

1 - QUÈ ÉS UN CURRÍCULUM?

Un currículum és una relació ordenada, seguint un criteri lògic, dels fets fonamentals de la vida professional d'una persona aspirant a una feina, amb la finalitat de presentar la seva candidatura.

2 - OBJECTIU

L'objectiu del currículum és aconseguir una entrevista o participar en un procés de selecció.

3 - CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES

- **BREU:** Màxim 2 pàgines.
- **ADAPTAT:** Cal destacar cada vegada allò que sigui més escaient per al lloc de feina.
- **VERITABLE:** No mentiu en cap cas.
- **CLAR:** Només cal posar el més important. Cal escollir aquella informació rellevant i relacionada amb el lloc de treball que us interessa.
- **CARTA DE PRESENTACIÓ:**
 - a) De resposta a un anunci.
 - b) De presentació espontània.
- **BONA PRESENTACIÓ:** Ortografia, format de lletres...
- **TO POSITIU:** Elimineu totes les paraules com ara *dificultat*, *sacrifici*, *pena*, *atur*, etc. i substituiu-les per expressions com *crear*, *millorar*, *activar*, *motivar*, etc.

4 - TIPUS

No hi ha una única fórmula per escriure aquest document, ja que, segons els responsables de selecció, es proposen diferents estils de redacció de currículums.

Es poden diferenciar els següents tipus:

a) CURRÍCULUM CRONOLÒGIC O TEMÀTIC

Es tracta de fer una relació de les vostres dades en ordre cronològic, començant pel present i anant cap al passat, o a la inversa.

Avantatges: Permet veure la vostra evolució des que vau començar fins ara. És clar i senzill i facilita la lectura ràpida. Ressalta la continuïtat i el creixement professional de la persona.

Inconvenients: Si hi ha alguna llacuna en el vostre currículum (un any que no vau treballar ni estudiar per algun motiu personal), es reflecteix de seguida.

És convenient que utilitzeu aquest tipus de currículum quan l'objectiu professional sigui clar, quan la feina a la qual aspireu està directament relacionada amb el vostre historial professional o quan el nom de l'última empresa en què heu treballat us dona prestigi al currículum.

b) CURRÍCULUM FUNCIONAL

Aquest model destaca les principals àrees d'experiència. La informació s'estructura segons les àrees d'experiència de la persona, emfatitzant aquells aspectes més positius.

Avantatges: Proporciona flexibilitat i evita repetir la descripció de tasques similars.

Es recomana utilitzar-lo quan es vol canviar de professió; en la primera recerca de feina; quan es torna al mercat laboral, després d'un temps d'inactivitat; quan gran part de la vostra feina hagi estat per compte propi; quan les experiències laborals hagin estat molt diverses, etc.

c) CURRÍCULUM SINÒPTIC O AMPLIAT

En una primera pàgina, apareix un resum de les dades del currículum, que s'especifiquen posteriorment en una segona pàgina.

d) CURRÍCULUM ELECTRÒNIC

Hi ha dues maneres de fer aquest currículum:

- 1- Omplir els formularis que hi ha dins de la xarxa, amb el format que hi ha.
- 2- Enviar per correu electrònic el currículum amb el format propi.

Per a l'estil electrònic, s'ha de tenir present el següent:

1- S'ha d'enviar el currículum com el cos principal del text, no com un document adjunt, perquè la persona que el rebí no tingui dificultat a llegir les aplicacions.

2- En cada línia de la pantalla del correu normalment hi caben 70 caràcters. Aquest fet és important per tal que no es quedin frases trencades en la pantalla que dificultin la lectura. Dues pàgines de DIN-A4 ocupen, aproximadament, sis pantalles d'un correu electrònic.

3- S'ha de dissenyar un currículum simple, incloent-hi els fets més importants, per tal que sigui breu i ràpid, tant d'aparició en pantalla com de lectura.

4- En la xarxa es busca a partir de paraules claus; per això, seria convenient utilitzar paraules relacionades amb la professió.

5 - LA PRESENTACIÓ

- **CLARA:** Mitjançant els títols dels paràgrafs.
- **SEPARACIÓ:** Entre els diferents apartats.
- **REMARQUEU ELS APARTATS**
- **MECANOGRAFIAT:** Fet a màquina o ordinador (excepte en el cas que el demanin manuscrit).
- **EXTENSIÓ:** Entre 1 o 2 pàgines.
- **EVITEU LES FALTES ORTOGRÀFIQUES**
- **DOCUMENT ORIGINAL:** Eviteu fotocòpies i entregueu l'original.
- **ADJUNTEU UNA FOTOGRAFIA:** La foto ha de ser de bona qualitat i recent.
- **MIDA DEL PAPER:** Es recomana DIN-A4.
- **COLOR DEL PAPER:** El color no ha de ser sempre blanc; podeu optar per colors i tons discrets.
- **MIDA DE LA LLETRA:** El tipus i la mida de la lletra ha de facilitar la lectura (Univers, Arial o System, per exemple, a partir de 8 punts).
- **NO ADJUNTEU FOTOCÒPIES DE DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:** Ja es presentarà el dia de l'entrevista.
- **EVITEU ELS ETC., LES SIGLES...**

6 - EL CONTINGUT

DADES PERSONALS

- Nom i cognoms
- Lloc i data de naixement
- Adreça completa (no oblideu el codi postal)
- Telèfons de contacte (podeu indicar-ne més d'un i les hores en què us poden trobar)
- Correu electrònic

Si no us ho demanen expressament, no cal incloure dades com el DNI, el número de la Seguretat Social, etc. Són dades que, en cas d'interessar a l'empresa, ja us les demanaran més endavant.

FORMACIÓ ACADÈMICA

| | |
|-------------------------------|---|
| Data inici - data final | Llicenciatura o diplomatura |
| Data inici - data final | Màsters o postgraus |
| Data inici - data final | Cursos importants i de llarga durada relacionats amb el vostre àmbit professional |

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

No cal posar un llistat interminable amb els títols reglats anteriors que poden ser obvis. Si dieu que esteu a la universitat, per exemple, no cal que indiqueu que teniu el COU, la Selectivitat...

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Cursos i seminaris
Data... Títol... Lloc... (nombre d'hores)
- Jornades i congressos
Data... Títol... Lloc...

IDIOMES

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

INFORMÀTICA

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

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Anys:

Empresa: (nom i activitat)

Lloc de treball: (categoria)

Funcions que va desenvolupar

ALTRES DADES D'INTERÈS

Carnet de conduir: (categoria)

Disponibilitat de vehicle propi

Servei militar (només aquells que no el tinguin pendent)

Disponibilitat horària per viatjar, etc.

Voluntariats, monitors, etc.

Aquest apartat serveix com a calaix de sastre: podeu explicar-hi tot allò que considereu important, però que no té cabuda en cap dels apartats anteriors.

7 - ALGUNS CONSELLS BÀSICS

- No parleu en primera persona, feu-ho en **estil impersonal**, com s'indica a l'exemple.
- En principi, **no cal signar el currículum**, ja que la carta de presentació que sempre acompanya aquest document ja anirà signada.
- **Eviteu les sigles**. En els primers passos d'una selecció de personal no sempre hi ha un professional del vostre àmbit; per tant, les sigles que per als professionals són obvies, per a un professional de la selecció no tenen perquè ser-ho.
- Si responeu a una oferta de feina d'un diari o borsa de treball determinades, intenteu respectar l'**idioma** de la proposta. En cas d'autocandidatures, intenteu obtenir el màxim d'informació possible de l'empresa (penseu que internet és una mina d'informació); aquesta informació us ajudarà a decidir l'idioma.

NO HI POSEU

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

POSEU-HI

1987-88 Responsable de secció.

Magatzems XXX (Vic).

Control de vendes, gestió d'existències i organització del personal.