Verifique a sua candidatura – foi tudo feito de forma correcta?

A sua aplicação é o bilhete para uma nova empresa. Use esta oportunidade para se apresentar com uma candidatura bem sucedida. Abaixo, irá encontrar uma lista de verificação para uma candidatura bem sucedida.

1. Elementos a integrarem na sua candidatura:

   • Carta de apresentação
   • Síntese curricular
   • Referências

Pode também incluir:

   • Capa
   • Página com informação complementar
   • Um resumo das referências

2. Carta de apresentação

- Informação completa sobre a candidatura incluindo contacto telefónico e electrónico
- Morada completa da organização com identificação do contacto pessoal
- Local e data no lado direito do documento
- Indicação do assunto (sem "assunto" antes disso)
- Parágrafos pequenos, margem adequada
- Introdução pessoal agradável
- Demonstração da motivação e compromisso
- Explicação do seu interesse na organização
- Exposição da experiência profissional e pessoal
- Despertar a curiosidade do leitor
- Incluir as expectativas salariais e a disponibilidade temporal
- Usar uma fórmula de encerramento amigável
- Assinar a carta de apresentação
- Listar as "referências"
- Envio personalizado
- Apresentação cuidada do documento

3. Resumo:

- Pense na estrutura e cronologia
- Comece pelas informações mais recentes
- Classifique os dados: experiência profissional; formação académica, formação profissional, outros conhecimentos
- Incluir informação pessoal completa como a morada, telemóvel e correio electrónico
- Incluir as responsabilidades mais importantes em cada experiência profissional
- Transmitir uma imagem perfeita
- Conquista pessoais, missões especiais
- O tema comum é reconhecível?
- Nome das formações profissionais

- Competências complementares (e.g. tecnologias de informação, línguas, licenças de condução)
- Apresentação dos interesses pessoais, passatempos e compromissos sociais
- Apresentação clara e apelativa
- Assinatura, local e data

4. Fotografia de candidatura

- Escolha uma fotografia profissional
- Faça um breve comentário
- Escolha roupas adequadas à cultura da organização/actividade profissional a desempenhar
- Não opte por acessórios extravagantes
- Não opte por decotes grandes e ombros descobertos
- Barba feita
- Tenha à sua disposição uma variedade de roupas que possa usar
- Esteja relaxado, bem disposto, preparado para ser escolhido
- Use um formato interessante
- Experimente mais do que um formato
- Escolha a sua favorita

5. Apresentação

- Use um papel de impressão bom (90 g)
- Imprima só um lado
- Utilize uma boa impressora
- Utilize só um tipo de letra
- Tamanho ideal de letra (tamanho 10 ou 12)
- Texto justificado ou indexado à direita
- Estrutura da candidatura clara e distintiva
- Deixe espaço adequado para as margens (o texto deve ser legível quando arquivado numa pasta)
- Verifique a linguagem, gramática e pontuação
- Não corrija o documento impresso
- Evite manchas e papel manchado
- Utilize um envelope novo
- Feche o envelope
- Use etiquetas de morada impressas
- Faça uma cópia dos documentos enviados
- Use um envelope rijo

6. Referências

- Prepare um resumo das referências
- Não envie documentos originais
- Utilize cópias dos documentos novas
- Organize a informação cronologicamente: comece pelo mais recente
- Envie os certificados/comprovativos que são relevantes
- Inclua referências de entidades empregadoras
- Não use certificados que tenha mais de 10 anos