



eccho
HR Specialists

MODELO E PREENCHIMENTO DO CV



Queremos ajudar você na construção de um documento profissional (currículo – CV) campeão para que você seja o destaque nas entrevistas de emprego.

Sem dúvida nenhuma o modelo de CV mais simples e objetivo é a melhor opção para transmitir com clareza todas as suas habilidades profissionais.

Colaborador: Rogerio Rafael

ecchoSocial

#atitudesquecontribuem

SEU NOME

Rua, Bairro, Cidade, Estado, CEP | (DDD) telefone residencial – (DDD) telefone celular | e-mail

Resumo Profissional

.....

Histórico Profissional

Cargo, mês/ano de início – momento

Nome da Empresa – Cidade, Bairro

- (histórico das responsabilidades, atividades exercidas e resultados obtidos);
-
-

Cargo, mês/ano de início – momento

Nome da Empresa – Cidade, Bairro

- (histórico das responsabilidades, atividades exercidas e resultados obtidos);
-
-

Cargo, mês/ano de início – momento

Nome da Empresa – Cidade, Bairro

- (histórico das responsabilidades, atividades exercidas e resultados obtidos);
-
-

Formação Acadêmica

Curso, Ano de Conclusão

Instituição de Ensino – Cidade

Curso, Ano de Conclusão

Instituição de Ensino – Cidade

Competências

-
-
-

DICAS DE PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO

Dicas para o seu Resumo Profissional

- O objetivo de um Resumo Profissional é mostrar a sua experiência de forma breve, mas destacando suas qualidades. O texto deve despertar o interesse de quem o lê para querer saber mais sobre a sua história.
- Você deve sintetizar sua experiência em poucas palavras, mostrando basicamente:
 - Que experiência você tem;
 - Em que áreas atua e atuou;
 - Em que tipo, porte e segmentos de empresa trabalhou.

Dicas para o seu Histórico Profissional

- Coloque o nome da empresa destacada em negrito e providencie um breve histórico a respeito dela. Caso você tenha dificuldade em escrever sobre a empresa, procure o site oficial e leia a página "Quem somos" para pegar algumas ideias. As páginas nas redes sociais também podem servir para essa finalidade.
- Escreva o cargo exercido e respectivo período em que trabalhou na mesma linha, para deixar a informação livre de dúvidas para quem estiver analisando.
- Apresente as atividades exercidas na forma de lista para facilitar a leitura.
- Crie o seu texto na primeira pessoa (eu). O teor deve ser sempre das realizações. Evite falar somente das atividades exercidas e das responsabilidades assumidas.
- O campo "Histórico Profissional" deve ser colocado no currículo após o "Resumo Profissional" e antes da "Formação Acadêmica". A única exceção ocorre no caso em que a pessoa não possui nenhuma ou pouca experiência. Neste caso o campo "Histórico Profissional" deve ser colocado após a "Formação Acadêmica".

Dicas para o sua Formação Acadêmica

- Descreva todas as graduações e cursos complementares que você fez, desde que agreguem para o seu objetivo profissional. Cursos que estejam fora da sua área de interesse central deverão ser eliminados do currículo.
- Cursos em geral mostram seu interesse e conhecimento em sua área de atuação. Eles te dão uma vantagem competitiva no mercado de trabalho e ajudam você a se diferenciar dos outros candidatos.

Dicas para as suas Competências

- Existem 8 competências que têm sido cada vez mais buscadas e exigidas pelo mercado. Saiba quais são:

1. Visão global

É preciso estar inteirado sobre as mais diversas mudanças em todo o mundo, ficando atento aos impactos que um acontecimento pode gerar. O profissional deve enxergar de forma minuciosa tudo o que pode gerar valor a empresa sem colocar as dificuldades como problema e se informando sobre tudo o que há de inovador no mundo corporativo.

2. Equilíbrio emocional

Os profissionais precisam manter o equilíbrio emocional e não deixar que pequenos problemas afetem a sua atuação. Cada vez mais as empresas buscam colaboradores que saibam lidar com a pressão, mantendo o equilíbrio de emoções, gerando produtividade e desempenho mesmo em meio aos desafios e problemas comuns no dia a dia de trabalho.

3. Trabalho em equipe

Saber trabalhar em equipe é fundamental para unir os colaboradores para caminharem em um só objetivo. Essa competência irá melhorar o clima organizacional da empresa, diminuir os conflitos e trazer melhores resultados.

4. Conhecimento de novas tecnologias e tendências

Os profissionais devem se manter antenados com os principais produtos e lançamentos tecnológicos do mercado, sabendo como utilizar as ferramentas que podem ser úteis em sua área de atuação.

5. Relacionamento e comunicação interpessoal

A comunicação clara é fundamental para um bom ambiente de trabalho, e deve ser tanto compreendida como aplicada. Um dos requisitos mais procurados pelas empresas é saber expor e argumentar as ideias de forma clara e objetiva.

6. Capacidade de inovação

Sair da zona de conforto e apostar em ideias inovadoras é muito reconhecido no mercado. A capacidade de inovar em diversas situações é a competência ideal para superar os obstáculos e resolver os imprevistos que surgem diariamente nas rotinas de trabalho.

7. Aprendizado constante

O mundo corporativo avança cada vez mais com mudanças e inovações constantes e os profissionais precisam acompanhar esta nova era se aperfeiçoando com cursos, palestras, eventos e outras atividades que possam contribuir com seu crescimento profissional.

8. Automotivação

Alguns líderes não têm a capacidade de motivar suas equipes da melhor maneira, por isso ter motivação própria é essencial. Com essa competência, o profissional pode encontrar em si mesmo motivos para ter disposição e realizar sua função na empresa com excelência.



eccho
HR Specialists

Boa sorte e sucesso!



Siga nossas redes sociais e fique por dentro das novidades, movimentação do mercado e materiais que serão disponibilizados gratuitamente.

www.ecchohr.com.br



[/ecchohr](#)

comercial@ecchohr.com

ecchoSocial

#atitudesquecontribuem