornecedores até o fechamento da compra de equipamentos de TI.
- Negociação com clientes pagamentos de dívidas atrasadas referente a parcelas vencidas.
- Negociação de parcerias com digitais influencers e conseguimos mais divulgações nas redes sociais.
- Negociação de vendas de pacotes turísticos nacionais e internacionais, reservas nos hotéis e locação de carros para o cliente.
- Negociação com construtoras para fechar alocação de equipamentos.

- Negociação e contratos comerciais com empresas que prestamos serviços.
- Negociação e gerenciamento de carteira de clientes.

Elaboração

O que você teve que elaborar, ou seja, gerou algo que dependia da aplicação do seu conhecimento específico?

(Isso mostra que você sabe aplicar na prática o seu conhecimento)

Exemplos:

- Elaboração de contratos com parceiros atendendo aos requisitos das áreas solicitantes.
- Elaboração de mais de 200 relatórios de desempenho de funcionários.
- Elaboração de especificações técnicas garantindo o atendimento das necessidades dos clientes.
- Elaboração de peças processuais, realização de audiências e acompanhamento de processos judiciais.
- Elaboração de planos de manutenção preditiva e preventiva no SAP.
- Elaboração de estratégia empresarial para introdução de novo produto em um mercado maduro.
- Elaboração de processos para melhoria da gestão do estoque e conservação dos produtos.
- Elaboração de relatórios gerenciais (anual e de gestão) e indicadores de desempenho.
- Elaboração de instruções de trabalho com objetivo de padronizar e manter a qualidade das atividades do setor.
- Elaboração de texto para os Relatórios Anuais do Instituto Cultural.
- Elaboração das métricas e KPI's da Gestão Comercial para novas agências.
- Elaboração de guia, treinamento e conference call, visando fomentar a utilização destas ferramentas para aumento da atividade comercial.
- Elaboração de planos de ação para redução de quebras em equipamentos – Kaizen e Workshops, FMEA, apresentações gerenciais.
- Elaboração de demonstrativos contábeis Balanço, Balancete, DRE. Elaboração de indicadores de satisfação do cliente.
- Elaboração de dinâmicas de grupo para criar integração entre a equipe de trabalho.
- Elaboração de reuniões mensais com a equipe para fazer brainstorming de possíveis soluções para o principal problema que enfrentamos no mês.
- Elaboração de projetos para melhorar fluxo de veículos nas vias urbanas.

- Elaboração de Editais, Contratos e Cláusulas para atender requisitos de Custo, Prazo e Escopo das contratações de empresas terceirizadas de manutenção.
- Elaboração de um sistema de organização de documentos, com objetivo de facilitar a procura em minutos o que antes levaria muito tempo, o que evitou perdas e influenciou o arquivamento digital.
- Elaboração de fluxograma para fins analíticos de controle de clientes, o que otimizou o sistema o tempo de trabalho, contribuindo para metas da empresa.
- Elaboração e produção do plano de conteúdo, estudo de público, análise de dados e gestão de equipe de redatores terceirizada.
- Elaboração de Projetos Básicos e Executivos para loteamentos (Públicos e Condominiais), de Urbanismo, Geometria de vias e Paisagismo.
- Elaboração de relatórios técnicos, notas técnicas, memorial descritivo e de cálculo dos empreendimentos projetados.
- Elaboração de auditoria interna e externa ISO 9001.
- Elaboração e Acompanhamento dos Documentos PPRA, PAE, Plano de Saúde e Segurança do Trabalho.

Implantação

Implantar é pegar algo que já está pronto e colocar na empresa. Por exemplo, você pode pegar uma metodologia pronta, ou um sistema e implantar na empresa.

A pergunta é: O que você teve que implantar na empresa que dependia da qualidade do seu trabalho, de seguir as instruções, e de comunicar isso à outras pessoas? (Isso mostra que você tem atenção aos detalhes e é capaz de seguir orientações de forma precisa)

Implementar é diferente de implantar. Enquanto implantar é pegar algo pronto, implementar geralmente depende de um projeto para criar algo novo.

Por exemplo, se você pegar uma metodologia pronta, vai implantar ela na empresa, já se participar da execução de um projeto para a criação de uma metodologia, vai implementar ela.

A pergunta é: Você participou da execução de algum um projeto para implementar algo na empresa? (Isso mostra que você é capaz de executar projetos em equipe)

Exemplos:

- Implantação software de gestão de processos judiciais e isso ajudou a aumentar a produtividade na equipe e agilidade na realização dos processos.
- Implantação dos documentos referentes ao acompanhamento dos projetos, como ata de abertura, ata de acompanhamento e relatórios.
- Implementação de um sistema para realização de duplo controle, o que solucionou problemas com perdas de prazos, minimizando prejuízos a empresa e ao escritório.
- Implantação de software de integração com disparo automático de notas fiscais de serviços eliminando a emissão manual das notas, o que reduziu o tempo de execução da atividade, diminuindo a margem de erros. Implantação do software de gestão de manutenção (TOTVS12).
- Implantação do Campeonato Agrícola, para avaliar o melhor agrônomo da safra.
- Implantação do conceito de treinamento operacional por vídeo para funcionários para capacitação operacional na teoria e aplicação de check-list de avaliação prática.
- Implantação de técnicas de qualidade que posteriormente entraram no sistema de produção corporativo da empresa, ferramentas como Matriz de Habilidades, Treinamento Operacional, Auditoria Escalonada, Identificação de produto Não Conforme, entre outros.
- Implantação de metodologia para melhor mensuração do custo das mercadorias, o que possibilitou a diminuição dos custos e o aumento da margem operacional em mais de 20%.
- Implantação de um sistema CRM com foco no cliente e geração de negócios, que proporcionou uma redução de 30% nos custos de viagens e na melhoria do tempo de atendimento externo.
- Implantação das ferramentas de gestão PDCA e OEE para tomada de ações a partir do sistema de gerenciamento PCP para com o SGI da fábrica.
- Implantação da metodologia BIM em novos projetos.
- Implantação de novos produtos, projetos de capital e projetos de suporte de manufatura.
- Implantação do Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 (gestão de fornecedores, treinamentos, auditorias internas etc).

Execução

O que você faz no dia a dia do seu trabalho que contribui para que a empresa cumpra metas, prazos, ou serviços prestados?

(Isso mostra que você é capaz de colocar o trabalho em ação)

Exemplos:

- Execução do atendimento qualificado aos clientes não encarteirados com venda de produtos segundo as metas estabelecidas.
- Execução das formalizações e liberações de operações de crédito com ênfase na qualidade a fim de evitar risco financeiro e de imagem, garantindo a sustentabilidade dos negócios.
- Execução de ligações diárias para os clientes para fazer pesquisa de mercado.
- Execução de emissão de notas fiscais dos serviços prestados para os clientes.
- Execução dos processos para pagamento dos contratos leasing.
- Execução emissão de crédito com relação a pagamento indevidos finalizados pelos clientes.
- Executar entrevistas para contratação de novos funcionários para empresa.
- Execução de processos do contas a pagar e receber, através de planilhas eletrônicas, resolvendo os problemas de atrasos nos pagamentos e dos títulos em aberto.
- Execução e monitoramento de campanhas de tráfego com produção de Landing Pages e anúncios no Google, Facebook, Instagram.
- Execução emissão de passagens aéreas, negociação e venda de pacotes, rotinas administrativas de atendimento ao cliente.
- Execução de medicina ocupacional (PPRA/PCMSO), transmissão da folha de pagamento, pagamento de férias, vale-alimentação, vale-transporte, controle de EPIs, convênios.
- Execução da classificação de riscos do paciente de acordo com sua situação de saúde.
- Execução da classificação de riscos do paciente de acordo com sua situação de saúde.
- Execução de medições, registros, fotos e levantamentos de dados estatísticos com base em contagens volumétricas de tráfego.

Gerenciamento

O que você precisou gerenciar que facilitou o processo de trabalho, ou de pessoas na empresa? (Isso mostra que você sabe conduzir as atividades do início até a entrega final)

Exemplos:

- Gerenciamento de uma equipe com 145 profissionais de Supervisores e Promotores de Vendas.
- Gerenciamento do orçamento de insumos (fertilizantes, sementes, mudas e defensivos) – R\$50 milhões/ano.

- Gerenciamento do orçamento de aproximadamente R\$152 milhões/ano para aquisição e transporte de tomate/milho em mais de 300 contratos, 100 produtores rurais e 2 transportadoras por ano.
- Gerenciamento de projetos em todas as fases, definição dos principais marcos e entregas.
- Gerenciamento de 130 pessoas, além de segurança, qualidade, inovação e custos de 16 linhas produtivas (linhas de papel higiênico, lenço, papel toalha rolo, papel higiênico rolo, interfolhas e guardanapos).
- Gerenciamento de Mudança - Instalação de novas linhas produtivas no setor.
- Gerenciamento de equipe de backoffice e vendas (PF e PJ), no segmento de e-commerce do serviço de telefonia fixa e banda larga.
- Gerenciamento das atividades financeiras da empresa e meu conhecimento avançado do Excel me permite organizar os prazos através de planilhas bem elaboradas evitando atrasos, pagamento de multas e otimizando as finanças.
- Gerenciamento de documentos através de diversas plataformas.
- Gerenciamento de benefícios dos colaboradores da empresa (VA, VR, AM, AO).
- Gerenciamento de serviços terceirizados, agindo na contratação e supervisão de atividades de mensageiros, transportadoras, equipe de limpeza e manutenção de equipamentos, mobiliário e instalações, assegurando o bom andamento dos processos.

Construção

O que você precisou construir para melhorar a qualidade do seu trabalho e da equipe? (Isso mostra que você tem capacidade de criação)

Exemplos:

- Construção e manutenção de relacionamento/aliança com o Sponsor e principais Stakersholders.
- Construção de uma carteira de cliente de alta renda consolidada.
- Construção de um novo fluxo de vendas que foi capaz de dobrar o faturamento da empresa.
- Construção de escalas de trabalho e plantão para o setor de Oficinas e Utilidades.
- Construção de relatórios de horas extras e faltas para o responsável pelo fechamento de folha de pagamento.
- Construção de um fluxo de processo com Fornecedores visando redução dos prazos de entrega para garantir a satisfação do cliente no produto final.
- Construção de processo de compra desde aquisição até a disponibilização dos equipamentos TI para venda.

- Construção e implantação de projeto Green Belt para otimizar custos produtivos.
- Construção de um novo sistema ERP fabril com integração automatizada.
- Construção de aulas dinâmicas personalizadas para fidelizar muitos clientes da escola de inglês.

Desenvolvimento

O que você já desenvolveu, ou seja, contribui para o processo de crescimento da empresa, ou evolução de um projeto?

(Isso mostra que você é capaz de executar tarefas em sequência seguindo um fluxo lógico)

Exemplos:

- Desenvolvimento um sistema com silo e um braço espalhador que coleta esse produto e posteriormente retorna para a linha, reduzindo uma perda de 600kg de biscoito/dia.
- Desenvolvimento planilhas de Excel para acompanhamento de gastos, conseguindo organizar o fluxo de documentos que antes acabavam se perdendo no processo.
- Desenvolvimento de uma ação de comunicação entre o setor de faturamento e financeiro com uma rotina alinhada do processo de lançamento das contas até a entrega das notas fiscais para pagamento, dando ao setor financeiro a possibilidade de programação dos pagamentos e aumentando a produtividade do nosso setor.
- Desenvolvimento de um processo padronizado na realização dos exames de Urgência no laboratório, que até então não estavam bem definidos.
- Desenvolvimento de projetos geométricos de rodovias e arquitetura através dos softwares Topograph e AutoCad.
- Desenvolvimento o projeto de gerenciamento de indicadores do departamento jurídico (Key Performance Indicator) e obteve o melhor índice de negociação de contratos no ano de 2017.
- Desenvolvimento de estudos de Produtos, Serviços, Segmento ou Marca, por meio de análise de mercado.
- Desenvolvimento e apresentação de relatório executivo com conclusão e recomendações.
- Desenvolvimento de novos produtos / reformulação do portfólio dos produtos – alterações de matéria prima.
- Desenvolvimento de novos fornecedores com redução de R\$ 3,5 MM por ano.

- Desenvolvimento e manutenção de sistemas com PHP, Banco de dados MYSQL Server, HTML, CSS e JQUERY.
- Desenvolvimento de sistemas, com VB6 e VB.NET com Banco de dados SQL Server.
- Desenvolvimento de campanhas de incentivo com objetivo de maximizar resultados de venda.
- Desenvolvimento de mercado através de projetos de expansão e atrair novos clientes para empresa.
- Desenvolvimento do e-commerce e atendimento em mídias sociais.
- Desenvolvimento de ação de comunicação entre o setor fiscal e o cliente, por meio da implantação do Calendário Fiscal, a fim de adequar as rotinas fiscais para antecipação do envio de obrigações acessórias.
- Desenvolvimento de modelos de cotações e solicitações de reservas que facilitavam o cumprimento dos prazos.
- Desenvolvimento de uma Ferramenta Didática para Simulação de Linhas de Transmissão de Energia Elétrica.
- Desenvolvimento da melhoria contínua dos processos administrativos.
- Desenvolvimento de estudos de análise de dados da rede para promover aumento da confiabilidade (Análise de Ocorrências, Atuação/Carregamento de Transformadores, Aplicação Ótima de Recursos, Alocação de Religadores).
- Desenvolvimento do setor comercial orientado para parcerias B2B, aumento dos canais de venda e presença em marketplaces.
- Desenvolvimento de processos de fabricação por meio de pesquisas, testes e simulações.
- Desenvolvimento de um projeto de ferramenta para corte, dobra e repuxo de chapas metálicas.
- Desenvolvimento de projetos de Branding e re-brandig.

Liderança

Você liderou diretamente pessoas na empresa ou uma área? A liderança também pode ser de um projeto, um processo ou uma iniciativa. Se você foi responsável por coordenar algo que envolvia mais pessoas além de você então teve liderança.

(Isso mostra que você sabe direcionar pessoas ou projetos)

Exemplos:

- Liderança da equipe de 3 analistas.
- Liderança do projeto de migração do site institucional da empresa envolvendo 4 áreas da empresa e 2 fornecedores.

- Liderança de equipe de administração de vendas.
- Liderança de campanhas de comunicação interna, incluindo ações face a face, para promover a mudança de cultura, obtendo a adesão dos colaboradores a partir do senso de pertencimento.
- Liderança e organização da equipe e das atividades a serem desenvolvidas no projeto.
- Liderança de equipes de trabalho de manutenção corretiva, preventiva.
- Liderança equipe com 700 Funcionários (Supervisores, Facilitadores, Técnicos, Auditores, Inspetores, Operadores), definindo, treinando e motivando as pessoas da área.
- Liderança da Logística do produto desde o recebimento até a disponibilidade para venda.
- Liderança da reunião mensal do setor para apresentação todos os resultados do mês para coordenação.
- Liderança de 150 jovens de grandes centros do sul e sudeste do país em uma campanha case de 3 meses para a operadora Vivo.
- Liderança da equipe nos períodos em que o encarregado esteve ausente.

Treinamento

Você ajudou um novo funcionário explicando como a área funciona, ou já realizou treinamentos dentro da empresa sobre determinado assunto?

(Isso mostra que você é capaz de transmitir para outras pessoas o conhecimento que tem sobre o trabalho)

Exemplos:

- Treinamentos e atuação com a equipe de gestão na elaboração e mudança de layout visando melhorar o fluxo produtivo.
- Treinamento e suporte as equipes comerciais internas e externas. Instrutor do programa 7 hábitos das pessoas altamente eficazes, ministrando treinamentos para o time de engenheiros, técnicos e Operadores para consolidar uma cultura de Alta Performance, com foco em Auto conhecimento.
- Treinamento de novos funcionários para o departamento.
- Treinamento mensal com colaboradores para desenvolver a motivação de pessoas dentro das equipes.
- Treinamento e desenvolvimento dos colaboradores dentro da empresa.
- Treinamento dos colaboradores no Sistema ERP SAP PM e MM e Sistema Kaffa.
- Treinamento dos colaboradores nas NRs 06, 11, 12, 18, 35.

- Treinamento de novos estagiários do setor e garantir que executem todo o faturamento das contas com o mínimo de perdas para empresa.
- Treinamento de setores ligados ao financeiro para garantir que todas as contas cheguem com as informações completas para evitar perdas de valores nos serviços que foram prestados pela empresa.

Orientação

Você já ajudou pessoas da equipe na execução de determinada tarefa?

(Isso mostra que você tem domínio sobre o seu trabalho a ponto de conseguir passar para outras pessoas)

Exemplos:

- Orientação e suporte em softwares e hardwares em geral para todos colaboradores da empresa.
- Orientação na implantação de novos procedimentos de controle dos processos da empresa.
- Orientação da gerência comercial e aos executivos de vendas nas demandas administrativas. Fornecer orientação administrativa para garantir o funcionamento eficiente do escritório e da comunicação entre filiais, clientes e fornecedores.
- Orientação Técnica e Treinamento dos colaboradores no Sistema ERP SAP PM e MM e Sistema Kaffa.
- Orientação da alta hospitalar dos pacientes e cuidados domiciliar.
- Orientação à Gestão da Produção para análise dos processos.
- Orientação de novos funcionários sobre as normas que devem ser seguidas dentro da empresa.
- Orientação da equipe para explicar cada passo do novo projeto que será implantado dentro do setor.
- Orientação aos setores ligados ao faturamento de como deverá chegar o prontuário dos pacientes para realizar o faturamento das contas de forma mais ágil e assertiva.

Planejamento

Você já planejou ou criou um plano para alcançar um determinado objetivo?

(isso mostra que você é organizado e tem habilidade de gestão)

Exemplos:

- Planejamento das atividades, verificando e fazendo controle de estoque via SAP, análise de gastos com planilhas internas.
- Planejamento estratégico dos cronogramas (semeio/plantio/colheita) de tomate e milho doce que suportam os planos de Produção e Venda, bem como os Níveis de Estoque.
- Planejamento e acompanhamento da execução de serviços em linhas produtivas com implantação de Lean Manufacturing (OEE), TPM, aplicação de Smed, 5P, Workshops, Árvore de hipóteses, Produç, Kaizen, PDCA, 5S.
- Planejamento da manutenção preventiva/preditiva de linhas de conversão de papel – SAP PM/MS Project – 16 linhas de produção.
- Planejamento e execução do projeto com base em KPI's de vendas, como positividade, preço médio, faturamento, volume de vendas.
- Planejamento das atividades de manutenção para atingimento das metas.
- Planejamento e Gestão das Compras de materiais para a manutenção da rede de distribuição até 34,5 kV e Linhas de Transmissão até 138kV (R\$ 25 milhões de reais/anuais).
- Planejamento e desenvolvimento do site e blog da empresa utilizando a plataforma Wordpress com foco em estratégias de SEO.
- Planejamento de rota diária para atender clientes que estão mais próximos.
- Planejamento semanal de quais atividades que serão realizadas durante a semana.

Acompanhamento

Você já acompanhou algum processo ou equipe dentro da empresa?
(Isso mostra que você é capaz de entender processos e atividades)

Exemplos:

- Acompanhamento operacional e financeiro junto ao cliente.
- Acompanhamento e apuração dos resultados, identificando os desvios orçamentários e emitindo relatórios pontuais conforme demandas da diretoria.
- Acompanhamento de projetos em andamento na base dos clientes.
- Acompanhamento e revisão de contratos da empresa.
- Acompanhamento de 26 ciclos de produção de ante ligas de alumínio e ferrossilício, a fim de identificar falhas no processo produtivo e garantir a qualidade do produto.
- Acompanhamento de obras do programa Minha Casa Minha Vida na região serrana do RJ.

- Acompanhamento das manutenções de equipamentos e máquinas das linhas de produção / empresas terceirizadas.
- Acompanhamento e monitoramento dos indicadores de desempenho diariamente (o consumo de gás, água e energia elétrica) com a finalidade de manter o consumo mínimo.
- Acompanhamento da evolução do projeto versus planejado, performance da equipe e report executivo.
- Acompanhamento da Gestão Comercial para o Projeto de Expansão (principal Projeto do Banco neste período, com meta de abertura de 600 agências e 3 anos).
- Acompanhamento e auxílio em ensaios físico-químicos mais complexos agilizando assim o resultado à empresa requerida.
- Acompanhamento de todos os indicadores de performance da central (Nível de Serviço, Turn Over, TMA, TME e TMO, Nível de satisfação do Cliente e acompanhamento das SLAs que envolviam o processo).
- Acompanhamento da logística via sistema desde o pedido até entrega dos equipamentos.
- Acompanhamento e fiscalização de obra de campo para garantir que seja entregue dentro do prazo estabelecido pela empresa.
- Acompanhamento processual desde a distribuição do processo, fase recursal e trânsito em julgado.
- Acompanhamento do pedido do produto desde o fornecedor até sua entrega para o cliente.
- Acompanhamento das tarefas do setor, identificando os erros de atendimento e de todo o processo até a finalização.

Atuação

Você teve participação em tarefas onde 'atuou' junto com outras pessoas para entregar o trabalho?

(Isso mostra que você é capaz de produzir em equipe)

Exemplos:

- Atuação na migração dos sistemas VB6 para VB.NET, melhorando a performance dos sistemas.
- Atuação focada em direito do consumidor, contencioso cível e processos administrativos, envolvendo a análise de intimações/citações/notificações, organização do fluxo de processos e distribuição de cadastros para os escritórios correspondentes.

- Atuação nas áreas Cível, Trabalhista e Penal. Atuação na área trabalhista – contencioso e consultivo.
- Atuação na administração das rotinas administrativas financeiras em geral, especialmente ao que se refere o controle de contas a pagar e receber, fluxo de caixa, conciliação bancária, faturamento, emissão de Notas Fiscais de produtos e de serviços e operações de cobrança, trabalhando com foco no alcance e superação de metas estabelecidas.
- Atuação voluntária na CIPA da empresa.
- Atuação no planejamento no desenvolvimento de novos produtos para empresa.
- Atuação em projetos voluntários realizados pela empresa.
- Atuação no fórum dos sindicatos para defender os interesses dos trabalhadores.
- Atuação na implantação do módulo de manutenção SAP/PM da Companhia.

Organização

Você já organizou alguma rotina de trabalho, materiais, eventos, ou qualquer coisa que estava desordenado e agora pode ser considerado organizado?

(Isso mostra que você tem senso de ordem e qualidade)

Exemplos:

- Organização a estruturação do setor, obtendo menor atraso nas liberações das notas fiscais, evitando pagamentos de multas.
- Organização de uma nova estrutura de visualização das agendas dos gestores, para que eles pudessem acompanhar em tempo real as atualizações, evitando contratempos nos seus compromissos.
- Organização dos processos de gestão do estoque.
- Organização de formulários contendo os resultados das análises facilitando o encaminhamento do resultado à empresa requerida.
- Organização dos documentos físicos e digitais, facilitando o acesso e tomada de decisões da gestão.
- Organização de eventos voluntários realizados pela empresa.
- Organização da SIPAT anual da empresa, bem como organizar toda programação e dinâmicas que serão realizadas durante o evento.
- Organização dos prontuários hospitalares para serem arquivados com o máximo de informações do paciente.
- Organização das planilhas financeiras da empresa.
- Organização do calendário mensal da empresa, bem como estabelecer o prazo final para emissão das notas fiscais da empresa.

Análise

Você já precisou analisar algum dado ou algum processo da empresa para realizar alguma tomada de decisão?

(Isso mostra que você tem capacidade analítica)

Exemplos:

- Análise e gestão do fluxo de pedidos dos clientes.
- Análise geométrica e cálculo de volumes com uso do AutoCad Civil 3d 2015.
- Análise de resultados para apoiar decisões de produção e precificação.
- Análise e acompanhamento das Ferramentas Comerciais (CRM).
- Análise de contas Balancete, Diário e Razão.
- Análise de resultados mensais da empresa e propor soluções.
- Analisar os documentos dos clientes e assinatura de contratos.
- Análise dos processos de licenciamento ambiental de Linhas de Transmissão, Subestações de Energia Elétrica e Usinas de Geração e licenciamento urbanístico de estações rádio base (ERBs).
- Análise de prontuários de pacientes para listar todos os medicamentos e serviços prestados durante o atendimento para ser cobrado no plano de saúde.
- Análise de planilhas financeiras de todos os serviços prestados pela empresa e gerar medições para emissão de notas fiscais.
- Análise semanal da produção da empresa para evitar possíveis perdas ou atrasos na entrega dos produtos para os clientes.

Auxílio

Você ajudou alguma área da empresa nos processos dela, ou fornecendo alguma informação? Alguém de outra área te pediu algo que não é sua atividade normal?

(Isso mostra que você trabalha bem em equipe)

O auxílio é uma boa para quem fez várias atividades para outras pessoas, mas que não entra como suas responsabilidades diretas.

Exemplos:

- Auxílio à área de RH nos processos seletivos de estagiários.
- Auxílio no fornecimento de indicadores financeiros para a diretoria da empresa.
- Auxílio aos demais setores da empresa com o fornecimento de informações e leitura das demonstrações contábeis.

- Auxílio na pesquisa sobre a liga de titânio Ti-β21S utilizada em turbinas de avião.
- Auxílio na implementação do Business Model Canvas no grupo.
- Auxiliar o setor comercial e todo processo de compras até entrega do produto pelo fornecedor.
- Auxílio no pós vendas garantindo a entrega no prazo com a qualidade esperada do cliente.
- Auxílio à gerência jurídica de uma empresa de grande porte no atendimento das demandas judiciais e extrajudiciais.
- Auxílio técnico como Engenheiro de Campo referente a planejamento da manutenção, manutenção de redes desenergizadas e energizadas (linha viva), manutenção de equipamentos e especificações técnicas.
- Auxílio da assistência de Enfermagem sistematizada ao paciente no período pós-operatório imediato de cirurgias de grande porte.
- Auxílio nas operações de campo, marketing e ao Rider support na empresa Foodora Sydney.
- Auxílio no controle e execução de mais de 10 obras simultâneas no município de Itajubá-MG, entre elas, reformas, residências de auto padrão e edifícios de até 7 pavimentos.
- Auxílio à equipe de Manutenção com dados do processo.
- Auxílio diariamente às inspeções de pré-uso de máquinas, equipamentos e ferramentas, verificando se seu funcionamento está perfeito.

Produção

O que você produziu de atividade ou processo que resulta em um determinado serviço ou produto?

(Isso mostra que você é capaz de gerar valor para a empresa em forma de serviços e produtos)

Exemplos:

- Produção diária de faturamento de mais de 200 contas hospitalares.
- Produção e emissão de 5 relatórios diários sobre o processo da fabricação do produto.
- Produção mensal de fabricação de 10.000 peças para veículos.
- Produção de 10 novos contratos por mês para fechar novos clientes para a empresa.
- Produção de cerca de 100 ligações diárias para aposentados para fechar vendas de cartão de crédito consignado.
- Produção de fechamento de cerca de 500 notas fiscais mensais no financeiro.

- Produção de 3 eventos anuais da empresa que trouxe mais clientes para a empresa durante a realização desses eventos.
- Produção de conteúdo para redes sociais e páginas web. Produção de relatórios gerenciais para o setor financeiro.

Garantir

Você já garantiu que algum serviço ou atividade cumprisse o que foi proposto?
(Isso mostra que você tem alta responsabilidade com o trabalho)

Exemplos:

- Garantir que os custos com fretes sejam otimizados e que reverta lucro.
- Garantir bons relatórios de desempenho via sistema (compras, fornecedores, pós venda).
- Garantir que a documentação referente a entrega dos produtos adquiridos sejam conferidas, assinadas e enviadas para processamento dentro do período de vigência.
- Garantir junto aos fornecedores que o faturamento e entrega dos produtos adquiridos fossem entregues dentro do prazo.
- Garantir do cumprimento dos procedimentos internos de medições, das cláusulas contratuais vigentes e da legislação trabalhista, em relação aos serviços terceirizados.
- Garantir o cumprimento de indicadores de desempenho do setor.
- Garantir que a equipe execute o projeto dentro do prazo estabelecido.
- Garantir que toda fabricação do produto seja feita com o mínimo de perdas para evitar o aumento dos custos.
- Garantir que funcionários da equipe façam o bom uso dos materiais de trabalho para evitar perdas ou até desperdícios que podem afetar os custos da empresa.

Apresentar

Você já apresentou algo relacionado do seu trabalho ou equipe para outras pessoas?
Você já participou de reuniões que teve que apresentar resultados, ideias ou planejamentos para equipe ou coordenação?
(Isso mostra que você sabe comunicar informações da empresa de forma clara)

Exemplos:

- Apresentar mensalmente os indicadores de resultados para coordenação do departamento.

- Apresentar o levantamento de vendas em projetos de ampliação e manutenção das plantas.
- Apresentar projetos georreferenciados utilizando os softwares: Global Mapper, AutoCAD, Google Earth e Infravorks.
- Apresentar o plano trimestral de auditoria interna para os colaboradores do setor.
- Apresentar relatório analítico de despesas de todos os centros de custo/setores da empresa, controle de fluxo de caixa, solicitação de pagamento de fornecedores, bem como conferência de notas fiscais e boletos.
- Apresentar e relatórios mensais dos resultados de vendas alcançados.
- Apresentar semanalmente para equipe todas as atividades planejadas que serão executadas durante a semana.
- Apresentar para os clientes novos produtos/serviços oferecidos pela empresa de modo a fechar mais vendas.
- Apresentar metas que deverão ser cumpridas pela equipe durante o mês.
- Apresentar os novos funcionários para todos os setores da empresa.

Importante! Sempre que possível informe o volume do trabalho. Isso mostra o quanto você tem de experiência numa atividade. Se você fez muita coisa de algo, então coloque um número para mostrar pra empresa que você é muito capacitado.

Essa é a principal diferença entre um novato e um profissional experiente. Os dois podem colocar uma mesma atividade, mas o experiente pode colocar um número que mostra o quanto ele fez a atividade.

Exemplos:

- Elaboração de mais de 200 relatórios de desempenho de funcionários.
- Realizadas vendas no valor total de R\$ 50.000.
- Criação de mais de 50 campanhas de marketing para empresas com faturamento acima de R\$10MM.
- Atendimento de 250 clientes mensais.

Então releia as frases que você escreveu para as atividades e veja em quais você pode colocar algum número.

Note que essa também é uma ótima oportunidade de incluir palavras-chave que podem servir para você ser encontrado por recrutadores!

Parte 3 - Principais conquistas

As conquistas e resultados mostram que você não só sabe fazer as atividades do trabalho, como também é um **bom profissional**.

São 6 Tipos de conquistas:

1. Mostre os reconhecimentos que recebeu pelo trabalho bem feito.

(ex: Prêmios, elogios, promoção, etc)

(Isso mostra que se esforça para crescer na carreira)

Exemplos:

- Fui elogiado formalmente pela gerência da área por desempenho acima das expectativas.
- Ganhei bônus extra por alto desempenho por 3 anos consecutivos.
- Recebi o prêmio destaque da Associação X pela excelência no projeto Y.
- Ganhadora do prêmio Estagiária Destaque de 2008, com o projeto de melhoria elaborado para a empresa: “Implementação de software DIOS para aumento de produtividade.”
- Campeão do Prêmio NHCS Honda Motos, sendo premiado com viagem com equipe de operadores em Manaus por 1 semana após apresentação de case de melhoria.
- Funcionário do mês por 3 vezes consecutivas por bater a meta de vendas estabelecida pela empresa.
- Promovida em meu último emprego junto a um escritório de advogada júnior à posição de gerenciamento de uma carteira de processos em um pouco mais de um ano.
- Destaque para a redução de R\$ 17 mil dos custos operacionais no 1o trimestre de 2010 e obtenção de R\$ 18 mil de economia no 2o semestre de 2009, devido ao gerenciamento dos projetos de remoção de equipamentos de pequeno e grande porte, através da realização de cotações e condução de negociações direta com fornecedores.
- Promovido a vendedor 2 em 6 meses de empresa.
- 5 meses seguidos superando todos os KPI's de meta.
- 3 meses com maior receita por vendedor do Polo.

2. Mostre as entregas que fez.

(isso mostra que é comprometido)

Exemplos:

- Lançamento da campanha...
- Atingi as metas semestrais da área contribuindo para as metas globais da empresa.
- Particpei de projetos de nacionalização de itens importados para redução de custos da empresa, buscando fornecedores e analisando o melhor custo x benefício, conseguindo uma redução em valores de peças de compras recorrentes.
- Em 2012 conquistei no Banco Santander a campanha de venda de seguros para segmento empresas, onde participavam todos os gerentes PJ do estado de São Paulo.
- Recorde histórico de vendas, superando em 40% a meta estabelecida entre Ago/14 e Set/2014.
- Aumento de 20% dos contratos com construtoras no interior de São Paulo.

3. Mostre os projetos que você participou.

(Isso mostra que trabalha bem em equipe)

Exemplos:

- Participação no projeto de migração de sistema, sendo responsável por duas unidades da empresa.
- Participação no processo de certificação ISO 14000, sendo a responsável pelos treinamentos operacionais.
- Participação no projeto de migração de sistema de cadastro de clientes, sendo responsável pela adaptação de códigos ao framework X.

4. Mostre as melhorias que você implementou que trouxeram ganhos para a empresa e equipe de trabalho.

(isso mostra que é orientado a resultados)

Exemplos:

- Criação de uma planilha para padronização de processos, reduzindo o tempo e aumentando a qualidade dos processos internos.
- Melhoria no processo de atendimento ao cliente, com a criação de senhas para atendimento, melhorando a organização e diminuindo o tempo de espera no atendimento.

- Melhoria no processo de logística com definição de roteiros a partir de cronogramas de obra.
- Criação dos indicadores da área financeira, permitindo a análise dos dados para tomada de decisões.
- Conquista de um novo contrato para a empresa.
- Projeto de Logística em In house em dois estados do Brasil. Crescimento no faturamento mensal de R\$ 80.000,00 para R\$ 600.000,00.

5. Mostre o que você aprendeu e ganhou uma habilidade.

(Isso mostra que você aprende rápido)

Exemplos:

- Rápido aprendizado no processo/sistema/operação possibilitando assumir rapidamente a função evitando acúmulo de trabalho no setor.

6. Mostre que você ganhou uma habilidade em trabalhos voluntários, projetos da faculdade, e outros trabalhos sem ter carteira assinada.

(isso mostra que você já tem experiência)

Exemplos:

- Trabalho voluntário em comunidade carente, oferecendo serviços de assessoria jurídica em Direito do Consumidor e Responsabilidade Civil entre 2013 e 2014. Ministrei o curso “Controle de Qualidade - aplicação de ferramentas” - carga horária: 10h, na Semana Acadêmica 2016.
- Realizei uma pesquisa sobre a usinagem e a oxidação (corrosão) de ligas de titânio utilizadas em implantes biomédicos, mais especificamente sobre a liga Ti-6Al-4V.
- Planejei e executei projetos nas áreas de ensino (atividades com a comunidade acadêmica) e extensão (projetos sociais e trabalhos voluntários realizados com escolas, creches e asilos).
- Participei da organização de eventos como mostra de profissões e InterPet (reunião de todos os grupos PET da Universidade). Na graduação obtive uma publicação de trabalho no 8o Simpósio de Gestão Ambiental e Biodiversidade (07 a 09 de maio 2019) ISSN 2525-4928, que é um reconhecimento pelo trabalho científico desenvolvido.
- No ambiente de Empresas Juniores, eu conquistei uma premiação pela liderança na coordenação de conteúdo no maior produto da Federação de Empresas Juniores no Estado de Alagoas (FEJEA), um evento que

abrange em torno de 300 pessoas e que trouxe impactos significativos de projetos e faturamentos para o estado já no mês posterior, em torno de mais 60 mil reais e 30 projetos.

- Na universidade eu tive a oportunidade de trabalhar em uma Empresa Jr, no setor Administrativo- Financeiro, o que me proporcionou contatos diretos com clientes na elaboração de contratos, precificação, conferir pagamentos e tudo isso, registrando em um CRM adaptado como o Pipefy e Trello. E por fim, realizando relatórios semanais de acordos com os indicadores de performance preestabelecido.

Importante! Sempre que possível, informe dados específicos, geralmente usando números que são usados pela sua área. Onde é possível ter algum número? Você teve uma iniciativa que teve um resultado mensurável?

Ex: Criação e implementação de melhoria no processo de atendimento resultando em 20% de redução no tempo de atendimento.

Você fez parte de uma equipe que gerou um resultado específico.

Ex: implementação de 50 novas lojas.

A empresa que trabalhou, teve um resultado mensurável a partir de um trabalho que você participou.

Ex: aumento de 15% nas vendas referente ao mesmo período do ano anterior.

Você teve uma iniciativa que resultou em um resultado positivo para sua área ou empresa.

Ex: aumento de 18% no índice de satisfação do cliente.

Dúvidas comuns

Por que escrever somente minhas 3 últimas experiências?

Se você é um profissional experiente, as 3 últimas experiências são suficientes para passar a mensagem do seu nível profissional.

Posso colocar mais de 3 experiências profissionais no meu currículo?

Sim, se você ficou pouco tempo nas empresas, considere mostrar o seu histórico profissional dos últimos 10 anos.

Tenho experiências de curto prazo, por exemplo, prestação de serviços/consultoria. Como coloco isso?

É uma informação super importante de constar no seu currículo e pode ser colocada da seguinte forma:

Consultor Autônomo - dez/2010 a dez/2012 Consultoria na área de Contabilidade

Responsabilidades: 1. 2. 3. Principais clientes e resultados obtidos: x x

Tenho pouco tempo em alguns empregos. Isso prejudica? Devo omitir?

Quando você tem um currículo com muitas experiências de curto prazo (menos de 1 ano), passa a impressão de não saber exatamente o que quer, de não ter foco.

Porém não omita essa informação, pois pode gerar uma lacuna de tempo no seu currículo, causando má impressão no recrutador

Tenho experiência profissional acima do que pedem, devo 'diminuir' minha qualificação?

Conseguir um emprego para o qual tenha qualificações demais pode ser difícil, mas não é impossível. A dica é atenuar seu currículo, por exemplo: tirando a informação do tamanho da equipe que fazia gestão ou tirando grandes responsabilidades do cargo, deixando as atividades mais rotineiras.

Só não esqueça de adaptar seu perfil no LinkedIn também, pois a discordância das informações pode gerar suspeita no recrutador e levá-lo a desconsiderar você do processo.

Tenho pouca ou nenhuma experiência, como faço para melhorar minhas chances?

Se você tiver experiências de estágio, atividades informais ou trabalhos voluntários, podem ajudá-lo a incrementar seu currículo.

Exemplos:

Jovem Aprendiz

Vendedora autônoma de Produtos de Beleza

Cuidadora de crianças

Cuidador de animais

Trabalho Voluntário No Asilo XX

Possuo um tempo sem trabalho na carteira, o que faço?

Se o motivo do afastamento foi a realização de um curso ou uma viagem de intercâmbio, isso pode aparecer no seu currículo.

Porém se você esteve afastado por motivos pessoais como doença ou cuidar de filho, isso não deve aparecer no seu currículo, mas é uma informação que pode ser colocada de forma breve em uma apresentação se for enviar o currículo por e-mail

Se o afastamento foi um Ano Sabático, por exemplo, o ideal é sempre montar uma boa justificativa por trás dessa escolha para apresentar na entrevista, senão acaba sendo um fator que te faz perder pontos.

Resposta Errada: Dizer simplesmente que estava cansado e precisava de um tempo

Resposta Certa: Dizer que após sair do último emprego, se organizou financeiramente para passar um tempo sem trabalhar, pois queria repensar alguns pontos de carreira e fazer um planejamento mais direcionado. Após esse período você decidiu (aqui você explica as decisões baseadas na vaga que busca)

**Estou mudando de área e não tenho experiência na nova área, somente na anterior.
Devo colocá-la?**

Sim, é importante deixar as suas experiências anteriores, por dois motivos:

Vai deixar claro ao recrutador que você está em transição de carreira, pois ele vai bater seu objetivo com suas experiências anteriores

Pode ser que algumas das atividades que você já realizou sejam interessantes para a vaga em aberto e isso faz você ganhar pontos.

6. Formação, idiomas e informações complementares

FORMATO:

| |
|-----------------------------------|
| Formação |
| Nome do Curso |
| Instituição |
| Data de conclusão |
| Idiomas |
| Nome do Curso |
| Instituição |
| Data de conclusão |
| Nível de fluência |
| Informações complementares |
| Informação 1 |
| Informação 2 |
| ... |

Como incluir a sua formação, idiomas e informações complementares no seu currículo:

Essas informações devem ser escritas da forma como o recrutador está habituado a ler pra facilitar o entendimento dele.

Formação

Essa informação é importante porque mostra como você adquiriu o conhecimento formal para trabalhar na sua profissão.

Estrutura:

Nome do curso

Instituição de Ensino

Data de conclusão

(Se estiver em curso, colocar a previsão de formatura, qual o semestre atual)

Idiomas

Indique o idioma e o nível de fluência: básico, intermediário, avançado e fluente. Seja sincero ao colocar o seu nível de fluência. Esta informação é, na maioria das vezes, comprovada por testes de nivelamento pelas empresas ou entrevistas no idioma. Pega muito mal para o profissional mentir esta informação.

Cuide para manter sempre atualizado seu currículo em relação aos idiomas. Caso tenha feito cursos de idiomas inclua o nome do curso e as datas de início e término. Caso tenha obtido fluência no idioma através de uma experiência internacional, pode colocar essa observação ao lado do idioma.

Estrutura:

Nome do curso (idioma)

Instituição de Ensino

Data de conclusão

(Se estiver em curso, colocar 'em andamento')

Nível de fluência

Informações complementares

Este item só deve ser utilizado no caso de ser uma informação que faz a diferença para a vaga para a qual está candidatando-se. Em todos os campos do currículo, qualquer detalhe que tenha só no seu currículo conta a seu favor, claro, se tiver relação com sua carreira. Cite trabalho voluntário, por exemplo, caso seja relevante para a cultura da empresa e para a vaga. Precisa ser um trabalho atual, nada de colocar trabalho voluntário feito há 10 anos atrás.

Tipos de informações complementares:

Premiação

Durante sua trajetória acadêmica ou outra experiência que rendeu um reconhecimento.

Intercâmbios

Se você quer mostrar outros ganhos que você obteve além do idioma.

Importante! Nada de inserir: hobbies, viagens de passeio, mensagens ao recrutador, implorar por emprego.

Dúvidas comuns

Cursos trancados, que você não tem a intenção de retomar, ou não tem ligação com sua área de atuação atual, deixa de fora?

Se você tem a intenção de retomar, coloquei quando trancou e até que semestre cursou.

Preciso incluir ensino fundamental, quando já tenho ensino médio concluído?

Não precisa incluir ensino fundamental, quando já se tem o ensino médio concluído.

Preciso informar minha formação do ensino médio quando já tenho faculdade?

Não precisa colocar ensino médio, quando já se tem a graduação em curso ou completa. Cursos técnicos devem ser incluídos.

Se a vaga solicita inglês avançado e eu só tenho inglês básico, posso enviar meu currículo?

Você pode enviar o currículo sim, nada impede, desde que tenha claro no currículo o nível de conhecimento básico. Pode haver uma flexibilização dos pré-requisitos dependendo da oportunidade, mas é importante a pessoa não criar expectativas de receber um contato do recrutador, pois isso só pode acontecer se houver essa flexibilização.

7. Capacitações e certificações

FORMATO:

Capacitações e Certificações

Curso - Instituição - Carga horária total - Ano de conclusão

Certificação - Instituição - Carga horário total - Nível (se houver) - Ano de conclusão

Como incluir as capacitações e certificações no currículo, que são os cursos que você fez além da formação:

Cursos

Estrutura:

Nome do Curso

Instituição

Carga Horária Total

Ano de Realização

Certificações

Estrutura:

Certificação

Instituição

Carga horário total

Nível (se houver) - Ano de conclusão

Como aumentar o valor do currículo através de cursos online

Atualmente é possível fazer cursos online para agregar muito valor ao profissional. O que conta é o conhecimento que o profissional adquire com o curso e não a forma de entrega (presencial ou online).

Onde fazer cursos online:

Udemy

www.udemy.com

FGV Online

www5.fgv.br/curtamediaonline/

Senac

<https://www.ead.senac.br/extensao-universitaria/>

Coursera

<https://pt.coursera.org/>

Cursos oficiais de diversas universidades renomadas com certificado Universidade de Nova Iorque, Stanford, Universidade de Paris, etc.

Educamundo

www.educamundo.com.br/

10 exemplos de cursos online (e baratos) que agregam valor praticamente em qualquer área profissional:

1. Negociação e resolução de conflitos
2. Apresentação para negócios
3. Design Thinking
4. Inteligência emocional
5. Gerenciamento de projetos
6. Planejamento estratégico
7. Liderança e gestão de equipes
8. Produtividade
9. Como escrever bem
10. Atendimento ao cliente

Importante! Não faça cursos apenas para 'encher' o currículo. Isso será percebido pelo recrutador experiente e poderá te prejudicar mais do que ajudar. Então não precisa fazer muitos cursos ou cursos que não tenham uma ligação direta com a função que você quer exercer. Foque em poucos cursos que agregam valor ao seu trabalho

Dúvidas comuns

Cursos gratuitos contam?

Sim, cursos gratuitos é uma ótima opção para você agregar valor no seu currículo, além de manter o profissional atualizado no mercado de trabalho. O importante é fazer sempre cursos relacionados com a sua área de atuação.

Preciso colocar todos os meus cursos e certificações no currículo?

Pode considerar os últimos 4 anos (cursos e certificações de maior relevância para a área de atuação e de maior carga horária). É uma parte do seu currículo que não pode tomar tanto espaço, mas que você precisa mostrar como está mantendo-se atualizado no mercado.

8. Pretensão Salarial

FORMATO:

Pretensão salarial

de R\$ X a R\$ Y

Mesmo que a pretensão não seja solicitada no início do processo, você deve definir a sua, porque isso vai aumentar suas chances de conseguir o salário que realmente quer.

A pretensão é uma coisa e salário é outra.

A pretensão serve para a empresa saber se ela pode pagar o que você quer receber. E ela pode ser informada caso você queira 'filtrar' convites para vagas que não possam atender a sua expectativa de quanto quer ganhar.

E essa pretensão pode ser informada como uma faixa salarial, pois o salário exato vai ser determinado na negociação que acontece depois da entrevista. A faixa é o valor mínimo e máximo que você está disposto a ganhar.

Como determinar sua pretensão salarial

Existem 3 sites que com informações sobre o salário de diversos cargos:

Site vagas.com.br

<https://www.vagas.com.br/mapa-de-carreiras/>

Guia salarial da Robert Ralf

<https://www.roberthalf.com.br/guia-salarial>

Salariômetro da Fipe

<http://salariometro.fipe.org.br/home>

Vamos ver alguns exemplos.

Se está empregado

Compare o valor de mercado com seu salário atual:

Exemplo:

Salário Atual R\$ 5.000,00

Salários de mercado levantados: R\$ 6.000,00 e R\$ 7.200,00

Neste caso, você pode informar ao recrutador que a sua pretensão salarial está na faixa de R\$ 6.000,00 a R\$ 7.200,00 e que você está disposto a negociar, considerando também se a empresa oferece um pacote de benefícios.

Com a sua pesquisa, você tem informações que embasam a sua pretensão. Desta forma você pode colocá-la com base nos valores maiores e que são praticados pelo mercado.

Exemplo:

Salário Atual R\$ 8.000,00

Salários de mercado levantados: R\$ 6.000,00 e R\$ 7.200,00

Neste caso você percebeu que sua empresa atual paga um valor de salário acima do que é praticado no mercado.

Considere os desafios da vaga que você está aplicando e se tem muito interesse na oportunidade. Passe ao recrutador o valor do seu salário atual. Caso a empresa tenha uma margem de negociação pode ser que façam uma proposta atrativa.

Se está desempregado

Compare o valor de mercado com seu último salário.

Exemplo:

Seu último salário foi de R\$ 2.500,00

Salários de mercados levantados: R\$ 2.100,00 e R\$ 3.000,00

Neste caso, você pode informar ao recrutador que a sua pretensão salarial está na faixa de R\$ 2.500,00 a R\$ 3.000,00.

Se tem pouca ou nenhuma experiência**Exemplo:**

Você pesquisou informação de salário e obteve os seguintes valores: R\$ 1.100,00 , R\$ 1.350,00 e R\$ 1.400,00.

Neste caso, você pode informar ao recrutador que a sua pretensão salarial está na faixa de R\$ 1.100,00 a R\$ 1.400,00.

Dúvidas comuns

E se me perguntarem qual meu salário atual e eu informar uma pretensão muito acima (+ 20%) desse valor?

Não tem problema informar a pretensão acima de 20%, até 30% é uma prática aceitável no mercado, mas é comum os recrutadores perguntarem primeiro o salário atual e depois a pretensão. O importante é ter em mente se o salário está muito acima da média do mercado, o candidato terá dificuldade em se recolocar com o mesmo valor, por isso é importante fazer a pesquisa de salário recomendado na aula.

Se meu salário atual é maior do que a média de mercado, como faço?

Neste caso, o interessante é que faça um mapeamento de mercado e verifique em sites específicos qual a média que o mercado está pagando para o seu cargo de atuação especificamente, você pode acessar os exemplos de sites citados na aula que contêm essas informações.

Posso informar um valor ao recrutador no envio do currículo e depois elevá-lo na entrevista?

Isso não é bem visto pelos recrutadores, o ideal é deixar claro sua pretensão salarial real e suas condições de trabalho desde o início.

O que acontece se eu não informar minha pretensão salarial?

Os recrutadores sabem os valores que a empresa pode pagar e indicar a sua pretensão é o que vai ajudá-lo a decidir se você segue no processo ou não. O que você pode fazer é informar ao recrutador seu último salário ou sua remuneração atual e dizer que prefere conhecer as responsabilidades do cargo antes de passar o valor.

Dicas extra

E não esqueça: Pretensão é uma coisa, salário é outra.

Quando você vai comprar algo, quer olhar os produtos que estão na faixa do que pode pagar. Imagine que vai comprar um carro, por exemplo. Você descarta aqueles que estão acima do seu orçamento e pesquisa os demais. Quando escolhe uma marca e um modelo você negocia com o vendedor o valor que ambos se sentem confortáveis em

concordar. A pretensão serve para a empresa determinar se você está na faixa do orçamento deles, mas o salário final será negociado com base na pretensão depois que o emprego é oferecido a você.

Isso também serve para você não perder tempo participando de processos seletivos que não pagam o que você quer. Não coloque um valor abaixo do que o mercado paga, não seja "barato". Colocar a pretensão muito baixa induz o gestor a pensar que você não é muito bom. Se você sabe que um determinado produto tem um custo médio e de repente encontra um similar com preço muito abaixo você desconfia. As vagas que fazem concorrência por preço geralmente são para empresas que não valorizam o profissional. Uma vez contratei uma pessoa pela metade do que a empresa podia pagar. Alguma vez você foi comprar algo e disse "eu acho que isso vale o dobro, então vou te pagar o dobro"? Saiba o seu valor e pare de dar desconto!

9. Carta de apresentação

O seu currículo mostra quem você é como profissional, e a carta de apresentação conecta o seu currículo a vaga específica, ou seja, diz PORQUE você está se candidatando a uma vaga na empresa, e porque MERECE ter o currículo avaliado com carinho.

Quando um recrutador recebe um currículo por e-mail, isso é a primeira coisa que o recrutador vai ler vindo de você, e vai marcar a primeira impressão. Então o email vale como carta de apresentação.

Apesar do nome, a carta de apresentação nada mais é do que um parágrafo de texto.

Geralmente o próprio email é a carta de apresentação, mas caso a empresa peça uma carta formal, crie um documento (pdf) incluindo seus dados de contato. Veja o modelo anexo a essa aula.

Seção 1. A quem está endereçando

Um email não direcionado especificamente a alguém é spam, então informe a quem você está endereçando a carta.

Se souber o nome do gestor, coloque o nome dele(a). Ex: "Olá André,".

Se não souber, escreva "Ao recrutador da empresa X"

Seção 2. Formato do texto em 3 passos

1. Abertura

- Porque o trabalho te motiva

As empresas valorizam muito profissionais que são apaixonados pelo o que fazem, porque isso traz mais resultados no trabalho.

Ex: "Eu costumo dizer que nasci para ser gerente de projetos. Tudo o que faço na vida eu encaro como um projeto e acredito que é por isso que eu consigo realizar tantas coisas que sempre quis."

- Cliente da empresa

Essa abertura cria uma conexão sua com o trabalho da empresa. Um dos fatores de encaixe para a vaga é a conexão com a cultura. Então aqui você já mata esse fator rapidamente.

Ex: "Sou cliente da Acme, e há mais de 5 anos compro roupas nas lojas, e passei também a comprar no site. Sou encantado pelo atendimento que recebo e pela facilidade e segurança de comprar online".

2. Posicionamento Profissional

Aqui você mostra o que você pode fazer pela empresa. O objetivo aqui é fazer o recrutador ter interesse em ler o seu currículo.

Não é necessário contar toda a sua trajetória profissional, pois isso já está no seu currículo e poderá ser perguntado na entrevista.

Ex: "Estou me candidatando para a posição de gerente de projetos. Tenho X anos de experiência, capaz de entregar projetos completos dentro do prazo e orçamento, e tenho profundo conhecimento em liderança de equipes ágeis."

3. Próximo passo

É importante agradecer e reforçar o seu interesse. Ao contrário de outros candidatos que simplesmente terminam a carta com a assinatura.

Ex: "Obrigado pela oportunidade e estou muito animado em poder contribuir para sua equipe"

Seção 3. Assinatura

Nome e contatos (email e telefone)

ex: "Atenciosamente, Andréia da Silva andreiasprojetos@gmail.com (11) 987654321"

10. Vídeo currículo

O vídeo funciona como uma pré-entrevista. Mas pra muitos profissionais isso é um desafio, porque nem todo mundo se sente confortável ou tem desenvoltura na frente da câmera. Aí um bom profissional pode perder uma boa oportunidade por causa disso.

Você vai falar no vídeo a mesma coisa que escreveu no **resumo do seu currículo**, porque ali já está o mais importante que o recrutador precisa saber sobre você.

Fatores de imagem

1. Roupas

Use a roupa que você usaria no seu primeiro dia no trabalho

2. Cenário

Ambientes neutros e agradáveis: sala de casa, parque, etc

3. Sentimento

Você quer passar que está muito animado com a oportunidade, confiante e tranquilo

Isso deve se refletir nas suas expressões faciais, tom de voz e gestos

Dica

Mais importante do que um discurso matador, seja a forma como você se apresenta no vídeo, tanto na fala, na expressão corporal e aparência.

Fale como se você estivesse enviando um vídeo para um amigo seu dizendo o quão animado você está com a nova oportunidade.

Grave algumas vezes pois geralmente melhora com a prática, e para começar a decorar o texto

Como gravar seu vídeo currículo

No celular

Imprima o seu currículo e segure atrás do celular e leia o texto.

No computador

Coloque o seu currículo na tela, com o resumo próximo da câmera e leia o texto.

Não tem problema ler, mas se você praticar vai conseguir falar quase tudo sem precisar ficar lendo