

MENTORIA

FÁBRICA DE TRANSFORMAÇÃO

LIN

**MONTANDO O
PERFIL**

*DICAS PRÁTICAS PARA CRIAR
UM PERFIL CAMPEÃO.*

KEDIN

+ CV

joule[™]

A criação de um LinkedIn e a elaboração de um currículo eficaz **são passos essenciais** na construção de uma maior **marca profissional**. O LinkedIn não apenas amplia sua visibilidade, mas também facilita o networking e o recrutamento. Um currículo **bem estruturado destaca suas habilidades e conquistas**, sendo uma ferramenta crucial na busca por oportunidades de emprego. Ambos **são fundamentais para se destacar no competitivo mercado de trabalho** atual e adaptar-se às constantes mudanças profissionais.

POR QUE EU DEVO APRENDER ISSO?

TÓPICOS DO MATERIAL:

- Importância do Currículo
- Sumário Executivo
 - Triângulo de ouro
- Preenchendo seu currículo
 - Formato do currículo
- Criando perfil campeão
 - Importância do LinkedIn
 - Montando seu perfil
 - Potencializando seu perfil
- Construindo sua rede
- Buscando vagas
 - Sites de vagas
- Atividades extras



CRIANDO A NOSSA

Marca pessoal

Quando falamos de marca profissional (ou *Personal Branding*) estamos lidando com diversos canais de comunicação e na **forma em que você se apresenta em cada um deles**. Assim como em uma empresa, é importante **adequar a linguagem e o formato da mensagem** à sua audiência, neste caso, os recrutadores.

"45% dos recrutadores eliminam os currículos para uma entrevista em até 20 segundos"

Pesquisa do Banco Nacional de Empregos (BNE)

Como diz na pesquisa, os recrutadores não terão mais do que alguns segundos, ou mais precisamente de **15 a 20 palavras**, para identificar se você é um bom candidato para a vaga ou não.

Assim, é importante usar cada ferramenta disponível no mercado para fisgar a atenção destes profissionais que serão peças fundamentais para a realização dos seus sonhos.

CURRÍCULO: QUAL A SUA

Importância?

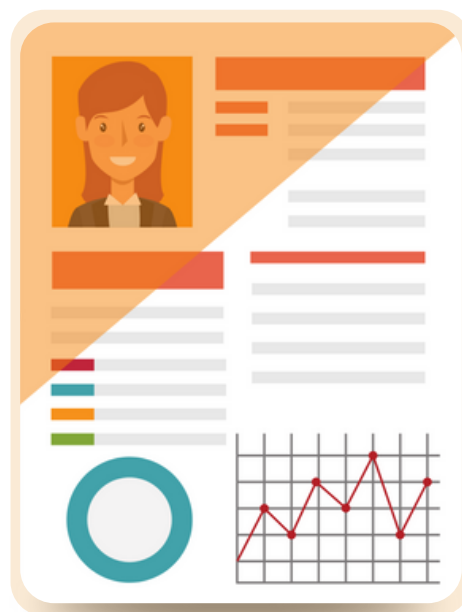
Quando se trata de chamar a atenção, é exatamente isso que seu currículo deve fazer. Não é uma autobiografia, como pode parecer em alguns casos, mas sim um resumo conciso de suas experiências. Um verdadeiro resumo!

O principal objetivo dele é **destacar sua trajetória profissional, incluindo experiências, formação acadêmica e qualquer informação relevante** que contribua para contar sua história.

Lembre-se de que o recrutador **não tem conhecimento prévio** sobre você, então, em poucas palavras, o currículo **deve permitir que ele avalie** se você possui o potencial necessário para a vaga em questão.

SUMÁRIO EXECUTIVO DO *seu Currículo*

Existe uma expressão comum entre os recrutadores chamada "*primeira dobra*". Isso se refere à parte superior do currículo, também conhecida como o "**triângulo de ouro**". Nessa área, o recrutador investe mais tempo e atenção. À medida que os olhos percorrem o documento, o interesse diminui, e muitas vezes o restante não é lido.



Vale ressaltar que *não é falta de interesse*, mas uma necessidade prática, já que os recrutadores recebem dezenas, às vezes centenas, de currículos para avaliar em cada processo seletivo.

Nesta área deverão entrar as palavras mágicas que farão com que o recrutador te dê alguns segundinhos de atenção. Assim, como ao enviar o seu currículo você já saberá o departamento onde quer trabalhar, é importante que:

- Esta seção converse com as exigências do cargo;
- Mostre alinhamento com os valores e visão da empresa;
- Seja direto ao ponto de forma resumida.

Portanto, no sumário você precisa destacar **quem você é**, além de deixar claro qual a vaga ou área almejada e por que o recrutador deve considerar você. Dependendo da empresa ou cargo, é possível personalizar estas informações, dando mais destaque para o que possa ser mais relevante para os recrutadores. Para isso, siga as seguintes regras:

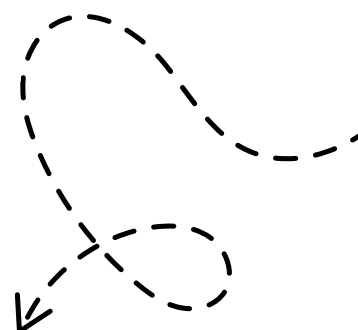
- **Ocupação:** Comece com ela, que pode ser seu atual cargo, ou simplesmente aquele que melhor define sua experiência profissional.

Ex: Publicitário, Analista de sistemas, Estudante de química, etc;

- **Interesses:** Detalhe quais são os seus interesses de carreira, muito conectado com as palavras chaves da sua área de atuação.
- **Experiências:** Inclua qualquer **experiência**, mesmo que não seja profissional. Ex: Trabalho voluntário, algum projeto pessoal, seu canal no youtube. ***Mas lembre-se que tudo o que entrar aqui deverá conversar com o seu objetivo e a vaga desejada;***
- **Conquistas:** Sejam elas pessoais, acadêmicas ou profissionais. Mesmo que não estejam 100% conectadas com a vaga que deseja, se estas experiências demonstrarem na prática um pouco dos seus *soft skills* por exemplo, vale a pena mencionar.

EXEMPLOS DE SUMÁRIOS

com Palavras Chaves



Exemplo 1:

- Estudante de marketing da Universidade X;
- Interesse em marketing para redes sociais, business intelligence e estatística;
- Experiência em voluntariado na área da educação;
- Prêmio de 2017 no ensino médio no Colégio Y em reconhecimento ao projeto do novo canal de comunicação entre escola e responsáveis.

Exemplo 2:

- Técnica em enfermagem com 5 anos de experiência na área de UTI Neonatal;
- Atuação nos hospitais X, Y, Z;
- Interesse em atuar na área administrativa, atualmente cursando técnico de Administração de Empresas com foco na área da saúde;
- Nos dois últimos anos responsável pela organização dos plantões, sendo reconhecida por melhorar o clima organizacional das equipes por meio da divisão de tarefas baseada nas competências individuais.

COLOCANDO SUAS EXPERIÊNCIAS profissionais

- **Nome da empresa e cargo:**

Liste suas experiências em ordem decrescente, começando pela ocupação atual ou mais recente, indo para a mais antiga. Identifique a empresa, o cargo e o ano em que trabalhou lá. É comum que as empresas nomeiem os cargos de formas diferentes, ex: Analista I, II, III ou Analista júnior, pleno e sênior. Neste caso, opte pelo formato mais conhecido no mercado.

- **Realizações:**

Em seguida descreva as atividades desempenhadas de forma que elas evidenciem suas **conquistas e aprendizados**. Não se limite a listar as responsabilidades pois um recrutador saberá quais as funções básicas da vaga.

O que a pessoa recrutadora precisa saber mesmo é o **COMO você desempenhou estas tarefas**. Assim, o recrutador terá mais uma ideia das suas *soft skills*, se você tem espírito de liderança, inovação, se é resiliente, etc. Por isso, inclua promoções, metas superadas, inovações implementadas e se tiver, números e indicadores que atestem o que está dizendo.

Para te ajudar, utilize o modelo **STAR** para organizar as informações:

1. **Situation/Situação:** Qual o contexto? Qual a situação no momento do acontecido?
2. **Task/Tarefa:** Qual o seu papel nesse contexto? Qual era sua meta ou objetivo?
3. **Action/Ação:** Qual foi a ação executada?
4. **Results/Resultados:** Quais foram os resultados obtidos através dessas ações e o que foi aprendido?



Refleta sobre como você fez a diferença, descreva o quão eficiente você foi, quais processos melhorou, quais ganhos trouxe para a empresa, etc.

Se você ainda não possui nenhuma experiência, já fica a lição. Ao conquistar qualquer vaga que seja, seu objetivo será sempre superar expectativas, **aprender novas competências, evoluir e crescer dentro da empresa**. Se isso não colaborar com o atingimento das suas metas pessoais, no mínimo garantirá um currículo bastante atrativo que mostrará que você é do tipo de profissional que **não se contenta com o básico** e está sempre **investindo em crescimento**.

***Obs.:** Para os estudantes, o que vale como experiência são os projetos, voluntariados, artigos, redações e trabalhos escolares. Também cursos livres, técnicos, workshops, participação em eventos, tudo o que demonstre sua iniciativa e interesse em crescer!*

ATENÇÃO PARA ALGUNS *pontos importantes*

Acuracidade:

Muita gente “vende” uma ideia impossível de ser comprada: estagiários contando que eram responsáveis por 5 ou 10 pessoas, um analista júnior relatando suas obrigações como se fosse um diretor, pessoas tomando para si a glória de um projeto tão grande que fica claro que foi um trabalho de muitas pessoas. **Nada de aumentar as informações**, inventar cargos ou assumir os louros por conquistas que não foram suas. Todo o conteúdo deve ser fiel à realidade, e verificável pelo recrutador.

Tempo de trabalho:

Alguns profissionais “pulam de galho em galho” ou são forçados a fazê-lo. Às vezes mudanças de curso são necessárias, e tudo bem! Ao contrário, existem pessoas que ficam por muitos anos na mesma empresa, e tudo bem também! Procure mostrar que ao longo do tempo houve mudança na atribuição de responsabilidades, cargos e promoções.

COLOCANDO SUAS EXPERIÊNCIAS

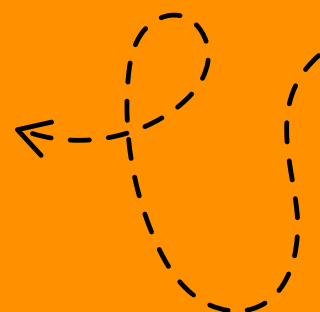
Acadêmicas

Aqui entram os cursos realizados, ou seus **hard skills**, partindo daqueles que julga mais importantes para a vaga desejada, inclusive idiomas estrangeiros. Preste atenção à forma:

- Escreva o nome completo da instituição e não siglas (UFPR, PUC, etc);
- **Acuracidade:** nunca é demais falar - informações honestas e claras - datas, escolas e nomes dos cursos. Não mude o nome da instituição (é comum pessoas tentarem “mascarar” o nome do lugar onde estudou, com receio de não ser bem avaliada pelo recrutador);
- **Abandono:** no caso de abandono de um curso, pode-se avaliar o uso do termo “interrompido”, por exemplo. Se você tem planos de recomeçar em breve, pode mencionar isso. Caso o curso tenha sido deixado há muito tempo e você já tenha feito algo equivalente, você tem a opção de não adicioná-lo;
- **Datas:** o currículo é uma história e ela precisa fazer sentido como um todo. Fique atento às datas de início e fim de cada atividade para que não haja sobreposição e incoerência;
- **Reconhecimento:** é importante mencionar se você recebeu algum tipo de bolsa, premiação, destaque, seu *ranking* comparado aos demais, iniciações científicas, projetos interessantes em que se envolveu durante o curso, etc;

Atenção aqui!

Tenha sempre em mente as palavras chave de destaque aos olhos do recrutador (e do software de buscas) e que sejam interessantes para a vaga e empresa onde quer trabalhar. Se o cargo é na área de análise de sistemas, vale destacar cursos de programação que tenha feito. Se é no departamento administrativo, o Pacote Office deve ganhar os holofotes.



COLOCANDO INFORMAÇÕES *Adicionais*

Esta seção é fundamental para contar o que está além das experiências profissionais e acadêmicas, especialmente para jovens entrando no mercado de trabalho.

Inclua apenas as informações que não tenham sido mencionadas antes e que tragam algum tipo de **destaque** para você, como:

- **Experiências voluntárias:** listar os papéis e contribuições em cada projeto (*usar modelo STAR*);
- **Hobbies:** foque naquilo que te destaque, atividades únicas ou diferentes. Ex: ser um ávido leitor, reconhecidamente bom em alguma modalidade esportiva, ter um canal de sucesso no Youtube, fazer trilhas, cuidar de animais, etc;
- **Realizações:** conquistas esportivas, prêmios, títulos, reconhecimentos em geral.

QUAL O FORMATO *Ideal?*

O currículo não é o local de inovar. Haverão outras oportunidades para demonstrar sua criatividade ou dotes artísticos. **Por ora, tenha em mente que o recrutador precisa fisgar sua isca e te chamar para uma conversa pessoal: a entrevista** (momento que você terá mais espaço para se expressar).

Então, respeite algumas regras:

- Utilize fundo branco, margens fixas e fontes tradicionais na cor preta e em tamanho legível;
- Para facilitar a leitura, use um espaçamento consistente e use sublinhados e **negritos** para destacar informações;
- Salve o documento em PDF, para não perder a formatação;
- Não inclua foto, sexo, estado civil, endereço, CEP, CPF ou qualquer informação que não tenha sido expressamente solicitada;

- Não cometa erros ortográficos ou gramaticais. Leia e releia o seu CV, use programas para revisão e/ou peça a amigos que analisem o documento. Na dúvida sobre a grafia de alguma palavra, use dicionários ou referências confiáveis da internet;
- Não coloque nada básico. Seja a língua, o excel e etc. Apenas nível intermediário para cima.
- Fique atento às abreviações (q, pq, vc etc) e gírias. Siglas podem ser usadas se forem amplamente conhecidas, caso contrário, é melhor explicá-las;
- Geralmente números de um a nove são escritos por extenso, para números acima usa-se o dígito numeral (10, 11 etc). Por exemplo: “cinco milhões” e “11 mil”;
- Verifique a pontuação, início de frases com letras maiúsculas, etc;
- Leia o documento para verificar se algum termo está sendo repetido muitas vezes. Em caso afirmativo, busque sinônimos para substituir estas palavras;
- Mantenha várias cópias com você para eventuais oportunidades e leve vários exemplares para a entrevista, mesmo que já tenha enviado o currículo por e-mail antes.

EXEMPLOS DE CURRÍCULOS *de Sucesso*

Confira nosso modelo de CV para utilizar nas próximas candidaturas. Faça o download e altere as informações, converse com seu mentor(a) para auxiliar você e fornecer feedback do conteúdo.



BAIXAR MODELO DE CV

Abra o arquivo e faça o download para conseguir editar.

CRIANDO O PERFIL *Campeão*

Com mais de 850 milhões de usuários, o LinkedIn é a **maior rede social profissional do mundo**. Se isso não é suficiente para te convencer a estar lá, basta dizer que além de funcionar como uma vitrine para a sua marca profissional, ela possibilita o *networking* através da interação com empresas e outros profissionais, cursos e ainda te conecta a oportunidades de trabalho e negócios, e tudo de graça!



Algumas dicas importantes são:

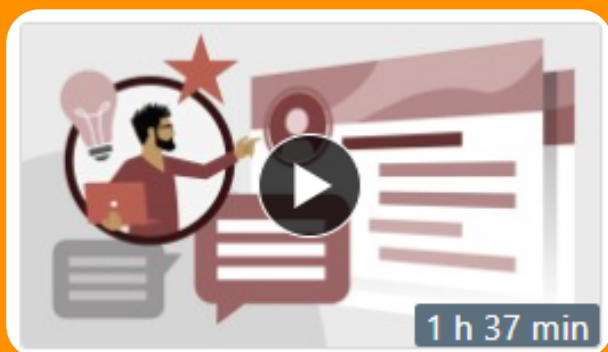
- **Coerência e transparência** com as informações apresentadas. Afinal, trata-se da sua história e ela deve fazer sentido;
- **Clareza e concisão** na construção do texto. Atenção especial à revisão ortográfica, evitar repetição de palavras, não usar gírias ou abreviações e explicar siglas desconhecidas;
- **Foco** nos resultados, conquistas e aprendizados. Para isso, usar o modelo STAR. Quando possível, linkar experiências com as páginas dos projetos, publicações, fotos, etc;
- **Usar palavras-chave** ao longo de todas as seções.

Se no currículo a honestidade é importante, no LinkedIn é essencial. Uma vez na internet, todos têm acesso ao que você diz e as informações podem ser facilmente verificadas!

CRIANDO O SEU PERFIL

Campeão

Para construir aquele perfil lindão e bem completo não é difícil, mas é **preciso dedicação e tempo**. Por isso, vamos compartilhar **3 cursos gratuitos** da própria plataforma do LinkedIn **explicando em detalhes** todo o processo.



Como Aproveitar ao Máximo o LinkedIn

Tudo que você precisa saber para criar o seu perfil campeão!

[ACESSAR AULAS](#)

Após criar o seu perfil, trabalhe a construção da sua rede. Ela é fundamental para ter uma marca profissional mais forte. Por isso, tem outros 2 cursos muito importantes para ajudar você a potencializar o seu perfil na rede.



LinkedIn para Estudantes

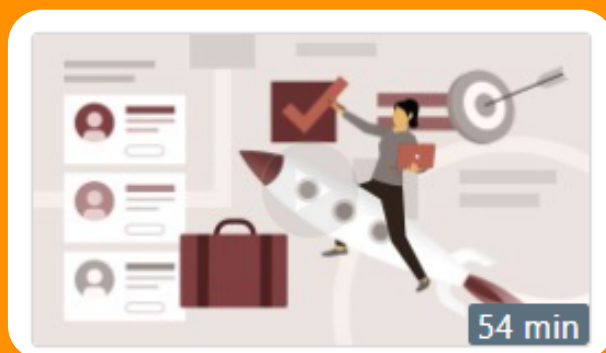
Dicas de como potencializar o seu perfil para vagas de estágio

[ACESSAR AULAS](#)

LinkedIn para busca de oportunidades

Entendendo o processo de busca de vagas na plataforma

[ACESSAR AULAS](#)



FAZENDO UM BOM *Networking*

Como você acompanhou nas aulas, o LinkedIn serve como uma excelente ferramenta de networking, mas deve ser usado com sabedoria. **Convidar pessoas desconhecidas somente para aumentar o número de contatos dificilmente vai te ajudar a alcançar seus objetivos profissionais.** Ao contrário, comece por colegas de trabalho, faculdade, projetos sociais, escola e outras comunidades.

À medida que você adiciona novos contatos, sua rede se expande com conexões de segundo e terceiro grau, ou seja, o famoso “amigo do meu amigo”. Isto é importante porque aumenta a sua **visibilidade** e facilita a busca por pessoas que possam ajudá-lo a se candidatar a uma vaga de emprego, já que a versão gratuita do LinkedIn limita suas mensagens a essas conexões.



“Cerca de 85% das vagas de trabalho são preenchidas através do networking profissional e pessoal.”

- Estudo LinkedIn

Caso você esteja interessado em uma vaga e já tenha um contato que conheça alguém daquela empresa, você pode pedir uma apresentação.

Outra forma de se manter relevante e em contato com possíveis novas conexões é seguir marcas, pessoas, grupos e participar de fóruns, sempre de forma moderada e profissional.

Mas tome cuidado ao seguir concorrentes do local onde trabalha. Seu empregador pode interpretar de forma errada. Assim, se for o caso, mantenha esta informação oculta em seu perfil.

REFLITA: *mensagem*

“SE VOCÊ SABE QUE **NETWORKING**
VALE MAIS DO QUE DINHEIRO, ENTÃO
VOCÊ ENTENDEU TUDO”

- Gilmar Monteiro

BUSCANDO A SUA *Vaga de Emprego*

A internet hoje é a principal **ferramenta de recrutamento**. Assim, além do LinkedIn, os sites de emprego, se tornaram verdadeiras agências de contratação, que auxiliam as empresas a divulgarem suas vagas e colocá-las em contato com candidatos em potencial.

O processo é sempre parecido:

- O interessado se cadastra adicionando o seu currículo;
- Realiza os testes de personalidade e/ou de línguas estrangeiras;
- Do outro lado, as empresas requisitam determinado perfil de candidato;
- Isso é mapeado pela plataforma e, havendo o *match*, a pessoa é convidada a iniciar o processo seletivo.

Além disso, também é possível cadastrar alertas de acordo com o tipo de vaga que está buscando, ou ainda utilizar o sistema de buscas dos sites para encontrar as oportunidades.

SEMPRE MANTENHA *Tudo Atualizado*

Com este nível de automatização, é muito importante inserir o máximo de informações possível, além de mantê-las sempre atualizadas para que as ferramentas de buscas encontrem seu currículo.

É comum se cadastrar em diversos sites e acabar esquecendo e anos depois receber um alerta de uma vaga que já não faz mais sentido para o seu momento profissional.

Assim, mantenha um registro dos sites onde se cadastrou, pode ser digital ou em uma agenda, e crie o hábito de visitá-los **ao menos uma vez a cada semestre** para atualizar suas informações, mesmo que não esteja em busca de emprego. Se estiver em busca, esta visita deve ser diária!

ACESSE SITES DE *Confiança*

Na hora de procurar emprego, a qualidade vale mais do que a quantidade. São muitas as opções de sites, muitos deles de origem duvidosa. Sempre que se deparar com propostas urgentes em redes sociais, promessas de emprego garantido ou salários muito altos, acima da média do mercado, **desconfie!!!!**

Dê preferência aos **sites mais conhecidos** pois, além de garantirem uma maior segurança de dados - *lembrando que você disponibilizará muitas informações pessoais e elas precisam ser bem cuidadas* - as empresas também priorizarão estes sites.

Você perceberá que a mesma vaga aparecerá em diferentes lugares, por isso, não adianta gastar um tempão se cadastrando (e depois atualizando) dezenas de sites. Bastam dois ou três perfis **muito bem preenchidos e em dia**. Conheça alguns sites:

- **LinkedIn:** Vale mencionar novamente que este é um canal excelente para busca de vagas. Existem também grupos de discussão focados no compartilhamento de oportunidades. Participe, configure alertas e busque por recrutadores na rede.
- **Facebook:** também oferece grupos e páginas divulgando vagas diariamente. Siga-as até sua busca ter sucesso. Exemplos:
 - vagasdodia
 - vagasdodiabrasil
 - VagasDeEmprego
 - vagasaberta
 - VagasEmpregosBrasil
 - ElancersVagas
 - rh.vagas
 - TalentuVagas

SITES DE VAGAS

- CIEE
- NUBE
- Cia de estágios
- Cia de talentos

FAÇA O CHECK-LIST *do Sucesso*

Vamos colocar em prática! Utilize as sugestões apresentadas neste módulo para criar o seu currículo. Tome o seu tempo e certifique-se de estar em um ambiente tranquilo para se concentrar e não perder nenhuma informação importante!

- ☐ O tamanho da fonte é uniforme e adequado?
- ☐ O tipo de fonte usada é o mesmo em todo o documento?
- ☐ As margens estão alinhadas?
- ☐ O currículo possui um adequado volume de espaços em branco para
- ☐ facilitar a leitura?
- ☐ O cabeçalho contém apenas as informações necessárias (sem número de documento, estado civil, etc)?
- ☐ O e-mail de contato é profissional e atualizado?
- ☐ A linguagem é formal e adequada?
- ☐ O documento foi revisado com um corretor ortográfico?
- ☐ O documento está livre de abreviações informais (vc, pq, etc)?
- ☐ Existe algum termo que se repete excessivamente?
- ☐ As frases começam com letra maiúscula e terminam adequadamente?
- ☐ Os números estão escritos adequadamente (em dígitos, na sua maioria)?
- ☐ O uso e ordem das seções está adequado?
- ☐ O sumário segue as recomendações desse manual?
- ☐ As experiências profissionais e acadêmicas estão listadas em ordem cronológica reversa?
- ☐ As informações são claras, honestas, coerentes e o ajudam a parecer um bom candidato?
- ☐ O modelo STAR é usado em todas as experiências?

DICAS FINAIS PARA *aproveitar muito!*

Com base no currículo criado e o seu perfil no LinkedIn, chegou o momento de montar um elevator pitch (discurso de elevador). **Em breves 60 segundos, deverá contar sua trajetória, habilidades e interesses de maneira positiva e cativante.** Exemplos:

- *Tenho formação em comunicação, inclusive trabalhei no jornal da faculdade como repórter e editor de uma seção ligada a artes. Agora busco um emprego fixo em que eu possa colocar minhas habilidades como jornalista em prática;*
- *Estou na escola técnica estudando administração, e nas horas vagas Excel e inglês, pois meu objetivo é desenvolver competências que me habilitem a trabalhar em um escritório de contabilidade e futuramente morar fora do país;*
- *Crio ilustrações para sites e marcas de várias áreas. Minha paixão é expressar, por meio dos meus desenhos, mensagens criativas e que as pessoas possam compartilhar nas redes sociais.*

MATERIAIS EXTRAS *para potencializar!*

Para finalizar, aproveite o máximo desse material. Qualquer dúvida, pode perguntar ao seu mentor ou sua mentora. Inclusive, segue mais dois vídeos bem legais que encontramos sobre o conteúdo!



Microsoft Conecta+

Playlist de videos com dicas para conseguir seu emprego!

[ACESSAR AULAS](#)



Vídeo explicativo sobre o material

Vídeo do Joule explicando os tópicos do material.

[ACESSAR AULAS](#)