

Què és i per a què serveix el currículum?

El currículum és un document que conté informació personal i professional necessària i rellevant per al món laboral.

L'objectiu del currículum, és obtenir una entrevista personal.

És el primer contacte d'un candidat amb l'empresa i, en aquest sentit, el currículum es converteix en una eina publicitària de qui busca una ocupació i ha de destacar tot el positiu i valuós de la seva experiència.

Un 75% de les candidatures són descartades pel currículum abans d'arribar a la fase d'entrevista.

Aspectes formals del currículum

El currículum ha de ser concret, estructurat, positiu i aclaridor.

Ha de seguir els criteris d'ordre, claredat, netedat i síntesis.

L'extensió ideal d'un currículum és d'un o dos fulls.

La informació que volem transmetre ha d'estar correctament exposada i presentada.

El disseny ha de transmetre aquesta impressió d'ordre: utilització conscient i uniforme de marges, tabulacions, negretes, vinyetes, cursives, tipus de lletra, etc.

Les dates han de tenir el mateix format al llarg de tot el currículum..

Redacteu-lo en paper de qualitat, de color blanc o crema, en format DIN A4 i a una cara.

És recomanable incloure-hi una fotografia recent.

Com ho puc aplicar al meu cas concret?

No hi ha un model únic de currículum.

Adapteu el vostre currículum tenint en compte la vostra trajectòria formativa i professional, i l'oferta concreta per a un lloc de treball, per tal que sigui efectiu.

Podeu canviar l'ordre dels blocs o apartats, si així aconsegiu més eficàcia en el currículum.

Per exemple, podeu posar l'experiència abans que la formació, en cas que considereu que per a un determinat lloc de treball la vostra experiència és més important que els estudis que aporte.

Us presentem tot seguit quatre tipus de currículum, per tal que trieu el que més s'adapta a la vostra situació actual, sempre pensant en el lloc al qual voleu accedir.

1. Si teniu poca experiència, ordeneu les dades per ordre cronològic, de manera que en destaqueu l'evolució positiva.
2. Ordeneu les dades començant per la darrera feina fins a la primera, si la vostra experiència és llarga i/o voleu buscar feina d'allò que heu fet darrerament.
3. Ordeneu les dades del CV en funció de les àrees professionals en les quals heu treballat o bé si heu treballat en dos o més sectors que semblin a primer cop d'ull molt diferents entre sí o que no tinguin una relació clara entre ells.
4. El currículum europeu: el podeu utilitzar els que heu adquirit competències l'experiència quotidiana, fora dels esquemes de l'aprenentatge formal.

El currículum europeu (estructura i exemples) es troba disponible en 13 llengües a la web del CEDEFOP (Centre Europeu per al Desenvolupament de la Formació Professional)

Consells i suggeriments per a l'efectivitat del currículum vitae:

- Destaqueu les competències que més s'ajustin al lloc que sol·liciteu, incloses les transversals.
- Cal ser breu, concret, positiu i precís.
- Adapteu el currículum per a cada sol·licitud d'ocupació.
- Cal procurar que es percebin amb un cop d'ull els aspectes més interessants de la vostra trajectòria professional i acadèmica.
- És convenient mostrar un desenvolupament al llarg de la vostra carrera.
- Cal quantificar tant com es pugui (per exemple: comercial de productes informàtics. En dos anys vaig passar de tenir 2 clients a tenir-ne 33).
- Les referències no són imprescindibles. Només hi seran incloses si es consideren molt importants i si comptem amb el permís de l'empresa o persona de contacte.
- Les aficions només s'han d'incloure si contribueixen a demostrar les nostres habilitats i competències en certs camps. No s'hi ha d'incloure gratuïtament.
- Es recomanable demanar a algú que revisi el contingut del text. Així veurem quines preguntes no tenen resposta.
- Reviseu l'ortografia i la gramàtica.
- No feu servir indiscriminadament el mateix currículum per a totes les ofertes.
- Cal evitar la informació que no tingui relació amb la vacant que es vol ocupar.

Models, exemples i /o estudis de cas

Currículum cronològic (ascendent o descendent)

- DADES PERSONALS

Nom i cognoms

FOTO

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i CP)

Telèfon

Correu electrònic

- FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

Titulació (indiqueu només el nivell més alt obtingut)

Centre

Data

Núm. Hores

Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls

CONEIXEMENTS INFORMÀTICAS

IDIOMES

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Data

Responsabilitats, funcions i tasques

- DADES D'INTERÈS

(Competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir...)

Tot el que s'exposa pot ser acreditat en cas de sol·licitud

Exemple de currículum cronològic

DADES PERSONALS

Joana Maiol Espí

Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984

DNI: 54589612A

Adreça: c. Lamarca, 34, 1r 2a, 08490 Cornellà de Llobregat

Telèfon: 935 555 555

Correu electrònic: joanvalles@xxx.net

FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

2002 Tècnic en Gestió Administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)

2003 Comptabilitat informatitzada (320h, amb pràctiques). Contaplus, comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Usuari habitual d'Office (Word, Excel, Accés, Power Point)

IDIOMES

Català: Nivell C

Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny-agost 2003

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2004

Auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90h de pràctiques)

Tasques: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables.

Ago. 2003-set 2004

Auxiliar administratiu. Planning Immobiliària

Dins del Departament de comptabilitat: introducció de dades, control de factures i atenció telefònica.

DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge

Resolutiu, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir

Currículum funcional

- DADES PERSONALS

Nom i cognoms		FOTO
Adreça		
Localitat	CP	
Telèfon		
Data i lloc de naixement		
Correu electrònic	Edat	

- OCUPACIO QUE SOL-LICITA (Objectiu laboral)

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN X (sector d'activitat)

Lloc i activitat desenvolupada
Empresa
Període
Responsabilitats, funcions i tasques

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN Y (un altre sector d'activitat)

Lloc i activitat desenvolupada
Empresa
Període
Responsabilitats, funcions i tasques

- FORMACIÓ

Titulació
Cursos i seminaris
Coneixements informàtics
Idiomes

Tot el que s'exposa pot ser acreditat en cas de sol·licitud

Currículum europeu

INFORMACIÓ PERSONAL

Nom [cognoms, nom]

Adreça [carrer, número, codi postal, localitat, país]

Telèfon

Fax

Correu electrònic

Nacionalitat

Data de naixement [dia, mes, any]

EXPERIÈNCIA LABORAL

Dates (de – a) [Es comença per allò més recent i es va afegint, a part, la mateixa informació per a cada lloc ocupat.]

Nom i adreça del contractador

Tipus d'empresa o sector

Lloc o càrrec ocupat

Principal activitats i responsabilitats

EDUCACIÓ I FORMACIÓ

Dates (de – a)

Nom i tipus d'organització on ha impartit l'educació o la formació [Es comença per allò més recent i es va afegint, a part, la mateixa informació per a cada curs realitzat.]

Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades

Títol de la qualificació obtinguda

Si procedeix nivell assolit segons la classificació nacional

CAPACITATS I APTITUDS PERSONAL

Adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, però no necessàriament avalades per certificats i diplomes oficials

LLENGUA MATERNA

[Escriuiu la llengua materna]

ALTRES IDIOMES	[Escriviu el idioma]
Lectura	[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]
Escriptura	[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]
Expressió oral	[Indiqueu-ne el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]
CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
Conviure i treballar amb altres persones, en entorns multiculturals, en llocs on la comunicació és important i en situacions on el treball en equip és essencial (cultura i esport, etc.).	
CAPACITATS I APTITUDS ORGANITZATIVES	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
Per exemple: coordinació i administració de persones, projectes, pressupost, a la feina, en tasques de voluntariat (per exemple, cultura i esport), en la llar, etc.	
CAPACITATS I APTITUDS TÈCNIQUES	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
Amb ordinadors, tipus específics d'equips, de maquinària, etc.	
CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
Música, escriptura, disseny, etc.	
ALTRES CAPACITATS I APTITUDS	[Descriviu-les i indiqueu on s'adquireixen.]
Que no d'hagin anomenat anteriorment.	
PERMÍS DE CONDUCCIÓ	
INFORMACIÓ ADDICIONAL	[Introduïu aquí qualsevol informació que es consideri important, persones de contacte, referències, etc.]
ANNEXOS	[Anomeneu els documents annexos.]

Exemple de currículum vitae europeu

INFORMACIÓ PERSONAL

Nom Solà Garbí, Anna
Adreça c. Lluís Companys , 23, 08720 Vilafranca del Penedès, Espanya
Telèfon 935 557 777
Fax --
Correu electrònic pilarsalam@xxx.com
Nacionalitat espanyola
Data de naixement 15, de maig, de 1959

EXPERIÈNCIA LABORAL

Dates (de – a) De setembre de 2003 a setembre de 2004
Nom i adreça del contractador Fundació Privada Bonallar: Camí ral s/n Vilafranca
Tipus d'empresa o sector SERVEIS D'ATENCIÓ A LA GENT GRAN
Lloc o càrrec ocupat administrativa en el Departament Comercial
Principal activitats i responsabilitats Funcions: assistència als avis en la seva vida quotidiana (alimentació, higiene i acompanyament), atenció al seu estat de salut; prevenció de l'aparició de problemes potencials i participació en activitats d'educació, tant individuals com col·lectives orientades a prevenir la salut.
Dates (de – a) De febrer de 1975 a abril de 1985
Nom i adreça del contractador Foresa, c. Laforja, 58
Tipus d'empresa o sector Distribució e maquinària i aparellatge agrícola
Lloc o càrrec ocupat Administrativa de el Departament Comercial
Principal activitats i responsabilitats Seguiment de clients, tractes amb proveïdors, correspondència comercial, control d'estocs, albarans i factures, atenció personal i telefònica

EDUCACIÓ I FORMACIÓ

Dates (de – a) **De setembre a novembre de 2003**
Nom i tipus d'organització on ha Impartit l'educació o la formació Fundació Privada Gran Llar: Camí ral s/n Vilafranca
Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades Dietètica i nutrició, atenció al malalt enllitat, psicologia de la tercera edat, cures de salut, atenció a la persona, educació i participació.
Títol de la qualificació obtinguda **Auxiliar de geriatria**
Dates (de – a) **De setembre de 1973 a juny de 1975**
Nom i tipus d'organització on ha Impartit l'educació o la formació Institut Públic de Vilafranca del Penedès
Principals matèries o capacitats Ocupacionals tractades Arxiu, comptabilitat, facturació, control d'estocs, correspondència comercial, mecanografia
Títol de la qualificació obtinguda **Auxiliar administrativa (FPI)**

CAPACITATS I APTITUDS PERSONALS

LLENGUA MATERNA Català i castellà

CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS Alta capacitat de comunicació i atenció a les persones adquirides al llarg dels deu anys de treball professional com a administrativa comercial atenent clients, proveïdors i deu anys més de participació com a membre de l'Associació de Mares i Pares de l'Escola l'Avet, fent contactes amb mestres pares i la xarxa de proveïdors de l'AMPA.

CAPACITATS I APTITUDS ORGANITZATIVES Capacitat d'organització i de treball: compatibilitzar l'organització i cura de la llar, amb dos fills i un avi a casa amb Alzheimer i un altra àvia en una altra casa pròpia, amb la participació activa com a secretària de l'associació de pares, tot planificant activitats extraescolars per als nenes i xerrades i cursos per als pares. Coordinació dels membres de l'associació. Preparació de projectes i pressupostos.

CAPACITATS I APTITUDS ARTÍSTIQUES Tècnica del vitrall, apresada a l'Escola de la Dona i practicada extraprofessionalment durant sis anys.

ALTRES CAPACITATS I APTITUDS Responsabilitat adquirida al llarg de la meua vida personal i professional, iniciativa i polivalència.

PERMÍS DE CONDUCCIÓ B1

INFORMACIÓ ADDICIONAL Curs 1996-97 membre de la Coordinadora d'Associacions de Mares i Pares del Penedès

ANNEXOS Diploma d'Auxiliar de Geriatria