

## PREPARA EL TEU CURRÍCULUM VITAE

### Què és i per a què serveix el currículum?

El CV és un document que reflecteix la trajectòria personal i professional d'una persona d'una manera organitzada i sistemàtica.

La seva finalitat principal és informar, motivar, convèncer i persuadir perquè l'empresa receptora concedeixi una entrevista al candidat/a.

### Consells pràctics per elaborar-lo:

- ✓ Es recomana utilitzar paper blanc i de bona qualitat (DNI A4).
- ✓ Ha de ser breu – d'una llargada màxima de dos fulls-, clar i estructurat. Ha de tenir capçaleres, marges i espais ben definits.
- ✓ Totes les dades del currículum han de ser verídiques. Tanmateix, se'n poden destacar, sense exagerar, els aspectes positius.
- ✓ La presentació és tan important com el contingut, i per això convé lliurar el currículum mecanografiat.
- ✓ S'ha d'evitar incloure-hi elements que siguin desfavorables, com ara dades errònies o falses, i també cal anar en compte amb els errors ortogràfics.
- ✓ En la redacció del CV és recomanable utilitzar paraules completes i evitar les sigles.
- ✓ Cal mantenir la coherència al llarg de tots els apartats.
- ✓ En cas que s'hagi d'incorporar una fotografia, ha de ser recent i s'ha d'enganxar o grapar al marge dret de la primera pàgina.

### Estructura i contingut (el quadre hauria d'anar a una pàgina sencera)

El currículum vitae acostuma a incloure la informació següent:

<p><b>- DADES PERSONALS</b></p> <p>Nom i cognoms Data i lloc de naixement DNI Adreça (localitat, CP i província) Telèfon Correu electrònic Estat civil (opcional)</p> <p><b>- FORMACIÓ</b></p> <p><u>FORMACIÓ ACADÈMICA</u> Titulació (indiqueu només el nivell més alt obtingut) Especialitat si la té</p>	<p>FOTO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Centre, dades d'inici i finalització

### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Denominació del curs.

Número d'hores de formació (opcional).

Centre i dates de realització.

Assistència a congressos i seminaris.

### CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

Programes utilitzats.

Nivell de coneixements.

### IDIOMES

Titulació i/o cursos d'interès.

Nivell de coneixements.

Estada en el país de l'idioma.

Convé esmentar el fet que es tingui algun diploma o certificat.

En aquest apartat s'hi ha d'incloure el nom de cada idioma –expressament primer el matern i a continuació, els estrangers, per ordre de domini- especificant explícitament el nivell en què el candidat/a el pot entendre, parlar, escriure i traduir, i fent-ne una valoració qualitativa que reflecteixi si se'n tenen coneixements bàsics, mitjans o superior.

### **- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

En la relació dels diferents llocs de treball ocupats, cal especificar-hi:

- Lloc desenvolupat (càrrec o categoria).
- Nom de l'empresa i activitat/sector al que pertany.
- Període de treball (en setmanes, mesos o anys arrodonit)
- Funcions o tasques desenvolupades: descripció detallada de la feina que es feia, tasques pròpies del lloc de treball, tècniques o mètodes utilitzats, principals màquines o instruments.
- Població.

Si no es té experiència laboral, és molt important esmentar les pràctiques professionals o les activitats no remunerades que s'hagin portat a terme.

Convé presentar les dades per ordre cronològic per tal de descriure el recorregut professional del candidat/a.

Pot ser interessant citar les eines, les màquines o els instruments amb què es treballava en altres llocs de treball. D'altra banda, no cal exposar les causes de pèrdua o l'abandonament de la col·locació, ni el tipus de contracte.

### **ALTRES**

En aquest apartat s'hi pot incloure:

- Disponibilitat per treballar, per viatjar o per canviar de residència.
- Possessió del carnet de conduir i vehicle propi.
- Habilitats, aficions o característiques de la personalitat que semblen adequades per a la plaça sol·licitada.

- Qualsevol informació d'interès que no es pugui incloure en els apartats anteriors.

*Tot el que s'exposa ha de poder ser acreditat en cas de sol·licitud*

### **Com ho puc aplicar al meu cas concret?**

No hi ha un únic model de currículum.

S'ha d'adaptar el propi currículum tenint en compte la pròpia trajectòria formativa i professional, i l'oferta concreta per a un lloc de treball, per tal que sigui efectiu.

Es poden canviar l'ordre dels blocs o apartats, si així s'aconsegueix més eficàcia en el currículum. *Per exemple, es pot posar l'experiència abans que la formació, en cas que es consideri que per a un determinat lloc de treball l'experiència és més important que els estudis que aporte.*