





ipónla en valor!!













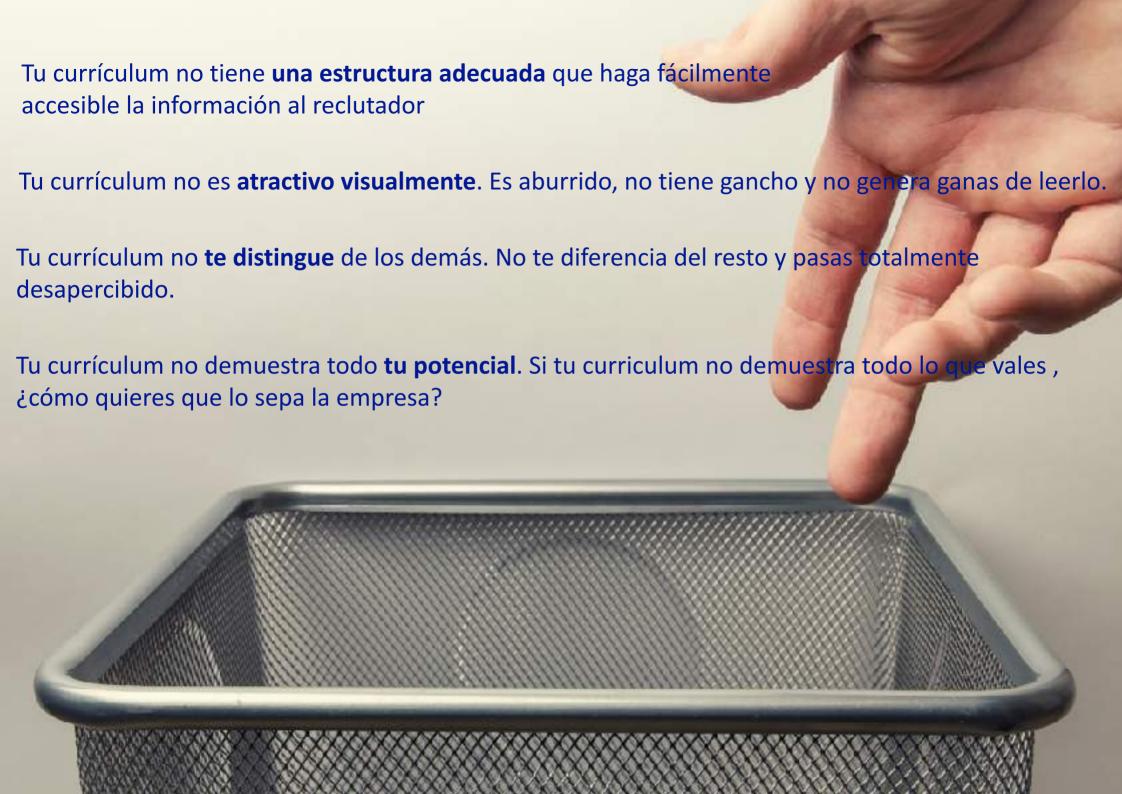




solo 6 segundos es lo que tarda un reclutador en decidir si sigue leyendo tu curriculum

¿crees que tu curriculum esta preparado para esta prueba?





Resumen Profesional: Una síntesis que resuma tu experiencia, áreas de conocimiento, habilidades técnicas o profesionales. El resumen enfatiza la información clave explicada en el cuerpo del currículum.

Objetivo Profesional: Se trata de presentar tu visión, hacia dónde quieres dirigir tus pasos y para qué. En este apartado se tiene que sentir tu pasión por tu futuro profesional.

Experiencia Profesional: Deberán de incluirse nombres de empresas, fechas y posiciones. Incluye si puedes de modo muy esquemático y resumido sector de actividad de la empresa, facturación, número de centros o empleados, etc...

Responsabilidades: Describe tus responsabilidades principales en la ejecución de tus funciones. Es importante que intentes concretar al máximo.

Logros: La síntesis de tus logros muestran tus contribuciones a la empresa. Es importante que cuantifiques el resultado de tus logros. Ejemplo: rediseñar la línea de producción, aumentando el resultado diario en 2.000 unidades.



Formación Académica: Resume tu formación reglada en orden cronológico inverso. Recomendamos destacar en negrita aquella formación que consideremos de mayor importancia, MBA, Licenciatura, Grado, etc...

Formación Profesional: En esta apartado puedes destacar tres subapartados. Cursos y seminarios. Conocimiento de herramientas digitales. Idiomas. Si consideras que posees un nivel excelente de idiomas y quieres resaltarlo dale protagonismo definiendo un apartado exclusivo para esta competencia.

Afiliaciones: Incluye tu participación y los cargos desempeñados en asociaciones profesionales, juntas y otras actividades que consideres. En este apartado afiliaciones cada vez es más común presentar en que proyectos sin animo de lucro colaboras, ONGS, etc...

Datos Personales: En este apartado se esta produciendo un cambio. Muchos curriculums se ciñen exclusivamente a mostrar nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, teléfono de contacto y link al perfil en linkedin Ha dejado de tener presencia tanto la dirección física, como los datos sobre estado civil e incluso la fecha de nacimiento.



Xerriam C

Corporate Dire Recruited initially

Partnered with brand product line to align with Mantén tu currículum ajustado a una o dos páginas.

Asegúrate que los puntos clave aparecen en la primera página.

Asegúrate que tu curriculum llama la atención visualmente y es fácil de leer.

Selecciona un formato de curriculum y sé coherente.

Incluye tus datos muy visibles, y fáciles de localizar especialmente tu teléfono y tu dirección de correo electrónico.

Dedica más espacio a los puestos recientes.

En el caso de que hayas tenido un único empleador pero has pasado por una serie de puestos te aconsejamos que destaques cada puesto, así mostraras tu buena predisposición al cambio y tu progresión profesional.

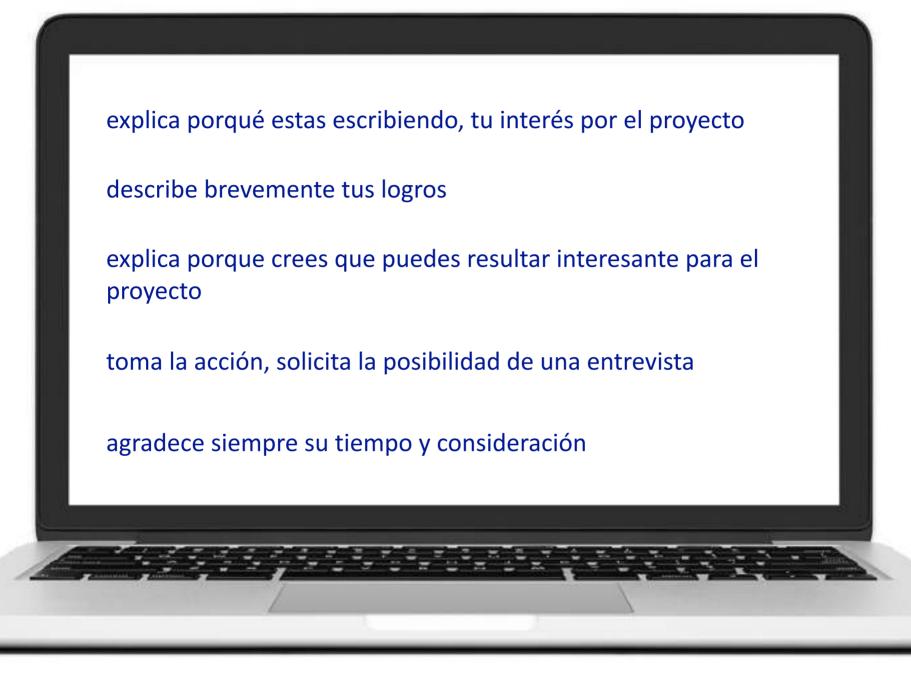
NUNCA mientas en tu curriculum, si no quieres, no lo cuentes todo, pero nunca mientas.

Siéntete cómodo con tu currículum, es tu tarjeta de presentación y has de presentarlo con pasión e ilusión.









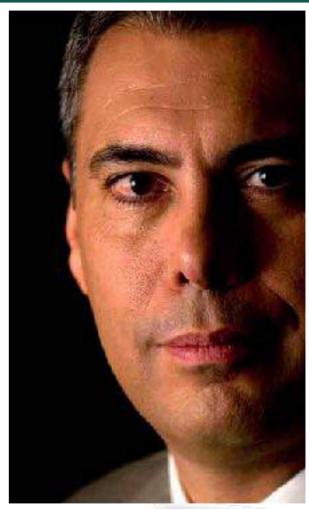




Marca personal 2.0

"Algunos todavía piensan que el CV es algo que se escribe, se imprime y se manda por carta. No, tu CV está en la red y quien quiera contratarte o quien quiera pensar en ti para una oportunidad profesional de algún tipo se va a meter en la red y mirar qué has hecho, sobre qué has escrito y dónde está esa marca en la red. Ésta es la inversión que realmente vale la pena hacer"

Enrique Dans





LAS TRES C QUE EL ENTREVISTADOR ESTA BUSCANDO:

COMPETENCIA. ¿Puede hacer este trabajo? ¿Tiene la habilidad para desempeñar las funciones concretas del puesto de forma eficaz?

COMPATIBILIDAD. ¿Puede realizar este trabajo aquí? ¿Se relacionará eficazmente con todos los empleados de la organización?

CONEXION. ¿Puede trabajar con nosotros? ¿Encaja con su futuro jefe y su futuro equipo?



LAS CUATRO C QUE TU ESTAS BUSCANDO:

COMPETENCIA. ¿Puedo hacer el trabajo? ¿Tengo la capacidad y la habilidad para desempeñar las funciones concretas del puesto de forma eficaz?

COMPATIBILIDAD. ¿Puedo desempeñar el trabajo aquí? ¿Cómo me hace sentir este proyecto? ¿Quiero trabajar en un sitio cómo este? ¿Encaja con mis valores?

CONEXION. ¿Puede trabajar con ellos? ¿Encajo con mi futuro jefe y mi futuro equipo?

COMPENSACION. ¿Me compensa el esfuerzo que voy a realizar?



¿como abordar la entrevista?

Llega un poco antes para captar la cultura de la empresa y familiarizarse con el entorno

Intenta descubrir la mayor cantidad de información sobre el puesto.

Escucha con atención las preguntas y asegúrate de comprender lo que se esta preguntando.

Responde siempre de forma positiva.

Aplaza cualquier discusión sobre el salario hasta que se te haga una oferta.

No domines la entrevista

Antes de finalizar la entrevista asegúrate que se responden a todas tus preguntas.

Si no tienes claro cuál es el siguiente paso, pregúntalo.

Inmediatamente después de la entrevista anota la información recibida.



¿como abordar la entrevista?

Da la mano con firmeza.

Intenta establecer relación, lo antes posible, siempre con naturalidad.

Selecciona ropa adecuada para la cultura corporativa, pecando de conservador, en caso de duda.

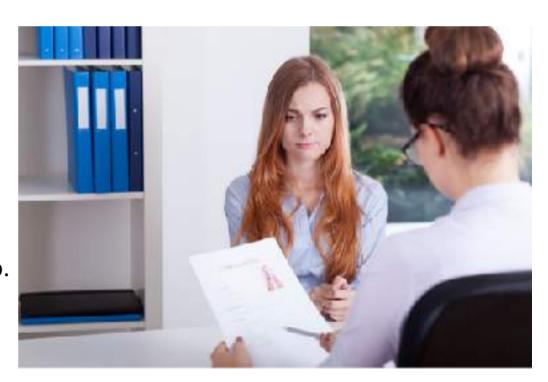
Pon especial atención a tu cuidado personal. Olor corporal, pelo, maquillaje, zapatos. Siempre tendiendo a la prudencia.

Muestra interés y optimismo.

Realiza escucha activa. Intenta que la entrevista se desarrolle de modo interactivo.

Nunca critiques a un antiguo empleador.

Si hay algo que no sabes o desconoces admítelo.



pero siempre.....





MUCHAS GRACIAS!!!

610 25 02 58 manuelrego@wittalento.com

@ManuelRegoWit





DESARROLLO PROFESIONAL PERSONAS - EMPRESAS