

• O CURRÍCULUM VÍTAE

O currículum vitae é a tarxeta de presentación do candidato. Os tres apartados básicos que debe conter son:

-datos persoais: unicamente nome e apelidos, lugar e data de nacemento, estado civil, dirección persoal e teléfono de contacto.

-formación académica: estudos realizados, títulos obtidos, coas datas correspondentes, o centro que os impartiu, precisando a cidade.

-experiencia profesional: diferentes experiencias profesionais, precisando o nome e a actividade da empresa, co máximo de detalles posible. Indicaranse datas, funcións, presupostos xestionados... No caso de non ter moita experiencia profesional, menciona as prácticas que teñas realizado en empresas.

Maneiras de presentar un currículum vitae

Existen tres maneiras de presentar un currículum vitae:

-cronolóxico: permite presentar a información partindo do máis antigo ao máis recente. Este formato ten a vantaxe de resaltar a evolución seguida. Pon de relevo a estabilidade e a evolución ascendente da túa carreira. A súa presentación cronolóxica ofrece o esquema ideal para a ulterior entrevista persoal.

-cronolóxico inverso: menos tradicional, esta presentación gaña cada día máis terreo. Consiste en empezar polos datos máis recentes. Ten a vantaxe de resaltar as túas experiencias máis recentes, que son obviamente as que interesan máis ás persoas susceptibles de contratarte.

-funcional: distribúe a información por temas e proporciona un coñecemento rápido da túa formación e experiencia nun ámbito determinado. É un perfecto instrumento de marketing porque, como non segue unha progresión cronolóxica, permite seleccionar os puntos positivos e omitir os eventuais erros de percorrido, os períodos de paro, os cambios de traballo frecuentes...

O contido do currículum vitae debe ser moi completo pero conciso. Por exemplo, non é necesario que poñas as notas que sacaches durante o bacharelato. E debe estar orientado ao posto de traballo solicitado. Debe ser fácil de ler e con párrafos curtos, evitando abreviaturas, imprecisións, vaguidades e faltas de ortografía. Débense enviar orixinais e evitar copias de mala calidade. O papel debe ser branco e de tamaño folio ou DIN A4. Incluirase fotografía só nos casos nos que se pida.

• A CARTA DE PRESENTACIÓN

A carta de presentación non é unha simple formalidade, nin tampouco un hábito cortés, pois cumpre unha dobre función:

- Suscitar o interese da persoa que vai recibir a túa candidatura, para que lea o teu CV con toda a atención que se merece.
- Por de relevo os datos específicos do teu CV, que fan de ti “o” candidato para “esta” función “nesta” empresa.

A carta de presentación é persoal, breve (1 folio máximo). Escríbese a ordenador (a non ser que a pidan manuscrita). Non se pode fotocopiar e debe ir con data e sinatura. Evita as siglas, escribe os nomes propios enteiros. Evita tamén as frases que empezan por “eu”. Non deixes pasar ningunha falta de ortografía, consulta o dicionario. Escribe frases curtas. Non esquezas que moitas veces unha soa cifra é máis elocuente que moitas palabras.

Non se grapa nunca a carta de presentación ao CV. Ámbolos dous só se poden dobrar en dous ou en tres. Non se xuntan os títulos nin as cartas de recomendación, a non ser que cho pidan.

Fontes: “Guía das empresas que ofrecen emprego”. Fundación Universidad-Empresa; La Voz de Galicia. Mercados.

• COMO ENFRONTARSE A UNHA ENTREVISTA DE TRABAJO

Indicamos dez normas básicas:

- 1) Facer os deberes.** Hai que ter previstas as preguntas que che poden realizar e ter elaboradas as respostas axeitadas. Cómpre ter preparado todo o material necesario: currículum vitae, carta de presentación, informes, certificados, etc. Procura estar no lugar de celebración da entrevista cunha antelación de 10-15 minutos para serenarte antes do comezo.
- 2) Vestirse axeitadamente.** É imprescindible que un se sinta cómodo co seu aspecto, non sentirse disfrazado. O importante é arreglarse de acordo co tipo de traballo que se vai realizar. Hai que procurar non ter imprevistos coa indumentaria, como pode ocorrer se se estrean zapatos, por exemplo.
- 3) Ser sincero.** Hoxe en día calquera información pode contrastarse case ao instante. Por esta razón é moi importante non mentir acerca das destrezas profesionais que se posúen.
- 4) Non ocultar as debilidades.** Cando se teñan carencias nun campo, hai que preparar os razoamentos de tipo positivo para demostrar que se está disposto a superar esas carencias. Hai que procurar ser positivo e extraer aprendizaxes das experiencias malas ou das carencias.

5) Non discutir co entrevistador. Non se debe discutir, senón razoar. Non é conveniente realizar comentarios despectivos ou críticos de compañeiros, xefes ou empresas cos que teñas traballado con anterioridade. A falta de lealdade dá moi mala imaxe dun mesmo.

6) Hai que transmitir confianza. Debe transmitirse confianza na medida xusta, sen que resulte excesiva. Hai que ser natural pero nunca dicir o primeiro que se nos pasa pola cabeza. Cómpre ter memorizadas as datas, cargos, funcións e datos clave de toda a túa vida laboral. Non debes ocultar os teus puntos fortes, pero tampouco establecer un monólogo sobre eles.

7) Practicar a escoita activa. Hai que manter sempre contacto visual co teu entrevistador, demostraraslle así que lle estás a prestar atención. Non se debe desviar a mirada, nin mirar con agresividade. Pero aguantar con firmeza a mirada doutra persoa revela cousas positivas da túa personalidade.

8) Prestar atención á linguaxe corporal. Agarda que sexa o entrevistador o que che ofrezca a man e te convide a sentarte. Deixa as túas cousas persoais a un lado. Non fumes, nin xogues con bolígrafos. Non te presentes con gafas de sol, nin as teñas á vista. Mantén unha postura natural e relaxada.

9) Non falar de cartos na entrevista. Como o máis importante é o posto de traballo, non se debe falar de soldo nin de vacacións co interlocutor. Se che fan unha pregunta sobre as túas aspiracións económicas, debes ter unha cifra preparada, un pouco polo alto, de forma que poidas negociar.

10) Non hai que renderse. Existe a posibilidade de que non resultes seleccionado nestes traballo. Non quedar seleccionado non equivale a ser un mal profesional, senón que a empresa está a buscar unha persoa cun perfil ou cualidades distintas ás túas.

Fonte: Mujer hoy, 4-10 de outubro de 2008, páx. 44

Tipos de preguntas para preparar respostas

- Por que estudou Bioloxía
- Cando decidiu estudar esa carreira
- Atraíanlle outras titulacións
- Cales eran as súas materias favoritas. Por que
- Influíu alguén na elección dos seus estudos
- Realizou algún tipo de formación adicional dende que rematou os estudos
- Que sistema seguía cando estudaba
- Preparaba os temas e os traballos en grupo ou prefería traballar só
- Tivo algún posto representativo durante a súa etapa de estudante
- Que gaña a empresa se o contrata a vostede en vez de a outro candidato
- Que condicións lle gustaría que eu reunise se vostede fose o encargado de realizar a selección

- Cal é a súa mellor cualidade e o seu peor defecto.
- Se eu lle preguntase a un amigo seu ou á súa noiva como é vostede, que me respostaría?
- Cales son os seus obxectivos a medio e longo prazo
- Que é para vostede o máis importante dun emprego
- Vive cos seus pais
- A que se dedican os seus pais e irmáns
- Que lle gusta facer no seu tempo de lecer
- Gústalle a lectura
- Cal foi o último libro que leu. Resúmao
- Realizou algún traballo cando era estudante
- Cal foi a solución da que se sinta máis orgulloso que deu a algún problema no traballo
- Cónteme a situación máis desagradable que viviu laboralmente e como se desenvolveu
- Descríbame o mellor-peor xefe que teña tido
- Cónteme como era un día típico no seu anterior traballo
- Por que deixou o seu traballo anterior
- Por que quere cambiar de traballo
- Que sabe da nosa empresa
- Que lle atrae da nosa empresa
- Recorda o texto do anuncio
- Canto lle gustaría gañar
- Por que lle gustaría traballar con nós
- Prefire un traballo previsible ou cambiante. Por que.
- Que impresión cre que teño sacado de vostede logo desta entrevista

Que pasa se minto durante unha entrevista de traballo?

- A honestidade é a primeira cualidade que se busca nun candidato e debe transmitirse durante todo o proceso.
- O entrevistador é capaz de averiguar se o candidato mente, se ten empatía, se é ou non extrovertido e as súas habilidades persoais, ademais da súa adecuación ao posto.
- Cuidar a imaxe, ser puntual, mostrarse motivado e ter o móbil apagado transmiten máis información da que parece.
- Os expertos recoñecen que son numerosos os aspirantes a un posto que chegan sen interese ou que mentiron nalgún proceso previo á entrevista. Á hora de acceder a unha entrevista de traballo a primeira tarefa do candidato é facer os seus deberes (informarse sobre o posto e a compañía) e ser consciente de que un simple xesto pode transmitir máis información da que se imaxina. A imaxe ten que estar coidada, dende a presenza ata a actitude, pasando pola roupa, a maneira de saudar ou a de despedirse.