

Como escrever um CV

Um CV bem escrito e estruturado é meio caminho andado para arranjar um novo emprego. Conheça as nossas sugestões e veja alguns modelos de CV.

Regras de ouro

O seu CV é um cartão de visita que pode fazer a diferença entre um convite para uma entrevista ou a cartinha a dizer que não foi seleccionado. Portanto, está na hora de transformar o seu CV numa arma eficaz:

⇒ **Informações relevantes:**

Refira todas as informações que salientem as suas mais valias e aumentem as possibilidades de obter uma entrevista.

O facto de organizar todos os anos um festival de sardinhas não interessa quando se candidata para a função de Web Designer. Se, pelo contrário, quer trabalhar numa agência de organização de eventos, a informação torna-se importante.

Molde o seu CV ao emprego para o qual se candidata.

⇒ **Tamanho reduzido:**

Tente reduzir o seu CV a duas folhas.

⇒ **Bem organizado:**

Divida o seu CV em secções claras (por ex. dados pessoais, formação, experiência profissional, observações etc.) Coloque bastantes espaços em branco para o tornar mais legível.

⇒ **Exemplos concretos:**

Espírito de equipa, capacidade de perseverança e facilidade de contacto são características bonitas, mas sem exemplos concretos ficam vazias de significado. Indique concretamente como, no passado, demonstrou o seu espírito de equipa ou onde já aplicou a sua capacidade de perseverança.

⇒ **Tipo de CV:**

Um CV cronológico fornece uma listagem da sua formação e experiência de acordo com uma sequência lógica no tempo. Um CV funcional junta qualidades e características por área relevante.

⇒ **Sinceridade:**

Uma pequena mentira a seu favor parece inocente mas pode ter consequências negativas. Ao mentir no seu CV arrisca-se a ser apanhado mais cedo ou mais tarde.

⇒ **Voz activa:**

Use verbos dinâmicos e activos como organizar, presidir, ensinar, etc.

⇒ **Aparência gráfica:**

Cada CV que envia deve ser uma impressão original. Manchas, dobras nos cantos e vincos são proibidos.