

JEFFERSON RODRIGO  
SPECK.

# CURRÍCULO INTELIGENTE: ESTRATÉGIAS PARA UM MERCADO COMPETITIVO

# QUEM SOU?

Introdução Pessoal

Experiência Profissional

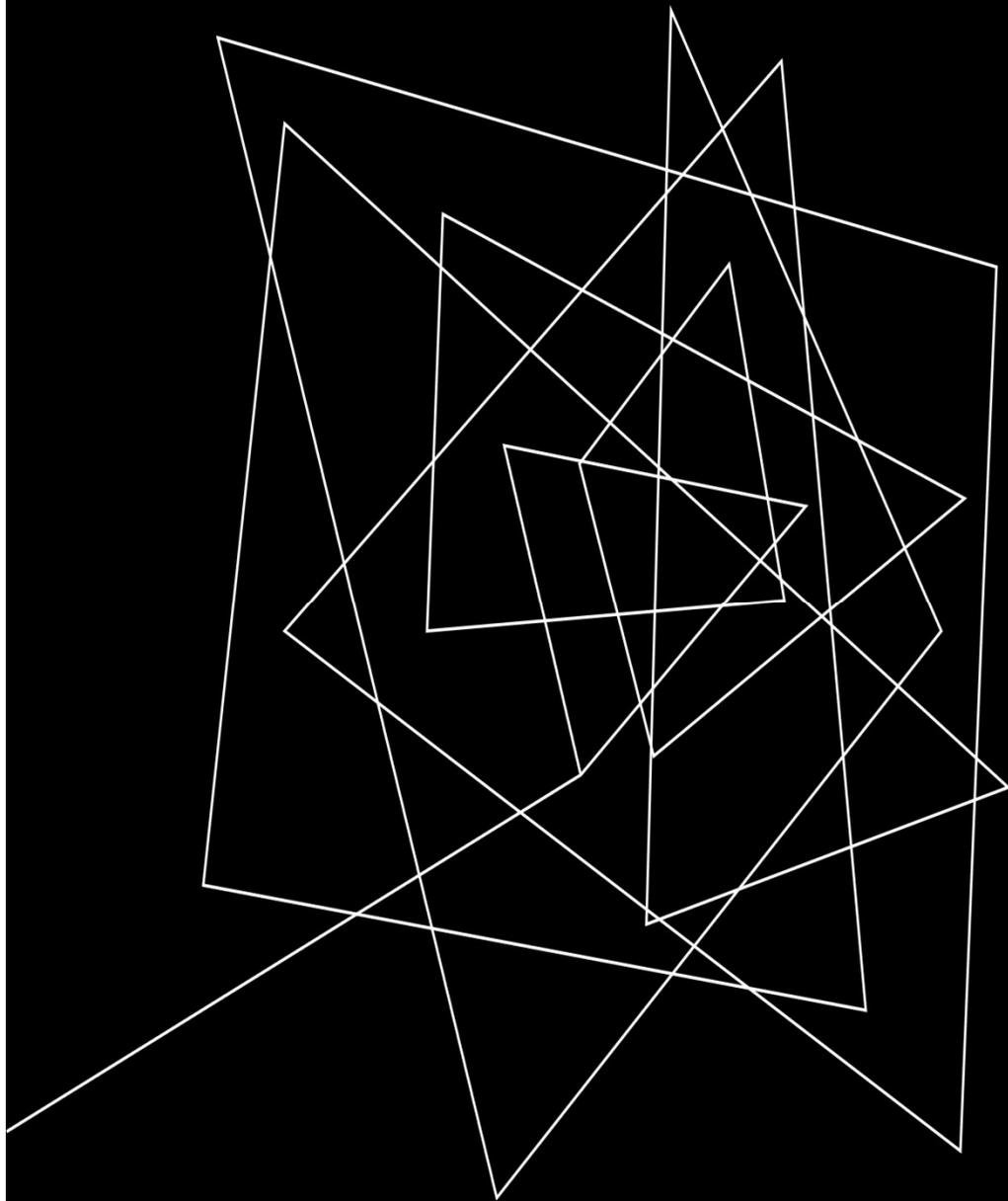
Especializações e Habilidades

Conquistas e Reconhecimentos

Motivação e Filosofia de Trabalho

Metas e Objetivos Futuros





# EXPECTATIVAS

Expectativas não gerenciadas são a principal fonte de frustração; alinhe-as com a realidade para transformar sonhos em conquistas.

# EXPECTATIVAS

## **Definição de Expectativas Pessoais e Profissionais**

- O que são expectativas e como elas se formam.
- Diferença entre expectativas realistas e idealistas.

## **Gerenciamento de Expectativas**

- Estabelecimento de metas claras e alcançáveis.
- Comunicação de expectativas com colegas e superiores.

# EXPECTATIVAS

## **Alinhamento de Expectativas**

- Como alinhar suas expectativas com as da empresa.
- Importância de entender as expectativas dos empregadores e colegas.

## **Superação de Expectativas**

- Estratégias para exceder expectativas de maneira sustentável.
- A importância do desenvolvimento contínuo e do aprendizado.



# CONSTRUÇÃO DA IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL

Sua imagem pessoal e profissional é o reflexo do seu valor; construa-a com autenticidade e integridade para abrir portas e conquistar respeito.

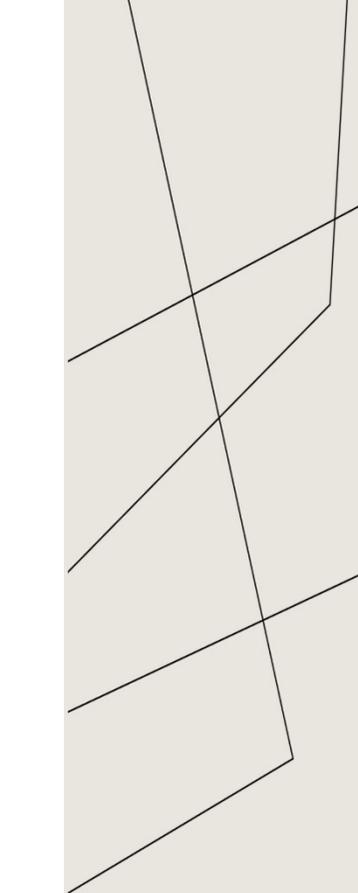
# CONSTRUÇÃO DA IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL

## **Definição de Imagem Pessoal**

- O que é imagem pessoal e por que é importante.
- Diferença entre imagem pessoal e marca pessoal.

## **Elementos da Imagem Pessoal**

- Aparência: vestimenta e cuidados pessoais.
- Comunicação: linguagem verbal e não verbal.
- Presença online: redes sociais e perfil profissional.



# CONSTRUÇÃO DA IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL

## **Desenvolvimento da Marca Pessoal**

- Identificação de valores e pontos fortes.
- Consistência e autenticidade na construção da marca.
- Estratégias para promover a marca pessoal no ambiente profissional.

## **Percepção de Outros**

- Como a imagem pessoal influencia a percepção de outros.
- Importância do feedback e autoavaliação.

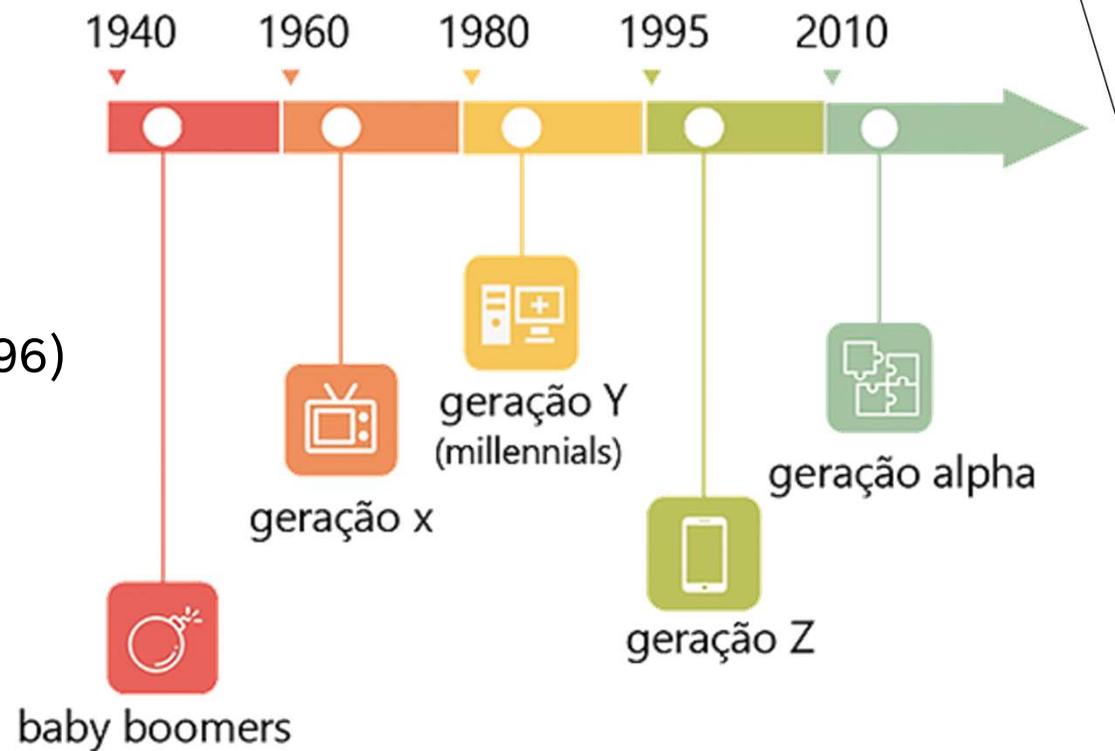


# GERAÇÕES

Ignorar as diferenças entre gerações no local de trabalho é perder a oportunidade de unir experiência e inovação em prol do sucesso coletivo.

# GERAÇÕES

- Baby Boomers (1946-1964)
- Geração X (1965-1980)
- Geração Y ou Millennials (1981-1996)
- Geração Z (1997-2012)
- Geração Alfa (2013-2025)



# GERAÇÕES

As diferentes gerações são grupos de pessoas nascidas em períodos específicos que compartilham experiências culturais, sociais e econômicas semelhantes. Essas gerações tendem a desenvolver características e valores comuns que influenciam seu comportamento no trabalho e na vida.



# GERAÇÕES

## GERAÇÃO BABY BOOMERS (1946-1964)

### **Contexto Histórico:**

- Cresceram em um período de prosperidade pós-Segunda Guerra Mundial.
- Testemunharam movimentos sociais importantes, como os direitos civis e o feminismo.

### **Características Principais:**

- Valorizam a Estabilidade: Preferem empregos de longa duração em uma única empresa.
- Lealdade: São frequentemente muito leais aos seus empregadores.
- Hierarquia: Respeitam hierarquias e estruturas organizacionais.

### **Tecnologia:**

- Não cresceram com a tecnologia digital, mas muitos se adaptaram bem ao uso de computadores e internet mais tarde na vida.

# GERAÇÕES

## GERAÇÃO X (1965-1980)

### **Contexto Histórico:**

- Experimentaram o surgimento do divórcio em massa e mães trabalhando fora de casa.
- Cresceram durante a transição para a era digital e a globalização.

### **Características Principais:**

- Autossuficiência: Valorizam a independência e a autonomia no trabalho.
- Equilíbrio Vida-Trabalho: Buscam um bom equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- Ceticismo: São geralmente céticos em relação a grandes corporações e autoridade.

### **Tecnologia:**

- Adaptaram-se ao rápido avanço da tecnologia e à introdução de computadores pessoais.

# GERAÇÕES

## GERAÇÃO Y OU MILLENNIALS (1981-1996)

### **Contexto Histórico:**

- Cresceram durante a ascensão da internet, redes sociais e a explosão da tecnologia móvel.
- Testemunharam eventos como o 11 de setembro e a crise financeira de 2008.

### **Características Principais:**

- Tecnologia: São nativos digitais, muito confortáveis com tecnologia e mídias sociais.
- Propósito no Trabalho: Buscam significado e propósito em suas carreiras.
- Flexibilidade: Preferem horários de trabalho flexíveis e a possibilidade de trabalho remoto.

### **Comunicação:**

- Valorizam feedback constante e comunicação aberta.

# GERAÇÕES

## GERAÇÃO Z (1997-2012)

### **Contexto Histórico:**

- Cresceram completamente imersos em tecnologia digital e conectividade.
- Testemunharam a popularização dos smartphones, streaming e redes sociais como TikTok e Instagram.

### **Características Principais:**

- Alta Conectividade: Estão sempre conectados e são adeptos a multitarefas.
- Inovação: Procuram ambientes de trabalho inovadores e desafiadores.
- Autenticidade: Valorizam autenticidade e transparência tanto nas relações pessoais quanto profissionais.

### **Educação e Trabalho:**

- Preferem métodos de aprendizagem interativos e digitais. Buscam rapidamente adquirir novas habilidades e progredir na carreira.

# GERAÇÕES

## GERAÇÃO ALFA (2013-2025)

### **Contexto Histórico:**

- Crescendo em um mundo altamente tecnológico e globalizado desde o nascimento.
- Expostos a avanços em inteligência artificial, realidade aumentada e outras tecnologias emergentes.

### **Características Previstas:**

- Tecnologia: Extremamente proficientes em tecnologia desde muito jovens.
- Educação Personalizada: Espera-se que se beneficiem de métodos de ensino mais personalizados e adaptados digitalmente.
- Impacto Social: Provavelmente terão uma forte consciência social e ambiental.

# GERAÇÕES

## PERCEPÇÃO DOS CANDIDATOS A VAGAS

### **Geração Baby Boomers (1946-1964)**

- Percepção: Valorizam estabilidade e segurança no emprego. Preferem carreiras longas em uma única empresa.
- Expectativas: Buscam benefícios tradicionais, como planos de aposentadoria e seguro saúde. Preferem comunicação direta e clara.
- Desafios: Podem sentir-se desvalorizados em ambientes que enfatizam tecnologia e inovação.

### **Geração X (1965-1980)**

- Percepção: Valorizam equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Tendem a ser céticos e valorizam a autonomia.
- Expectativas: Procuram oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional. Apreciam feedback regular e flexibilidade no trabalho.
- Desafios: Podem sentir-se pressionados pela necessidade de se atualizar constantemente em novas tecnologias.

# GERAÇÕES

## PERCEPÇÃO DOS CANDIDATOS A VAGAS

### **Geração Y ou Millennials (1981-1996)**

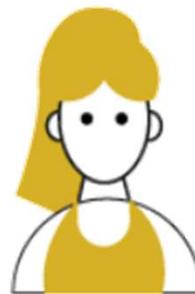
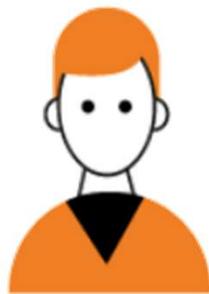
- Percepção: Buscam propósito e significado no trabalho. Valorizam ambientes colaborativos e diversidade.
- Expectativas: Esperam flexibilidade no local de trabalho, oportunidades de aprendizagem contínua e um equilíbrio saudável entre vida pessoal e profissional.
- Desafios: Podem sentir-se frustrados em ambientes rígidos ou com falta de oportunidades de crescimento rápido.

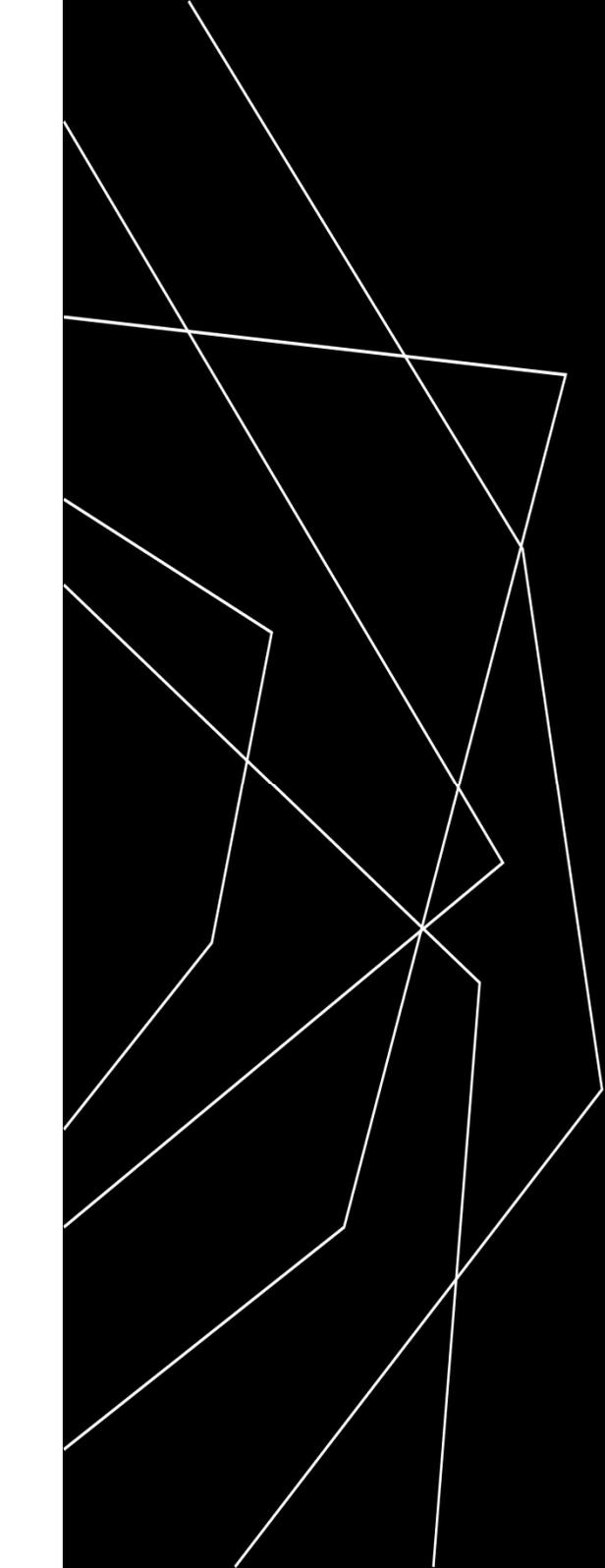
### **Geração Z (1997-2012)**

- Percepção: Cresceram em um ambiente digital e esperam tecnologia integrada no local de trabalho. Valorizam autenticidade e transparência.
- Expectativas: Procuram inovação, oportunidades de carreira variadas e rápida progressão. Preferem comunicação direta e feedback constante.
- Desafios: Podem ter expectativas elevadas em relação a remuneração e benefícios logo no início da carreira.

# GERAÇÕES

Entender essas dinâmicas ajuda as empresas a criar ambientes de trabalho inclusivos e produtivos, enquanto os candidatos podem alinhar melhor suas expectativas e competências às oportunidades disponíveis.





# CURRÍCULO

Um currículo é mais do que uma lista de realizações; é a história cativante de quem eu sou profissionalmente e das conquistas que moldaram minha jornada.

# CURRÍCULO

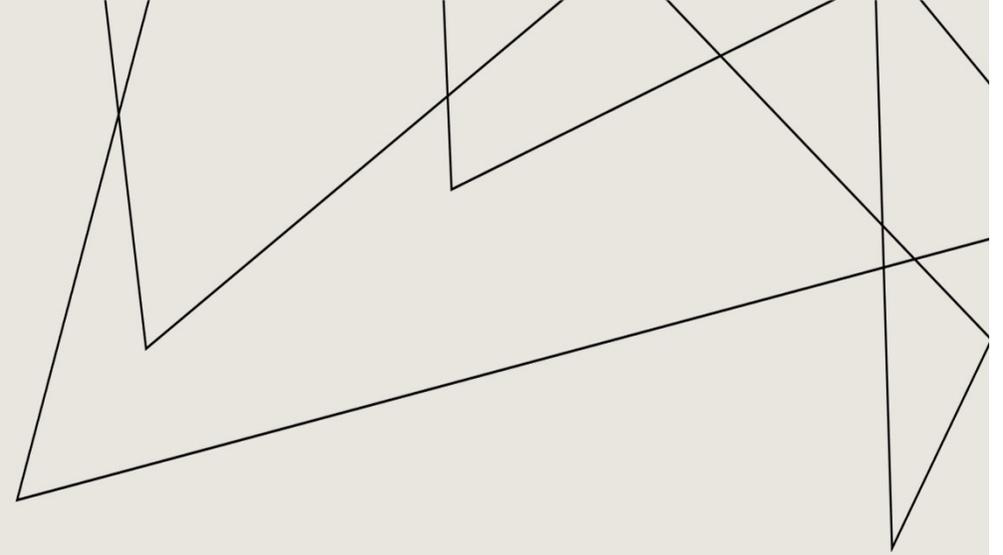
## IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

### Primeira Impressão

- O currículo é frequentemente a primeira interação que um empregador tem com um candidato.
- *Dica: Certifique-se de que seu currículo seja limpo, organizado e fácil de ler.*

### Resumo de Qualificações

- Apresenta uma visão geral rápida de suas habilidades, experiência e realizações.
- *Dica: Inclua um resumo no início que destaque suas qualificações mais relevantes.*



# CURRÍCULO

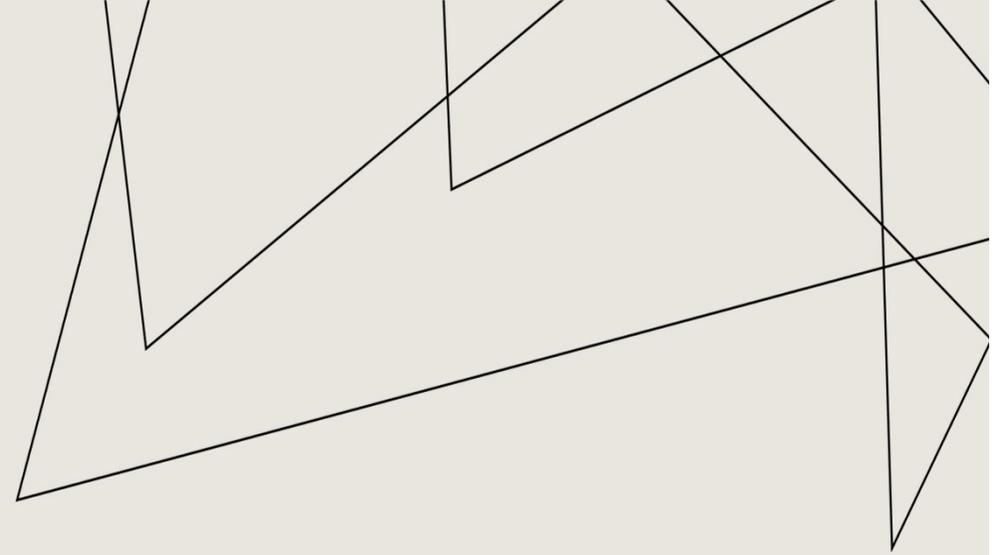
## IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

### **Demonstração de Profissionalismo**

- Reflete sua atenção aos detalhes e seu comprometimento com a qualidade.
- *Dica: Use um formato profissional e revise cuidadosamente para evitar erros gramaticais.*

### **Alinhamento com a Vaga**

- Um currículo bem elaborado deve ser adaptado para corresponder aos requisitos específicos da vaga.
- *Dica: Personalize seu currículo para cada posição, destacando as habilidades e experiências mais relevantes.*



# CURRÍCULO

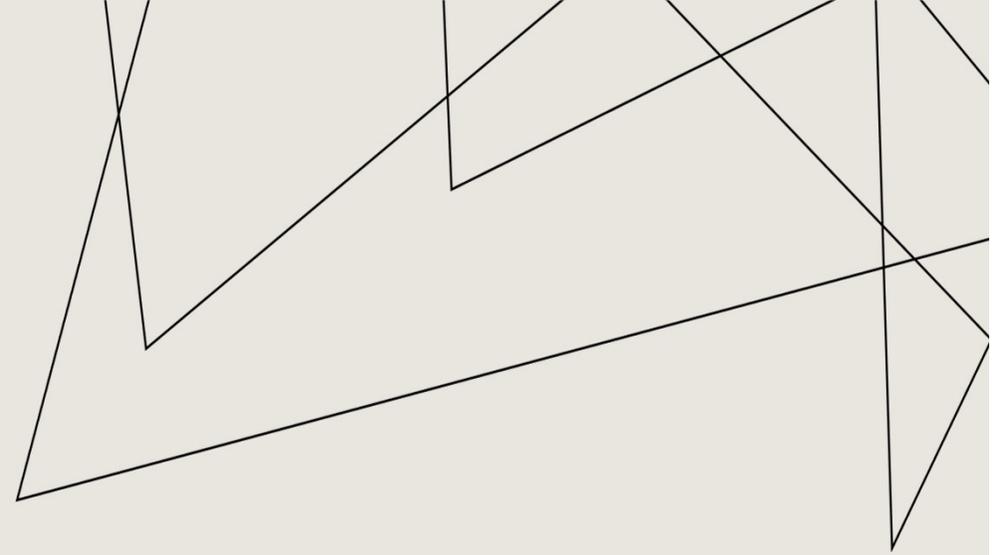
## IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

### **Destacar Realizações**

- Vai além das responsabilidades do trabalho e foca nas conquistas e contribuições.
- *Dica: Use métricas e resultados quantificáveis para demonstrar seu impacto.*

### **Organização de Informações**

- Estrutura clara e lógica que facilita a navegação do leitor.
- *Dica: Divida seu currículo em seções como experiência, educação, habilidades, etc.*



# CURRÍCULO

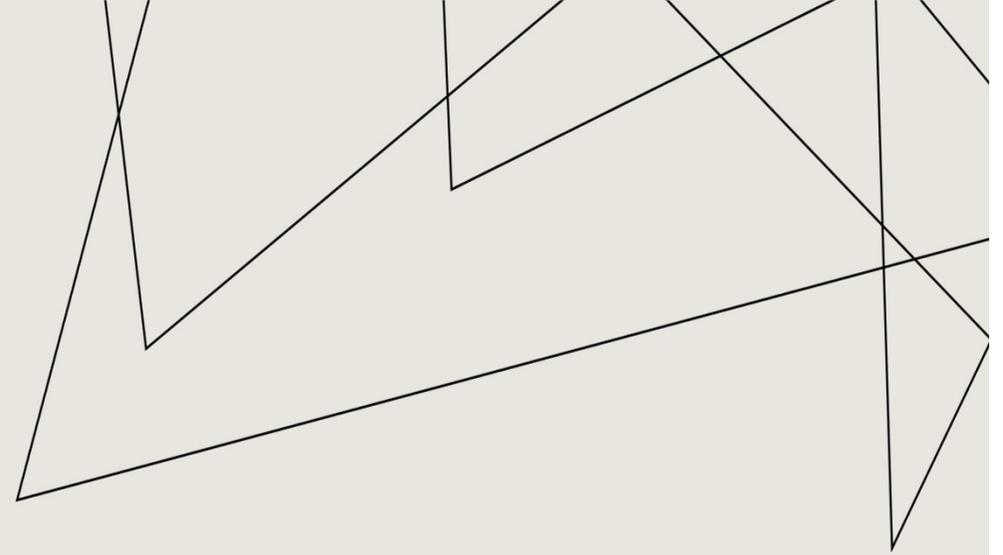
## O QUE TER EM UM CURRÍCULO

### **Informações de Contato**

- Nome completo, telefone, e-mail profissional, e LinkedIn (se relevante).
- *Dica: Certifique-se de que todas as informações estejam atualizadas.*

### **Resumo Profissional**

- Breve descrição de seu perfil profissional e objetivos de carreira.
- *Dica: Mantenha o resumo conciso e direto, com cerca de 3-4 frases.*



# CURRÍCULO

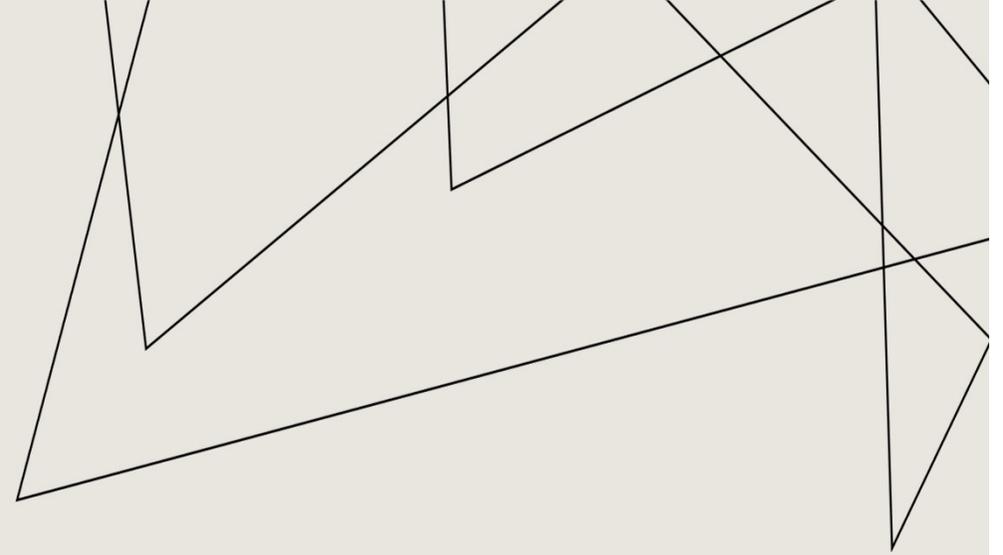
## O QUE TER EM UM CURRÍCULO

### **Experiência Profissional**

- Lista cronológica das posições anteriores, incluindo nome da empresa, cargo, e datas de emprego.
- *Dica: Descreva suas responsabilidades e conquistas em cada posição, começando pelo emprego mais recente.*

### **Educação**

- Detalhes de sua formação acadêmica, incluindo instituições, diplomas, e datas de conclusão.
- *Dica: Inclua certificações e cursos relevantes para a área de atuação.*



# CURRÍCULO

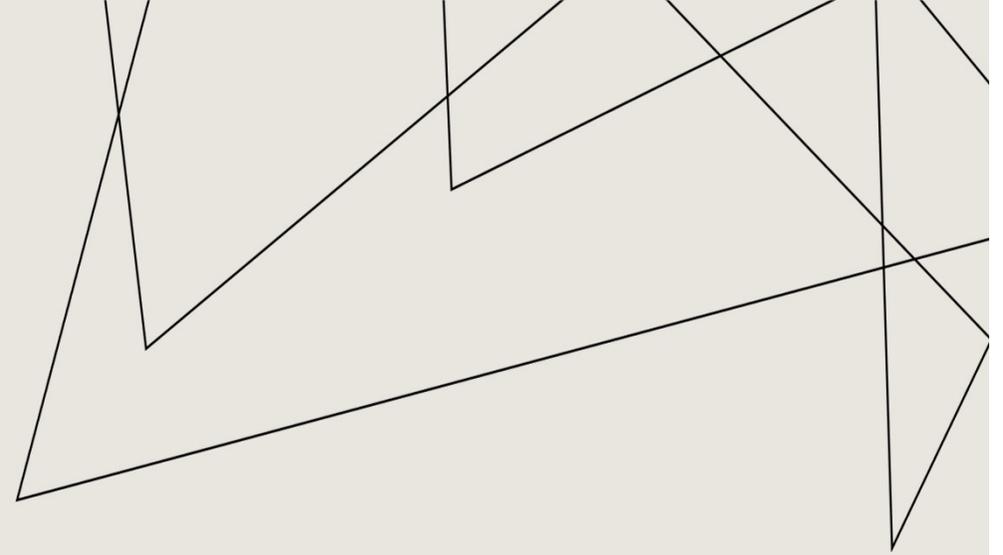
## O QUE TER EM UM CURRÍCULO

### Habilidades

- Lista de competências técnicas e interpessoais relevantes para a vaga.
- *Dica: Seja específico e inclua habilidades que possam ser comprovadas.*

### Projetos e Voluntariado

- Qualquer trabalho de projeto ou voluntário que demonstre habilidades adicionais.
- *Dica: Descreva brevemente o projeto e seu papel nele.*



# CURRÍCULO

## O QUE TER EM UM CURRÍCULO

### **Prêmios e Reconhecimentos**

- Qualquer prêmio ou reconhecimento relevante recebido ao longo de sua carreira.
- *Dica: Inclua nome do prêmio, organização que o concedeu e data.*

### **Referências**

- Opção para incluir referências ou indicar que estão disponíveis sob solicitação.
- *Dica: Prepare uma lista separada de referências para fornecer quando solicitado.*

# Pedro Fernandes

Coordenador de contabilidade

 (99) 99999-9999

 [linkedin.com/in/pedrotfernandes](https://www.linkedin.com/in/pedrotfernandes)

 [pedro.t.fernandes@email.com.br](mailto:pedro.t.fernandes@email.com.br)

Coordenador de contabilidade objetivo, reduzi em 40% a rotação interna da minha equipe. Gostaria de combinar meu sucesso gerenciando pessoas e minha experiência em planejamento financeiro para alavancar a produtividade da sua equipe na empresa Contabilidade & CIA.



## Experiência

---

2016 - atualmente

### Coordenador de contabilidade

*Empresa Contábil, Rio de Janeiro, RJ*

- Revisei mensalmente levantamentos contábeis de ao menos 10 empregados;
- Aumentei em 50% a satisfação interna da minha equipe;
- Auxiliei os diretores da empresa em importantes tomadas de decisões.

**Conquista principal:** diminui em 40% a rotação interna da área de contabilidade.

2012 - 2016

### Analista de contabilidade

*Empresa Contábil, Rio de Janeiro, RJ*

- Avaliei mensalmente demonstrações financeiras;
- Auxiliei o controle das contas da organização;
- Garanti a confiabilidade dos números apresentados aos dirigentes da empresa por 5 anos.

**Conquista principal:** obtive avaliação de ao menos 80% de satisfação em todos os anos.



## Educação

---

2010 - 2014

### Graduação em Ciências Econômicas

Pontifícia Universidade Católica, Rio de Janeiro, RJ



## Competências

---

Planejamento financeiro



Pacote *Office* avançado (Certificado *MOS Expert* —  
*Microsoft*)



Inglês fluente (Certificado TOEFL, nota 115/120)



Proficiente em *softwares* de contabilidade: SCI,  
Alterdata e Cont On



## Habilidades Interpessoais

---

Objetividade



Raciocínio Rápido



Gestão de pessoas



## Cursos e Certificados

---

2010

Curso online em Matemática Avançada - *Universidade Getúlio Vargas*

2011

Workshop de Análise de Balanços - UFRJ

# CURRÍCULO

## O QUE NÃO TER EM UM CURRÍCULO

### **Informações Irrelevantes ou Pessoais**

- **Dados Pessoais Excessivos:** Evite incluir informações como estado civil, número de filhos, religião, ou afiliações políticas.
- **Endereço Completo:** Basta incluir cidade e estado; endereço completo não é necessário e pode comprometer a privacidade.
- **Foto:** A menos que seja especificamente solicitado, não inclua uma foto. Isso ajuda a prevenir discriminação.

### **Erros de Ortografia e Gramática**

- **Revisão Necessária:** Erros ortográficos e gramaticais demonstram falta de atenção aos detalhes e comprometem sua imagem profissional.
- **Ferramentas de Verificação:** Use ferramentas de revisão de texto ou peça a alguém para revisar seu currículo.

# CURRÍCULO

## O QUE NÃO TER EM UM CURRÍCULO

### Experiência Irrelevante

- **Trabalhos Antigos sem Relevância:** Evite listar trabalhos antigos ou irrelevantes que não acrescentam valor ao cargo desejado.
- *Detalhes Desnecessários: Foque nas experiências que são relevantes para a vaga específica.*

### Hobbies e Interesses Pessoais

- **Irrelevância Profissional:** A menos que seus hobbies sejam diretamente relacionados ao trabalho, omita-os para manter o foco em suas qualificações profissionais.
- *Espaço Valioso: Use o espaço para destacar competências e realizações que impactam sua carreira.*

# CURRÍCULO

## O QUE NÃO TER EM UM CURRÍCULO

### Referências Disponíveis Sob Solicitação

- Espaço Desnecessário: É sabido que referências podem ser fornecidas quando solicitadas; não é necessário incluir esta informação no currículo.
- Uso Ineficiente: Utilize o espaço para detalhar habilidades e experiências mais relevantes.

### Formatos e Fontes Inadequados

- Estilo Amador: Evite fontes decorativas e cores vibrantes que podem distrair ou parecer não profissionais.
- Formato Complicado: Use um formato simples e fácil de ler; documentos PDF são preferíveis para manter a formatação.

# CURRÍCULO

## O QUE NÃO TER EM UM CURRÍCULO

### **Mentiras ou Exageros**

- **Veracidade:** Qualquer informação falsa ou exagerada pode ser descoberta facilmente e resultará na perda de credibilidade.
- **Verificação de Fatos:** Garanta que todas as informações, incluindo datas e títulos, sejam precisas e verificáveis.

### **Jargões e Termos Técnicos Desnecessários**

- **Clareza:** Use linguagem simples e direta. Jargões ou termos técnicos excessivos podem confundir o leitor.
- **Relevância:** Adapte a linguagem ao nível de conhecimento esperado do recrutador ou empregador.

# CURRÍCULO

## O QUE NÃO TER EM UM CURRÍCULO

### **Objetivo de Carreira Genérico**

- Falta de Personalização: Objetivos de carreira genéricos não demonstram interesse específico na vaga.
- Resumo Profissional: Substitua o objetivo por um resumo profissional que destaque suas qualificações e o valor que você traz para a posição.

### **Informações Financeiras ou Salariais**

- Discussão de Salário: Informações sobre salários ou expectativas salariais não devem ser incluídas no currículo; isso é melhor discutido durante a entrevista.



## **\*\* CURRICULUM VITAE \*\***

### **MARIA PAULA SOARES**

Brasileira, casada, 28 anos

RG: 56.895.332-8 e CPF: 562.561.451-22

Filiação: Aparecido Soares e Sueli Camargo Soares  
Rua Otacilio Carvalho, 78, apto. 40, Morumbi, São Paulo-SP  
Telefone: (11) 3005-2212 Celular: (11) 8855-2122  
E-mail: [mpaulasoa@yxy.com.br](mailto:mpaulasoa@yxy.com.br)

## **\*\* QUALIDADES \*\***

Comprometida com o trabalho, dinâmica, pró-ativa, facilidade para trabalhar em grupo, habilidade em comunicação interpessoal, boa aparência

## **\*\* FORMAÇÃO ACADÊMICA \*\***

- \*\* Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Embalagem, Escola Superior de Propaganda e Marketing, São Paulo, 2004
- \*\* Graduação em Propaganda, Publicidade e Criação, Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 2001
- \*\* Inglês e Espanhol, fluência auditiva, oral e na escrita

## **\*\* EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL \*\***

### **BABY SITTER**

Tempo: cinco meses

Funções: cuidar de bebês e crianças em curtos períodos.

### **AVON COSMÉTICOS LTDA**

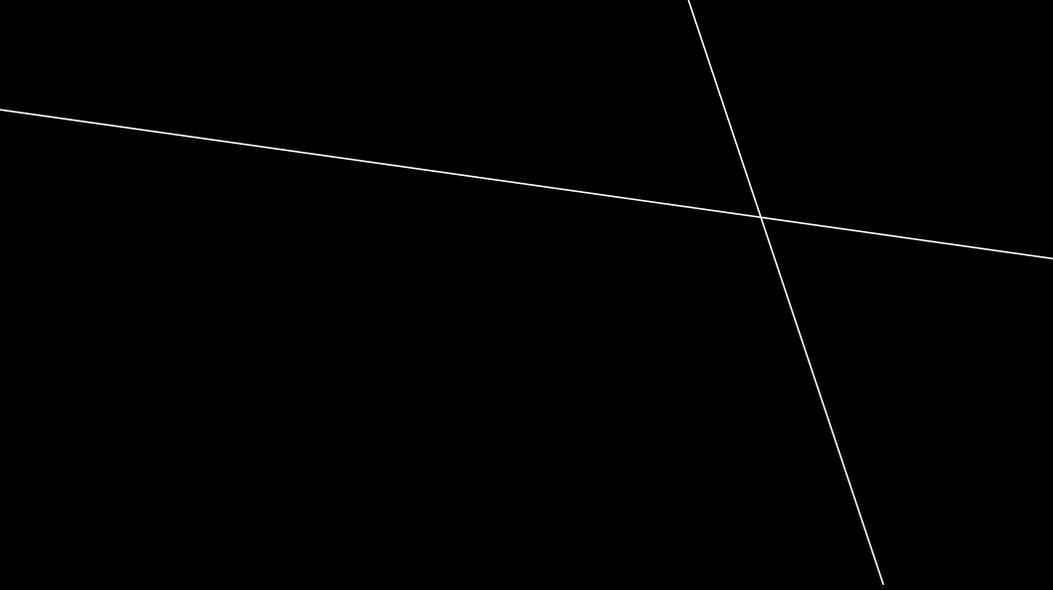
Tempo na empresa: 3 anos

Cargo: Assistente em análise de concorrência

Funções: Acompanhamento do desempenho das empresas concorrentes e relacionamento com agências de publicidade.

## CURRÍCULO

Um currículo objetivo e claro é seu passaporte para a oportunidade; ele deve falar mais sobre suas qualificações do que sobre suas palavras.



# ALINHAMENTO DA VAGA

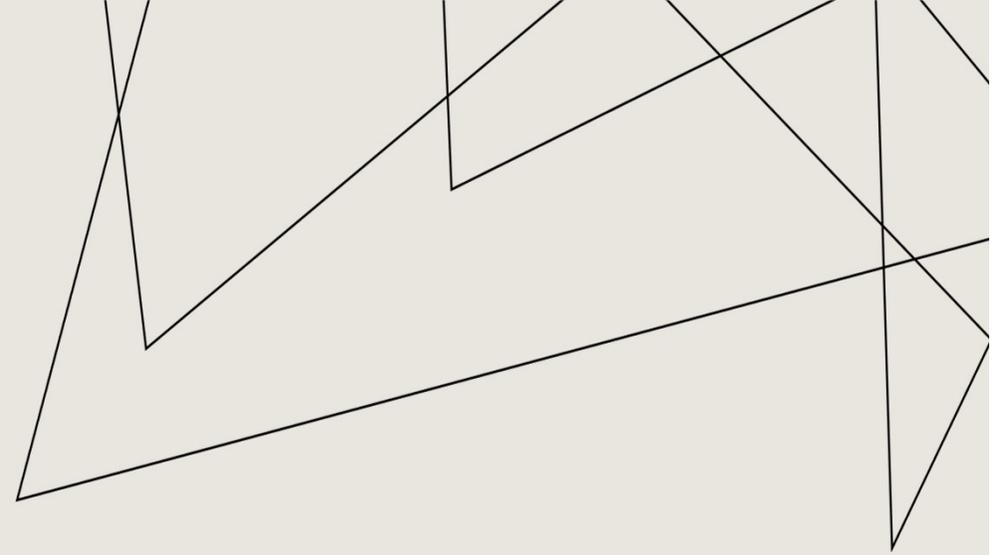
Encontrar uma vaga de emprego que não apenas atenda, mas supere minhas expectativas é como descobrir uma peça-chave que se encaixa perfeitamente em meu quebra-cabeça profissional.

# ALINHAMENTO

## OPORTUNIDADE DE TRABALHO

### Meios de Divulgação

- Site da empresa.
- Whatsapp do Curso, turma
- Jornais
- Agência de Empregos
- Associação comercial
- LinkedIn
- Vagas.com

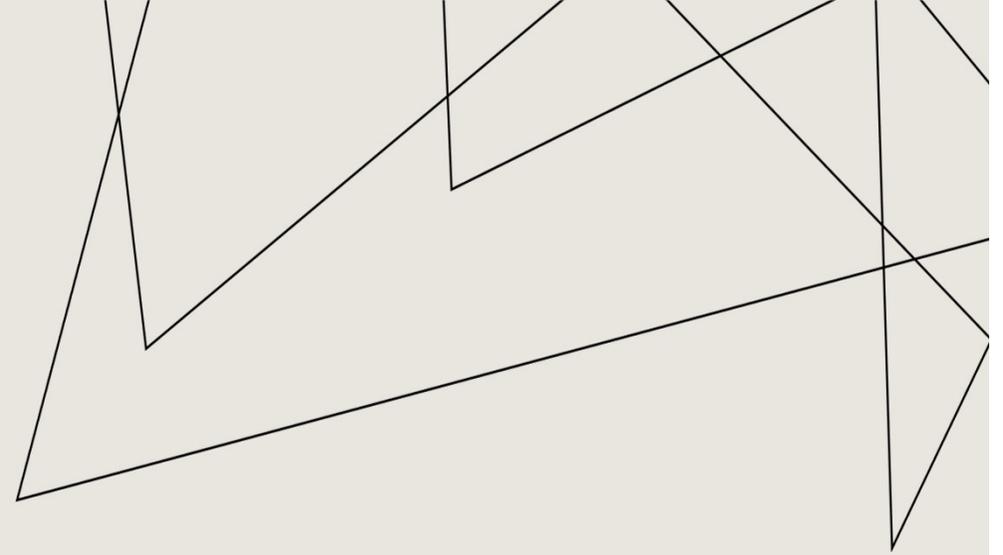


# ALINHAMENTO

## OPORTUNIDADE DE TRABALHO

### **Pesquisar sobre a empresa**

- Quem trabalha
- Impacto na sociedade
- Tempo de mercado
- Como é vista nas mídias
- Atuação no mercado

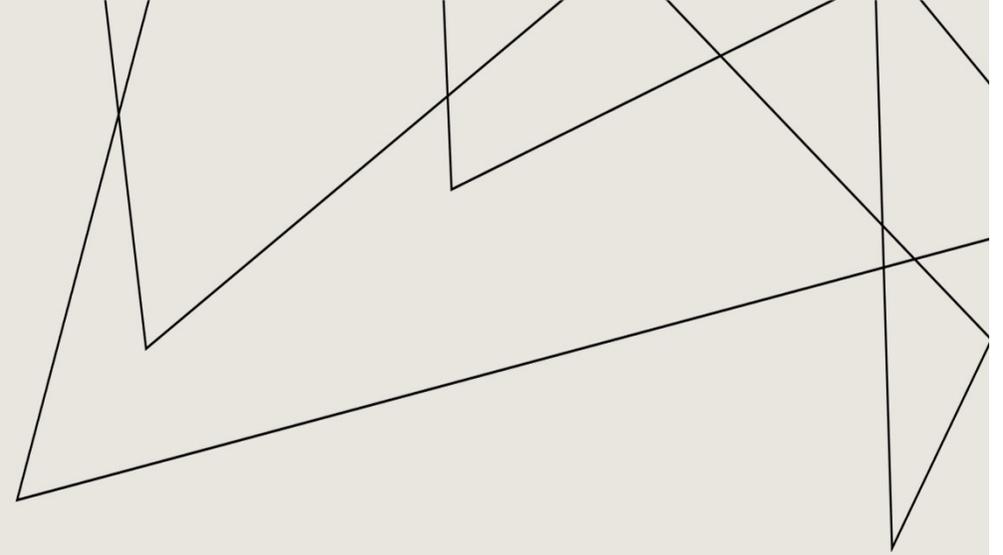


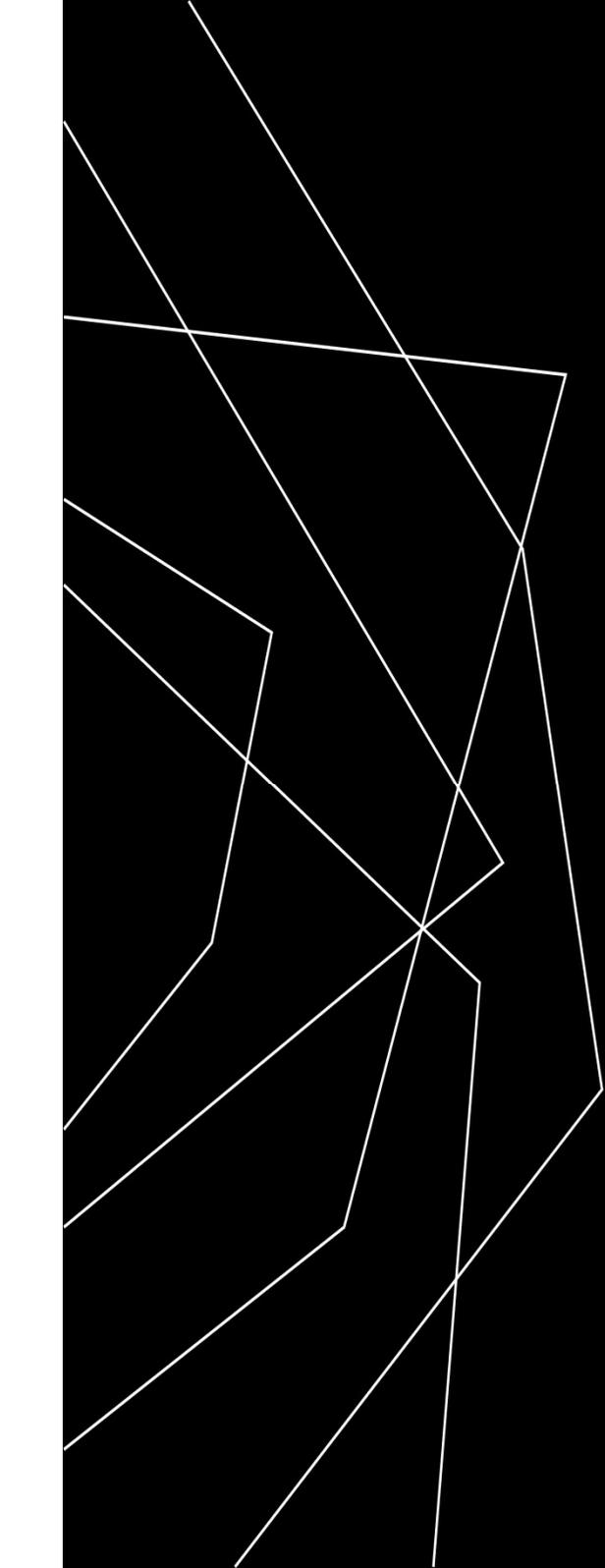
# ALINHAMENTO

## OPORTUNIDADE DE TRABALHO

### **Por que devo me candidatar?**

- Meu perfil está alinhado com o perfil da vaga?
- E com o perfil da empresa?



The left side of the page features a series of white, overlapping geometric lines and polygons on a black background, creating a complex, abstract pattern.

# ENTREVISTA

Uma entrevista de emprego bem-sucedida é mais do que uma simples conversa; é um momento de conexão onde habilidades, experiências e comprometimento se encontram para moldar o futuro profissional.

# ENTREVISTA

**Apresentação pessoal:** Vista-se de forma adequada para a cultura da empresa e mantenha uma postura profissional.

**Experiência e qualificações:** Esteja preparado para discutir sua experiência profissional relevante e suas qualificações para o cargo.

**Motivação e interesse:** Demonstre seu entusiasmo e interesse genuíno pela posição e pela empresa.

**Habilidades e competências:** Destaque suas habilidades e competências que são relevantes para o cargo em questão.

**Desafios e superações:** Prepare exemplos de desafios que enfrentou no passado e como os superou, demonstrando sua capacidade de resolução de problemas.

# ENTREVISTA

**Trabalho em equipe:** Fale sobre suas experiências anteriores de trabalho em equipe e como você contribuiu para o sucesso do grupo.

**Flexibilidade e adaptação:** Mostre sua capacidade de se adaptar a novas situações e ambientes de trabalho.

**Perguntas sobre a empresa:** Demonstre seu conhecimento sobre a empresa pesquisando sua história, missão, valores e produtos/serviços.

**Perguntas sobre o cargo:** Esteja preparado para discutir como suas habilidades e experiências se alinham com os requisitos do cargo.

**Perguntas comportamentais:** Esteja pronto para responder a perguntas comportamentais, que buscam exemplos específicos de como você agiu em determinadas situações no passado.

# ENTREVISTA

**Trabalho em equipe:** Fale sobre suas experiências anteriores de trabalho em equipe e como você contribuiu para o sucesso do grupo.

**Flexibilidade e adaptação:** Mostre sua capacidade de se adaptar a novas situações e ambientes de trabalho.

**Perguntas sobre a empresa:** Demonstre seu conhecimento sobre a empresa pesquisando sua história, missão, valores e produtos/serviços.

**Perguntas sobre o cargo:** Esteja preparado para discutir como suas habilidades e experiências se alinham com os requisitos do cargo.

**Perguntas comportamentais:** Esteja pronto para responder a perguntas comportamentais, que buscam exemplos específicos de como você agiu em determinadas situações no passado.

# ENTREVISTA

## DICAS

**Seja pontual:** Chegue à entrevista a tempo, ou melhor, alguns minutos antes.

**Demonstre confiança:** Mantenha contato visual, sorria e fale com clareza e convicção.

**Seja autêntico:** Seja honesto e genuíno em suas respostas, sem exagerar ou inventar experiências.

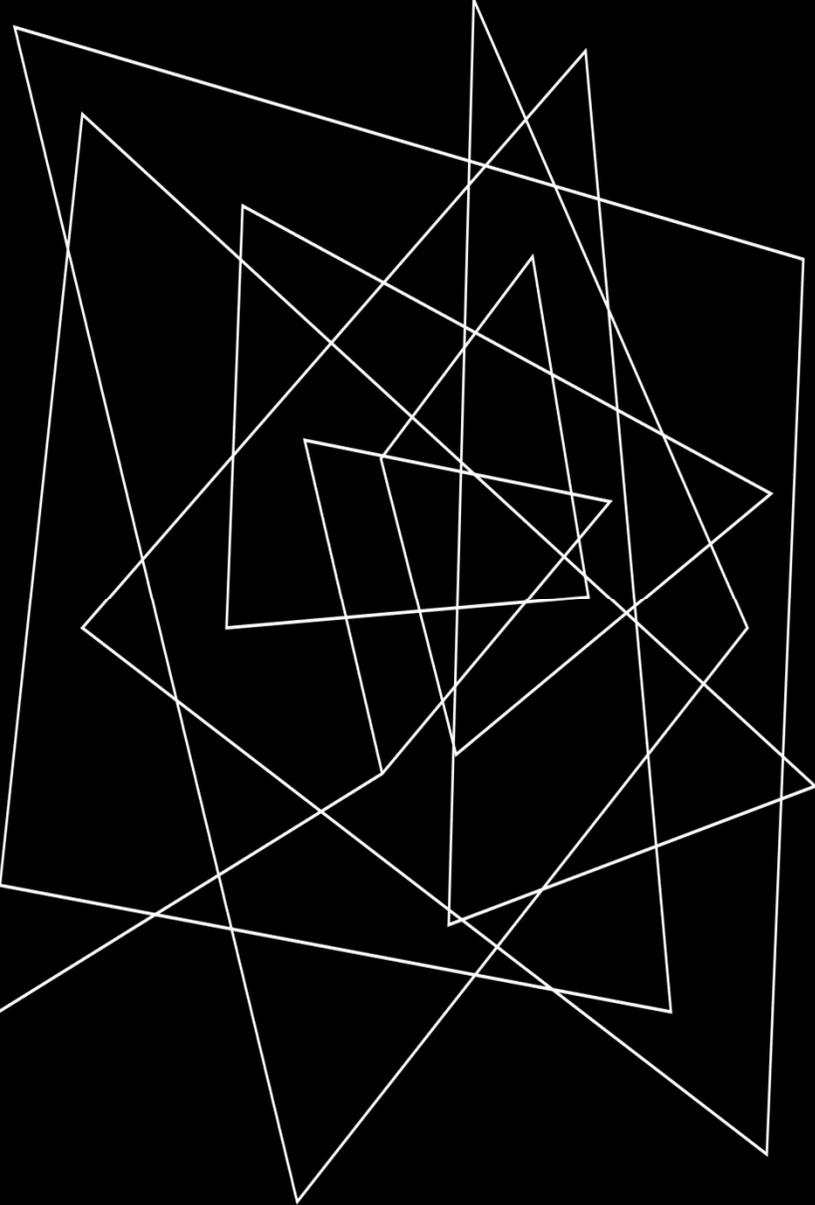
# ENTREVISTA

## DICAS

**Ouçã atentamente:** Preste atenção às perguntas do entrevistador e responda de forma completa e relevante.

**Façã perguntas:** Prepare algumas perguntas para fazer ao entrevistador para demonstrar seu interesse e engajamento.

**Agradeçã:** Ao final da entrevista, agradeçã ao entrevistador pela oportunidade e reitere seu interesse na posiçãõ.

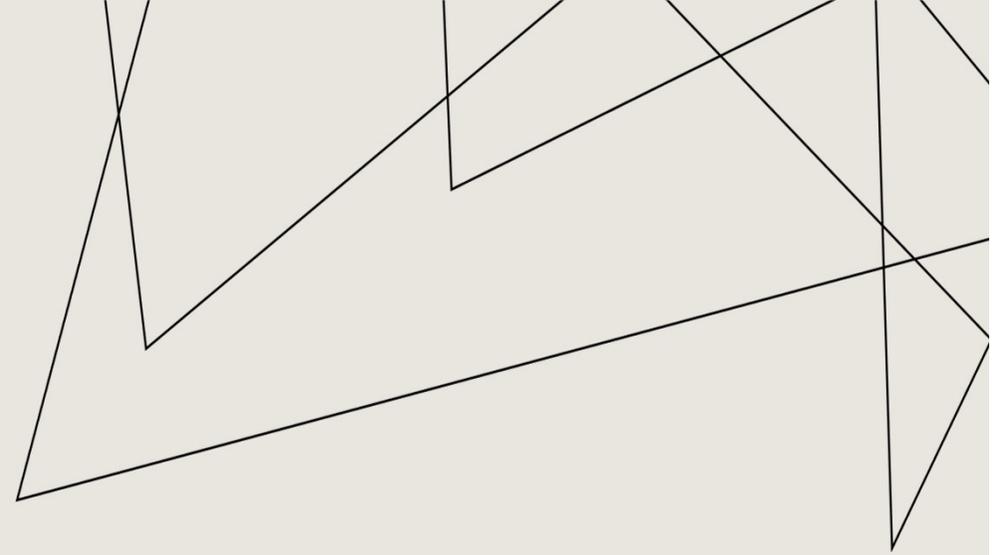


CONSIDERAÇÕES  
FINAIS

# CONSIDERAÇÕES FINAIS

## **Pontos importantes para a vida**

- Estudo contínuo
- Canais de comunicação
- Currículo atualizado sempre
- Comprometimento com seus objetivos
- Vida em sociedade



PERGUNTAS?



DOWNLOAD APRESENTAÇÃO

# OBRIGADO!



DADOS PARA CONTATO E REDES

