

## Como fazer um bom currículo?

por *Marcelo Abrileri*  
[Curriculum.com.br](http://Curriculum.com.br)

Você já deve ter lido centenas de textos e guias sobre como elaborar um bom currículo, mas aqui estão algumas dicas que com certeza são novas para você e vão ajudar a deixar seu currículo ainda melhor!

Primeiro é importante que você saiba quais são os principais objetivos de um currículo:

**1. Atrair a atenção do RH**

Em meio a milhares de currículos que o selecionador de RH recebe todos os dias, fazer com que ele se interesse exatamente pelo SEU currículo é o primeiro passo.

**2. Manter o selecionador interessado na leitura**

Após despertar o interesse do selecionador de RH pelo seu currículo, você precisa fazer com que ele continue querendo ler seu currículo até o fim.

**3. Ser convocado para a entrevista**

Após o selecionador de RH ter lido totalmente o seu currículo, você só será convocado para a entrevista se o selecionador tiver tido uma boa impressão e gostar do que leu. Se suas experiências estiverem condizentes com seus objetivos profissionais, se o currículo está bem escrito, sem erros de português, entre muitos outros fatores que vou comentar neste post.

Pensando nisso, desenvolvi uma forma bastante prática para construir um bom currículo.

Primeiramente vamos dividir o currículo em duas partes:

1. Identificação, dados pessoais e dados de contato
2. Dados de formação e da sua vida profissional

A primeira parte é bem simples e fácil. Vamos deixar o nome sozinho, numa linha e escrevê-lo com fonte número 12.

Abaixo do nome colocaremos os outros dados, divididos em duas colunas, uma alinhada à esquerda e outra à direita. Vamos utilizar aqui fonte número 10.

Faça uma linha de divisão entre a parte 1 e 2 e vamos agora para a segunda parte.

Comece a segunda parte com seu Objetivo Profissional. Ele deverá estar sozinho na linha e ser escrito com uma fonte maior do que a do seu nome. Vamos utilizar aqui o tamanho 14 para fonte.

Agora, vamos subdividir estes próximos textos em cinco grandes grupos, sendo eles:

Grupo 1: Principais Qualificações

Grupo 2: Formação e Experiências profissionais

Grupo 3: Idiomas, cursos e informática

Grupo 4: Prêmios, viagens e trabalhos voluntários

Grupo 5: Observações ou Informações Adicionais

Relembrando os três objetivos que o currículo precisa atingir e fazendo um paralelo com o que já dissemos até agora:

As informações do Grupo 1 servem para atrair a atenção do selecionador para o seu currículo e criar nele a vontade de continuar lendo.

Os outros grupos (de 2 a 5) são relacionados ao objetivo número 2, que é manter a atenção do selecionador, e a ordenação destes grupos serve para apresentar as informações de acordo com a relevância de cada assunto. As informações mais relevantes aparecem primeiro. Com isso, continuamos mantendo a atenção do selecionador para a leitura total do currículo.

Por fim, a informação que estiver contida no currículo e a forma como esta foi escrita é que despertará, ou não, o interesse do selecionador para chamá-lo a uma entrevista presencial.

Veja no gráfico a seguir uma ilustração que demonstra a estrutura básica de um currículo:

Endereço Cep E-mail Telefone	<b>Nome do Profissional</b>	Nacionalidade Idade Estado Civil
<b>Objetivo profissional</b>		
<b><u>Principais qualificações</u></b> •Liste aqui de 3 a 5 itens que você considera que sejam seus principais pontos fortes.		1
<b><u>Formação</u></b> •Liste suas formações, nomes das instituições, local e anos de conclusão.		2
<b><u>Experiência profissional</u></b> •Liste suas experiências profissionais, citando o nome da empresa, data de início e de saída, os cargos que você ocupou e as principais tarefas realizadas em cada um deles.		
<b><u>Idiomas</u></b> •Cite os idiomas em que você tem conhecimentos e seu nível em cada um deles.		3
<b><u>Cursos</u></b> •Liste os cursos que você fez e que sejam relevantes para seu objetivo profissional, mencionando o nome da instituição e a data de conclusão.		
<b><u>Informática</u></b> •Coloque aqui as ferramentas de software que você sabe utilizar.		
<b><u>Prêmios</u></b> •Caso tenha ganhado algum prêmio de destaque, cite aqui. Se não houver, elimine este campo.		4
<b><u>Viagens</u></b> •Coloque se você já teve experiências no exterior, tais como intercâmbio cultural, cursos ou atividades profissionais.		
<b><u>Trabalhos voluntários</u></b> •Caso tenha realizado algum tipo de trabalho voluntário, cite qual foi, quando e de que maneira você atuou.		
<b><u>Observações finais</u></b> •Aqui você pode colocar alguma outra informação que considera relevante e que não foi citada anteriormente.		5

Coloque no Grupo 1 seus pontos mais fortes, pode ser sua formação, ou uma de suas experiências profissionais, ou um prêmio importante, uma viagem, enfim, qualquer coisa que esteja muito alinhada com o seu objetivo profissional e que seja muito relevante para o cargo pretendido.

Já nos grupos 2, 3 e 4, você pode alterar a ordenação das informações que estão dentro de cada grupo. Por exemplo, no Grupo 1, se você tiver pouca experiência profissional e uma boa formação, deixe a Formação em primeiro lugar e a experiência em segundo. Já, se você tiver mais idade e sua experiência profissional for bastante relevante, coloque as experiências profissionais primeiro e só depois, a sua formação acadêmica.

Faça o mesmo com os outros grupos, ordene-os internamente de acordo com as suas informações mais relevantes.

Se depois de tudo isso você for convocado para a entrevista, parabéns! Seu currículo está realmente muito bom! Aproveite este encontro cara a cara com o selecionador para mostrar um pouco mais quem você é e boa sorte!