

Lista de verificação antes de enviar o seu CV

Conteúdo

- ☐ Cabe numa página, ou duas no máximo.
- ☐ O título ou as primeiras linhas dizem a que cargo me candidato.
- ☐ Cada posto tem resultados ou dados, não só tarefas.
- ☐ Tudo o que cito em competências e cursos posso demonstrá-lo.
- ☐ As lacunas de mais de dois meses têm uma linha que as explica.
- ☐ Não há dados pessoais desnecessários: idade, estado civil ou uma foto onde o habitual é não a pôr.

Linguagem e redação

- ☐ Sem erros de ortografia nem de gramática (leia em voz alta).
- ☐ Sem chavões como «trabalhador» ou «responsável por» sem um facto por trás.
- ☐ Sem siglas que alguém alheio ao meu setor não entenderia.
- ☐ Usei as mesmas palavras do anúncio quando são verdadeiras no meu caso.

Formato e ficheiro

- ☐ Uma coluna, títulos padrão, sem tabelas nem barras de nível.
- ☐ Guardado em PDF (a não ser que o anúncio peça outro formato) e com o meu nome.
- ☐ Abri o ficheiro no telemóvel e o design mantém-se.
- ☐ O meu nome e os meus contactos estão no corpo do documento.

O e-mail e a candidatura

- ☐ Envio de um endereço neutro com o meu nome, não do e-mail do trabalho.
- ☐ O assunto indica o cargo ou a referência, não só «CV».
- ☐ A carta está escrita para esta empresa e cabe numa página, ou é breve no corpo do e-mail.
- ☐ O e-mail e os anexos pesam menos de 1 MB.
- ☐ Verifiquei três vezes a empresa, o destinatário e os anexos.