

JEFFERSON RODRIGO
SPECK.

CURRÍCULO INTELIGENTE: ESTRATÉGIAS PARA UM MERCADO COMPETITIVO

QUEM SOU?

Introdução Pessoal

Experiência Profissional

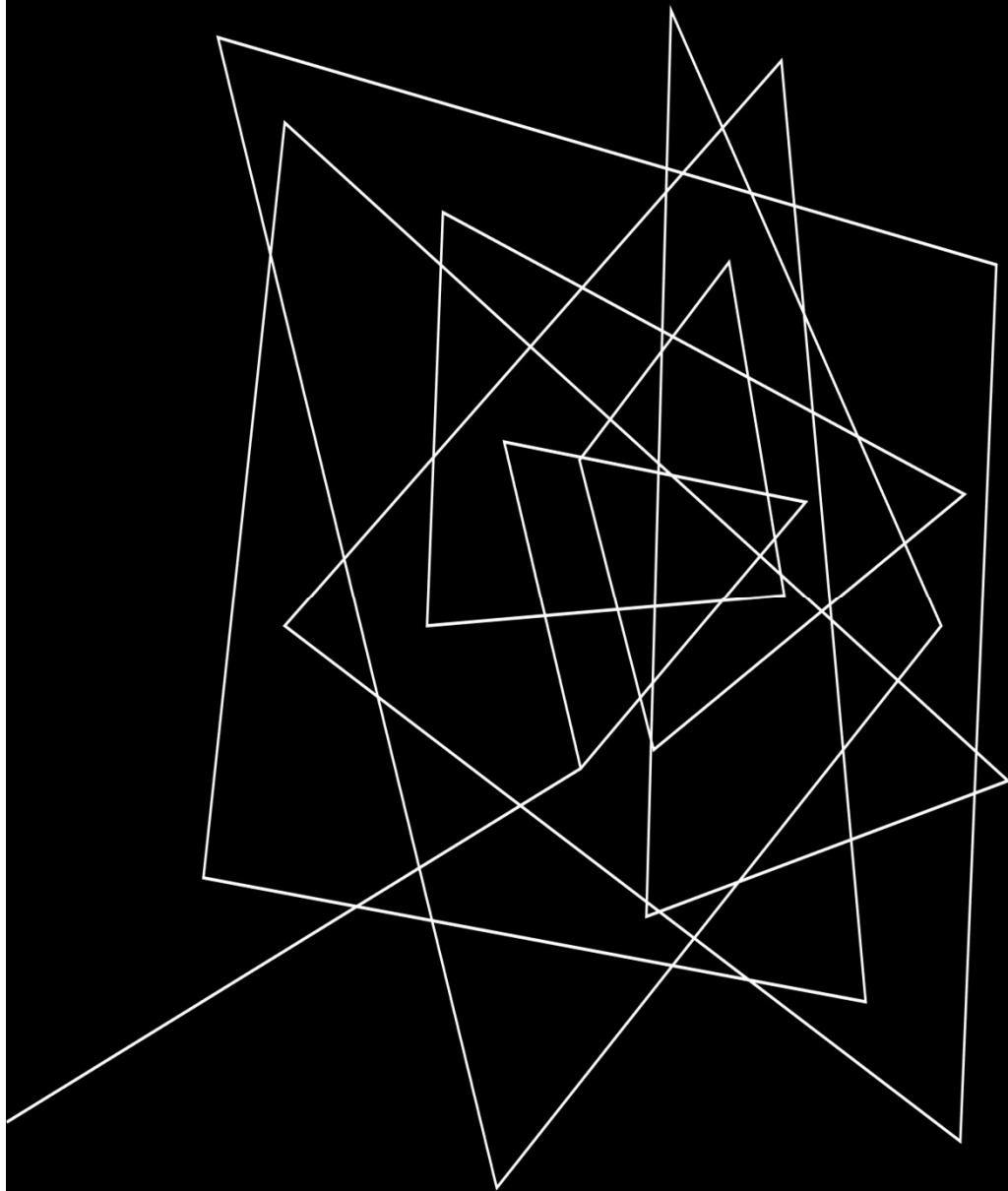
Especializações e Habilidades

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.

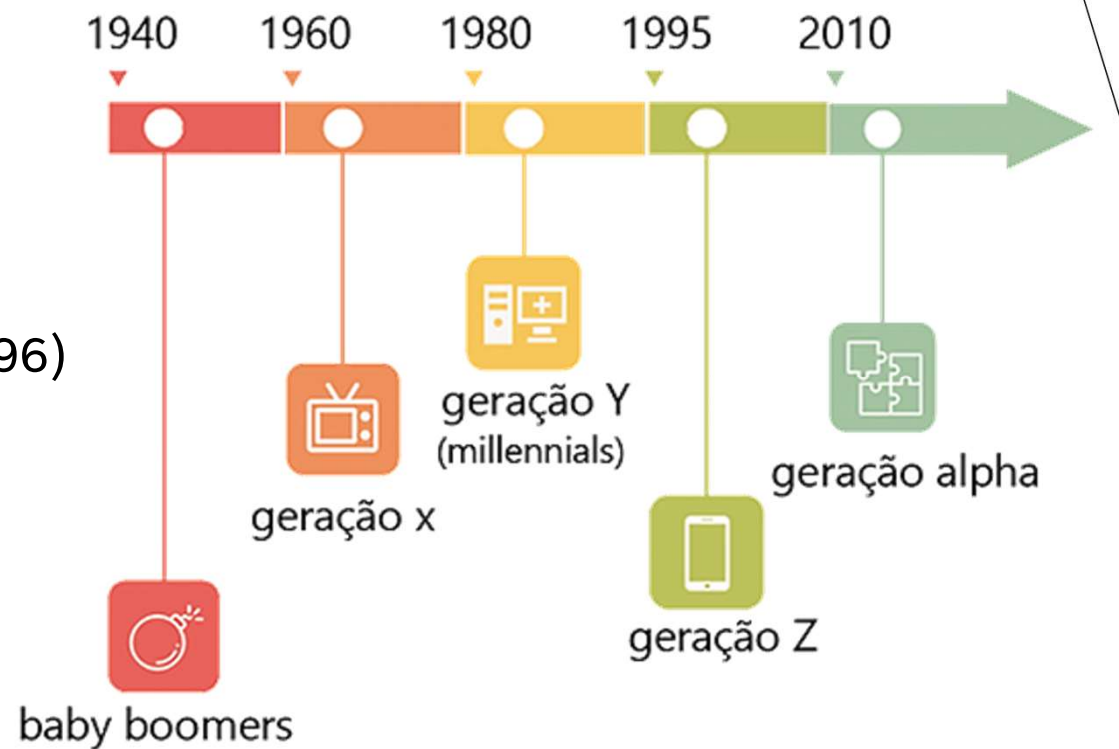


GERAÇÕES

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

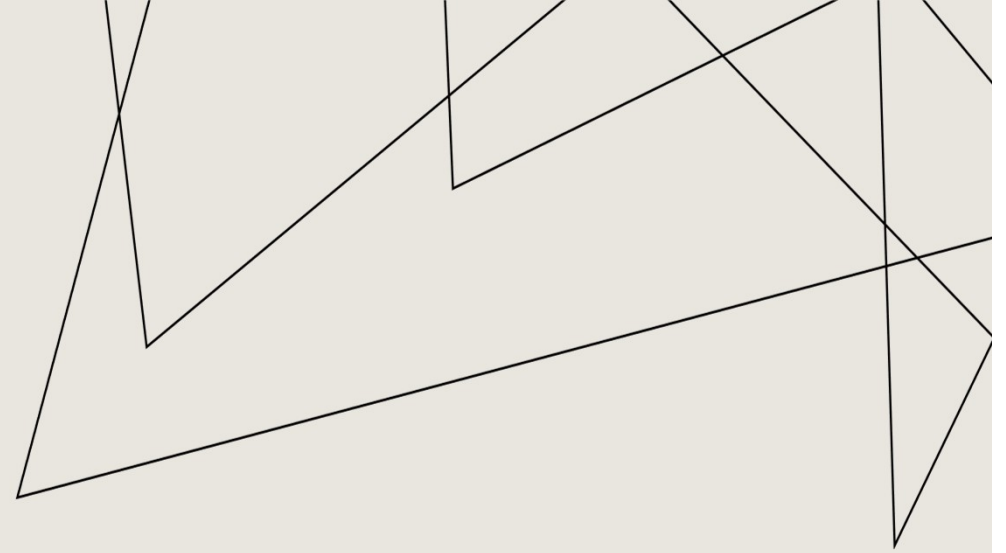
IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

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

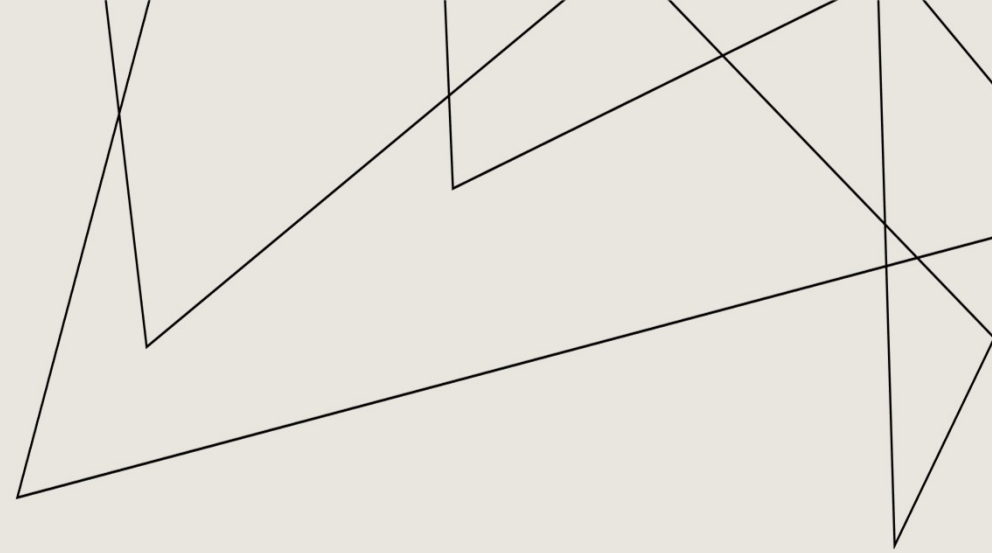
IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

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

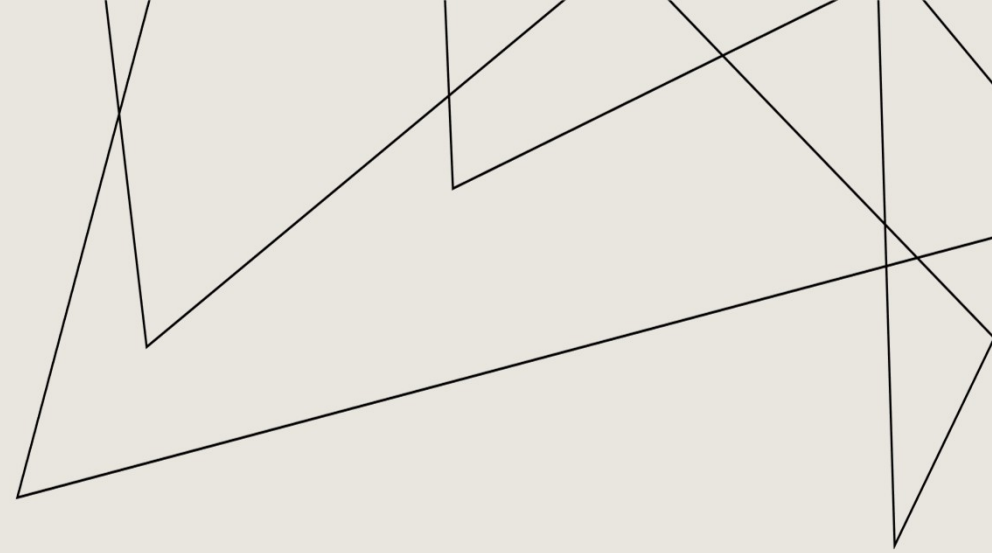
IMPORTÂNCIA DE UM CURRÍCULO BEM ESTRUTURADO

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

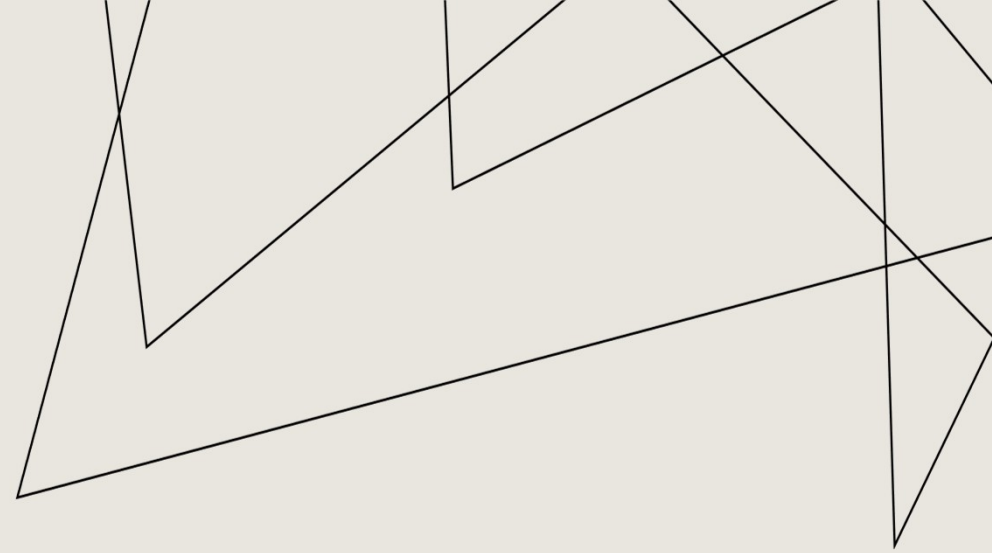
O QUE TER EM UM CURRÍCULO

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

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

**** 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

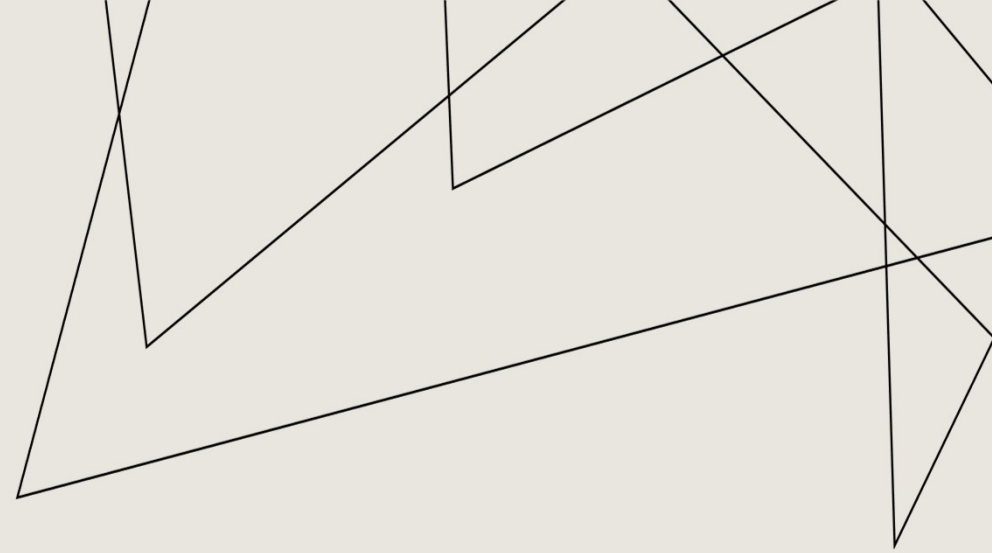


ALINHAMENTO

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?





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

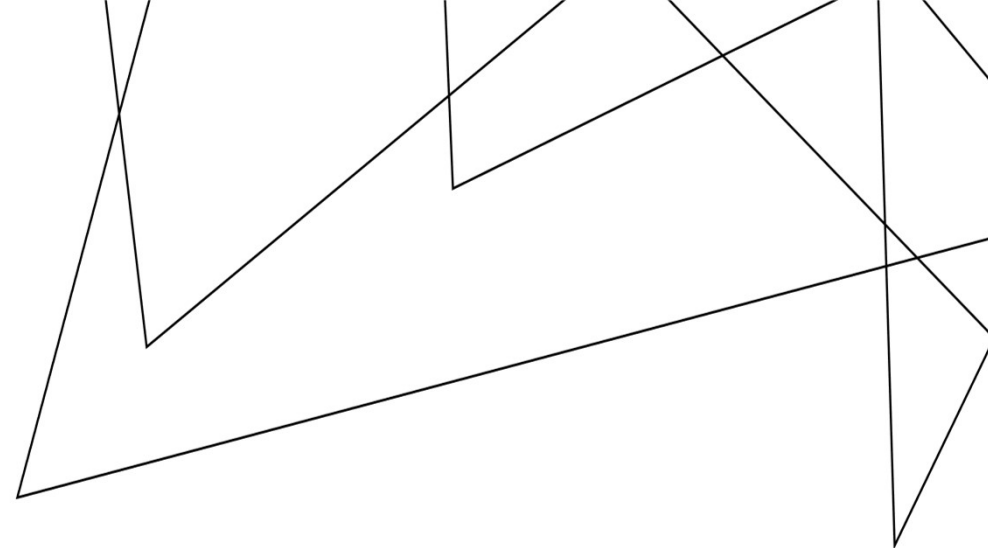


PERGUNTAS?



DOWNLOAD APRESENTAÇÃO

OBRIGADO!



DADOS PARA CONTATO E REDES

