

Llista de comprovació abans d'enviar el teu CV

Contingut

- ☐ Cap en una pàgina, o dues com a màxim.
- ☐ El titular o les primeres línies diuen a quin lloc em presento.
- ☐ Cada lloc té resultats o dades, no només tasques.
- ☐ Tot el que cito en habilitats i cursos ho puc demostrar.
- ☐ Els buits de més de dos mesos tenen una línia que els explica.
- ☐ No hi ha dades personals innecessàries: edat, estat civil o una foto on el normal és no posar-la.

Llenguatge i redacció

- ☐ Sense faltes d'ortografia ni de gramàtica (llegeix-ho en veu alta).
- ☐ Sense tòpics com «treballador» o «responsable de» sense un fet al darrere.
- ☐ Sense sigles que no entendria algú aliè al meu sector.
- ☐ He fet servir les mateixes paraules que l'anunci quan són certes en el meu cas.

Format i arxiu

- ☐ Una columna, títols estàndard, sense taules ni barres de nivell.
- ☐ Desat en PDF (tret que l'anunci demani un altre format) i amb el meu nom.
- ☐ He obert l'arxiu al mòbil i el disseny es manté.
- ☐ El meu nom i les meves dades de contacte són al cos del document.

El correu i la candidatura

- ☐ Envio des d'una adreça neutra amb el meu nom, no des del correu del treball.
- ☐ L'assumpte indica el lloc o la referència, no només «CV».
- ☐ La carta està escrita per a aquesta empresa i cap en una pàgina, o és breu al cos del correu.
- ☐ El correu i els adjunts pesen menys d'1 MB.
- ☐ He comprovat tres vegades l'empresa, el destinatari i els adjunts.