

COM BUSCAR FEINA I TROBAR-LA

RECOMANACIONS GENERALS

1. Has de dedicar una gran quantitat i qualitat d'esforç personal a l'hora de preparar-te per buscar feina.
2. Has de tenir presents dues premisses, per buscar treball cal : tenir el *desig* de trobar-lo i la *motivació* per buscar-lo. Si tens clares i assumides aquestes dos aspectes ja tens molt de guanyat perquè llavors, estàs convençut de la importància que tindrà per tu posar-te a buscar feina, i no t'ho estàs plantejant com una cosa de més a més que fas a la teva vida.
3. Així, buscar un lloc de treball ha de ser l'objectiu prioritari. T'hauràs de dedicar a aquesta tasca amb el màxim d'entusiasme, donat que això es decisiu per aconseguir el treball buscat.
4. Has d'organitzar aquesta recerca i per això et cal tenir la informació en relació als diferents mètodes que pots fer servir. També hauràs de disposar d'informació pel que fa a aspectes que integren el procés de selecció dels candidats a un lloc de treball, com poden ser la manera d'elaborar un currículum, la carta de sol·licitud...
5. Com a conclusió d'aquest apartat, assenyalarem de manera esquemàtica els punts a tenir presents per tal d'aconseguir trobar feina:

MOTIVACIÓ
ESFORÇ PERSONAL
INFORMACIÓ
ORGANITZACIÓ

Com hem comentat anteriorment trobar feina depèn en part de l'ACTITUD que es mantingui a l'hora de buscar-la. La persona que busca feina ha d'aconseguir saber mantenir una actitud:

- Pacient
- Constant
- Activa

La feina de buscar feina ha d'estar ben organitzada: t'has d'establir un veritable pla d'acció, talment com si es tractés de fer marketing d'un mateix. S'ha d'establir els **objectius professionals**, quins són els teus **interessos** d'acord a les teves possibilitats, **recollir** i **analitzar** la informació sobre el sector (la informació ben utilitzada obre un ventall de possibilitats), i iniciar-se activament en la recerca de feina.

Models, exemples de la carta de presentació

Exemple de carta en resposta a un anunci

Montse Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duchs
C. Nàpols, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 15 de maig de 2007

Senyor Jordi Duchs,

He llegit amb interès l'anunci publicat al diari *La Notícia*, del dia 4 de març en què sol·licitaven un venedor tècnic per al seu departament comercial.

Tal com demanaven, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari, i també conec els clients del sector del sanitari a nivell nacional. Sóc tècnica superior en Laboratori de Diagnosi Clínica i en aquests moments estic acabant el curs d'especialització Gestió Comercial de l'Àmbit Sanitari. Les dades d'assoliment d'objectius de facturació que apporto en el currículum adjunt avalen el meu interès i competència en venda.

Per tot això, li demanaria que tinguessin en compte la meva candidatura per a aquest procés de selecció .

Atentament,

Montse Paz Forniels

Exemple de carta d'autocandidatura

Montse Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duchs
C. Nàpols, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 15 de maig de 2007

Senyor,

Prenc la iniciativa d'escriure-li aquesta carta, perquè tinc coneixement dels seus productes d'alta tecnologia en l'àmbit de l'atenció quirúrgica hospitalària i de la tasca d'innovació continuada de la seva empresa, fet que em motiva a poder col·laborador amb vostès.

Com podrà comprovar en el currículum adjunt, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari. Sóc tècnica superior en Laboratori de Diagnosi Clínica i en aquest moments estic acabant el curs d'especialització Gestió Comercial de l'Àmbit Sanitari. Després de portar la venda tècnica de materials de diagnòstic, m'he responsabilitzat a nivell nacional de la línia de productes de tecnologia quirúrgica, com el bisturí elèctric THELM 28. A més d'una clara motivació per l'àmbit tècnic, puc aportar el coneixement de professionals sanitaris i facilitat per a la comunicació interpersonal i la negociació.

Li agrairia que em rebés en una entrevista a fi de poder ampliar la meva història professional.

Atentament

Models, exemples

Currículum cronològic (ascendent o descendent)

- DADES PERSONALS

Nom i cognoms

FOTO

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i CP)

Telèfon

Correu electrònic

- FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

Titulació (indiqueu només el nivell més alt obtingut)

Centre

Data

Núm. Hores

Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls

CONEIXEMENTS INFORMÀTICAS

IDIOMES

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Data

Responsabilitats, funcions i tasques

- DADES D'INTERÈS

(Competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir...)

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

OBJECTIU PROFESSIONAL

Lloc de treball al qual s'opta.

DADES PERSONALS

1. Nom i cognoms
2. Data i lloc de naixement
3. Adreça (carrer, número, pis, codi postal, localitat)
4. Telèfon
5. *Estat civil
6. *DNI
7. Carnet de conduir i disponibilitat de vehicle

FORMACIÓ:

1. Formació reglada : Estudis realitzats en el sistema educatiu.
 - Títol de major nivell finalitzat i especialitat.
 - Centre on vam cursar els estudis
 - Data de finalització
2. Formació no reglada: formació complementària, formació ocupacional, cursos d'especialització, seminaris...
 - Nom del curs
 - centre,
 - duració del curs en hores i dates de realització.
3. Idiomes: els idiomes que coneixes i el seu grau de domini.
 - Nivell oral, escrit i parlat.
 - Estades i/o beques a l'estranger
4. Informàtica (nivell).
5. Activitats formatives en curs

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

1. Totes les experiències que hagis realitzat a nivell pràctic, remunerades o no.
2. Llocs on heu treballat, indicant el nom de la empresa, tasques que realitzàveu, el temes en què vau adquirir experiència, període...
3. Si t'ho demanen adjuntar-hi tots aquells documents que acreditin tot allò que esmenteu el CV.

ALTRES DADES:

1. Aficions
2. disponibilitat
3. practica d'activitats esportives

TIPUS DE CURRICULUM VITAE

Existeixen diferents estils de realització de Currículums Vitae, es poden diferenciar en:

1. **ESTIL CRONOLÒGIC:** es presenten les dades en l'ordre cronològic. Començant el present i anant cap el passat o a la inversa. Posant de relleu en ambdós casos l'estabilitat i l'evolució ascendent de la carrera personal.
2. **ESTIL FUNCIONAL:** la informació s'estructura segons les àrees d'experiència de la persona, emfatitzant-ne aquells aspectes més positius. Es un perfecte instrument de marketing perquè no segueix una progressió cronològica, facilitar seleccionar els punts positius.
3. **ESTIL SINÒPTIC/AMPLIAT:** en una primera pàgina apareix una mena de resum de les dades del currículum per a especificar-les posteriorment en una segona pàgina.
4. **ESTIL IMAGINATIU/CREATIU:** són molt específics i es recomana en àmbits molt concrets, ja que pot esdevenir poc apropiat per la majoria de tipus de feina.
5. **ESTIL ELECTRÒNIC:** existeixen dues possibles maneres de realitzar aquest estil de currículum:
 - a. Omplir els formularis que existeixen dins la xarxa amb el format que ja existeix.
 - b. Enviar un currículum amb el format propi via e-mail

- ✓ CLAR, CONCRET I CONCIS
- ✓ CONTEXTUALITZAT AL LLOC DE TREBALL QUE ES VOL ASSOLIR
- ✓ PRESENTACIÓ
- ✓ TO POSITIU

CURRICULUM VITAE

DADES PERSONALS

Nom: Rosa Rius i Riera
Data i lloc de naixement: Blanes, 25 de maig de 1975
Adreça: Roig i Jalpí, 37 1er Zona
17300 BLANES
Telèfon: 972.35.22.22
Carnet de conduir: B1
Disponibilitat de vehicle: Si

FORMACIÓ:

Formació reglada:

- CFGM Aux. Administrativa. IES Serrallarga. Blanes. 1992.

Idiomes:

	PARLAR	LLEGIR	ESCRIURE
CATALA	Molt bé	Molt bé	Molt bé
CASTELLÀ	Molt bé	Molt bé	Molt bé
FRANCES	Bé	Bé	Bé

Informàtica:

- OFFICE 97, Internet Explorer, Correu electrònic...

EXPERIÈNCIA:

- Cirus confecció; Funcions: Comptabilitat i tracte amb proveïdors; De maig de 1998 a març de 2007.
- Maxor; Caixera; Funcions: Cobrar a la caixa i reposadora de gènere als estants; De febrer de 1993 a març de 1998.

CURRICULUM CRONOLÒGIC

L'exemple que exposem a continuació és un model típic de CV cronològic. Fa una llista per ordre de càrrecs i ocupacions desenvolupats al llarg del temps. No deixa llacunes de cap tipus.

MARIA VICARIO C/ Passeig de dintre, 6 17300 Blanes 972.333.333
SECRETARIA EXECUTIVA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA
1991-2002 IBM, Servei de comptabilitat
<ul style="list-style-type: none">• Dirigia totes les operacions en un departament de 15 persones.• Preparava enquestes i informes per el departament i per l'empresa.• Vaig aconseguir que l'eficàcia del departament augmentarà un 30%.• Preparava l'agenda de treball i redactava les actes de les reunions del departament.• Preparava les autoritzacions de pagament.• Preparava les auditories, els projectes de pressupost, i els informes financers.• Dirigia la circular publicada per el departament.
1989-1991 SECRETARIA DE CAP DE PERSONAL, SONY
<ul style="list-style-type: none">• Dirigia totes les qüestions administratives: coordinava els horaris de treball, feia comandes de material i d'equipaments, distribuïa els pagaments a final de mes.• Preparava el calendari de reunions i l'agenda de treball del departament.
1978-1989 SECRETARIA DEL DIRECTOR DE LA REVISTA DUNIA
<ul style="list-style-type: none">• Dirigia totes les operacions administratives, responia a les demandes d'informació sobre la revista, era l'enllaç entre el director i els articulistes, preparava els informes estadístics, l'agenda de treball i les actes de les reunions.
EDUCACIÓ
Llicenciada en filologia catalana, 1978 Universitat de Barcelona
IDIOMES
Francès (bilingüe) Anglès (Proficieny in english, 1982)

CURRICULUM FUNCIONAL

El Sr. Garcia no dona els noms de les empreses que l'han contractat ni les dates en que ha treballat. El seu passat laboral mostra llacunes pel que convé presentar-se usant un format funcional.

<p>JAUME GARCIA Avinguda dels pavos, 6 17300 Blanes 972.333.333</p>
<p>DISSENY I POSADA EN MARXA DE GRANS SISTEMES He dissenyat i he posat a punt quatre grans sistemes de comunicació. He dut a terme amplies investigacions relatives a la digitalització de les xarxes telefòniques. He analitzat varis sistemes de correus electrònic d'accés múltiple per via satèl·lit. També he analitzat l'eficàcia de les tècniques altament especialitzades com son la modulació i codificació d'errors contra sorolls atmosfèrics. A més he dissenyat sistemes de comunicació digitalitzades utilitzant altres tècniques de modulació.</p>
<p>ANÀLISIS DE SISTEMES INFORMÀTICS He efectuat anàlisis de dades de varis sistemes de prova per equips secrets pertanyent a l'exercit i he creat programes informàtics pel processament d'aquestes dades. També he projectat i dissenyat sistemes de diagnòstic per ordenadors interconnectats en temps real.</p>
<p>ANÀLISIS DE DADES He analitzat dades obtinguts en proves preestablertes per verificar si determinats sistemes funcionaven d'acord als paràmetres teòrics. He analitzat dades procedents de sis sistemes diferents de prova i he estat encarregat de redactar els respectius informes.</p>
<p>ESTUDIS SUPERIORS Bachelor of Science pel Leicester College of Technology, Anglaterra 1988 (en l'especialitat en telecomunicacions i disseny industrial). Enginyer superior de telecomunicacions, Universitat Politècnica de Catalunya 1984 (especialitat en xarxes).</p>

Exemple de currículum cronològic

DADES PERSONALS

Nom: Joana Maiol Espí
Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984
DNI: 54589612A
Adreça: C. Lamarca, 34, 1r 2a,
08490 Cornellà de Llobregat
Telèfon: 935 555 555
Correu electrònic: joanvalles@xxx.net

FORMACIÓ

FORMACIÓ ACADÈMICA

2002 Tècnic en Gestió Administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)
2003 Comptabilitat informatitzada (320h, amb pràctiques). Contaplus,
comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats
comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

- Usuari habitual d'Office (Word, Excel, Acces, Power Point)

IDIOMES

- Català: Nivell C
- Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny-agost 2003

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2007

Auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90h de pràctiques)
Tasques: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables.

Ago. 2003-set 2005

Auxiliar administratiu. Planning Immobiliària
Dins del Departament de comptabilitat: introducció de dades, control de factures i
atenció telefònica.

DADES D'INTERÈS

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge
Resolutiu, capacitat d'organització
Disponibilitat horària i geogràfica
Carnet de conduir

MODEL DE CURRICULUM VITAE EUROPEU



INFORMACIÓ PERSONAL

Nom [COGNOMS, nom]
Adreça [Número, carrer, codi postal, localitat, país]
Telèfon
Fax
Correu electrònic

Nacionalitat
Data de naixement [Dia, mes, any]

EXPERIÈNCIA LABORAL

• Dates (de – a) [Començar pel més recent i anar afegint a part la mateixa informació per a cada plaça ocupada.]
• Nom i direcció del contractant
• Tipus de empresa o sector
• Lloc o càrrec ocupats
• Activitats principals i responsabilitats

EDUCACIÓ I FORMACIÓ

• Dates (de – a) [Començar pel més recent i anar afegint a part la mateixa informació per a cada curs realitzat.]
• Nom i tipus d'organització que ha impartit l'educació o la formació
• Matèries principals o capacitats ocupacionals tractades
• Títol de la qualificació obtinguda
• (Si procedeix) Nivell assolit a la classificació nacional

CAPACITATS I APTITUDS

PERSONALS

Adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, però no necessàriament avalades per certificats i diplomes oficials.

LLENGUA MATERNA

[Escriure la llengua materna.]

ALTRES IDIOMES

[Escriure idioma]

- Lectura
- Escriptura
- Expressió oral

[Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]

[Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]

[Indicar el nivell: excel·lent, bo, bàsic.]

CAPACITATS I APTITUDS SOCIALS

Viure i treballar amb altres persones, en entorns multiculturals, en llocs on la comunicació és important i en situacions on el treball en equip resulta essencial (per exemple, cultura i esports), etc.

[Descriure-les i indicar on van ser adquirides.]

CAPACITATS I APTITUDS

ORGANITZATIVES

Per exemple, coordinació i administració de persones, projectes, pressupostos; en el treball, en feines de voluntariat (per exemple, cultura i esports), a la llar, etc.

[Descriure-les i indicar on van ser adquirides.]

CAPACITATS I APTITUDS

TÈCNIQUES

Amb ordinadors, tipus específics d'equips, maquinària, etc.

[Descriure-les i indicar on van ser adquirides.]

CAPACITATS I APTITUDS

ARTÍSTIQUES

Música, escriptura, disseny, etc.

[Descriure-les i indicar on van ser adquirides.]

ALTRES CAPACITATS I APTITUDS

Que no s'hagin esmentat abans.

[Descriure-les i indicar on van ser adquirides.]

PERMÍS DE CONDUIR

INFORMACIÓ ADDICIONAL

[Introduir aquí qualsevol informació que es consideri important, com ara persones de contacte, referències, etc.]

ANNEXOS

[Enumerar els documents annexos.]

AVALUACIÓ DEL PROPI CURRICULUM VITAE

Aquestes són possibles preguntes que ens hem de fer una vegada finalitzat el nostre currículum vitae, ens serviran com control de qualitat per comprovar que el document compleix els objectius fixats.

La resposta a cada pregunta tindrà que ser "SI", en cas contrari tindreu que modificar el CV per que la resposta sigui positiva.

De la presentació en general

A primer cop d'ull, dona una impressió impecable, de claredat i ordre?
La qualitat de la copia és perfecta?
El paper és de bona qualitat i tipus DINA-4?
Queda la presentació clara: he separat mitjançant títols els diferents apartats?
Els paràgrafs estan ben separats i espaiats?
Són visibles correccions i/o retocs?
L'ortografia i la sintaxis són correctes i no hi ha errors de mecanografiat?
El tipus i el tamany de la lletra utilitzats són fàcils de llegir i elegants?
La foto, adjuntada si es necessari, és de bona qualitat?
La foto suggereix optimisme i dinamisme?

Del contingut

Les frases son curtes?
Cada frase compren un verb actiu d'acció?
Totes les paraules utilitzades són senzilles i concretes?
Les dates apareixen en el mateix format en tot el C.V.?
Es menciona el significat de cada sigla/abreviatura?
S'eviten els "etc" i els "..."??
S'indiquen un o dos números de telèfon en els que en qualsevol moment sigui possible contactar o deixar un missatge?
Es veu clarament el/s número/s de telèfon?
Abans de redactar el CV, has definit amb precisió el teu objectiu professional?

Existeixen forats, temps morts en l'historial professional?
Consta la titulació principal i el detall de tots els estudis/formació que has realitzat i que tinguin relació amb l'objectiu professional?
De cada empresa citada, has mencionat alguna dada que permeti situar-la i que doni credibilitat a l'experiència?
Son vertaderes totes les informacions?
Has donat tres o quatre dades importants que et defineixin professionalment?
S'han evitat tota informació que pugui ser interpretada negativament?
Cada una de les dades del CV ha sigut escrita pensant en obtenir una entrevista?
S'han suprimit totes les paraules amb connotacions negatives?
Per cada experiència citada, has citat un lloc de treball concret?
De cada ocupació citada, consta les tasques, responsabilitats i resultats obtinguts?
S'han recolzat totes les informacions amb dades?
Has comentat activitats extraprofessionals o prelaborals i has ressaltat qualitats personals que vas desenvolupar?
Has obviat el tema salarial, reservant aquest tema per l'entrevista?

LA INSTÀNCIA

La instància és un document que s'utilitza per realitzar qualsevol tipus de petició a un organisme oficial.

Normalment les institucions oficials solen tenir un formulari tipus per presentar les instàncies, en el que sols fa falta omplir les dades i firmar-les.

A vegades, però, aquest formulari no està disponible i l'hem d'elaborar personalment.

Les instàncies tenen una estructura molt rígida i estan subjectes a mínimes variacions.

ENCAPÇALAMENT

Tractament del destinatari

Les dades personals del que signa (nom i cognoms, data de naixement, domicili, telèfon, DNI. Tot això escrit en un paràgraf.

COS

EXPOSA: Presentació del cas i de les raons al·legades per que li sigui concedit.
El que sol·licita a continuació.

SOL·LICITA: Formulació de la petició correcta.

La formula de conclusió,
("la qual cosa espera d'obtenir)

La data

La signatura

EL PEU

El tractament i càrrec del destinatari
(indicant la població on l'ocupa)

BIBLIOGRAFIA:

- ✓ Agulló Tomás, E y Ovejero Bernal, A.(2001). Trabajo, individuo y sociedad. Psicología Piramide.
- ✓ Clavijo, Martínez Lopez y Santana (1996). Cuestionarios psicotécnicos. Ed. MAD, Sevilla.
- ✓ Departament de Treball. Estratègiques metodològiques per a les accions d'informació i orientació per a la recerca d'ocupació. Guia participant, 2000.
- ✓ Fundación Universidad – Empresa. Guia de empresas que ofrecen empleo. 2000
- ✓ INEM – Subdirección General de Promoción de Empleo. Búsqueda activa de empleo. 1994
- ✓ INEM – Subdirección General de Promoción de Empleo. Información profesional para el empleo, 1994.
- ✓ INEM – Subdirección General de Promoción de Empleo. Información profesional para el empleo, 1997.
- ✓ INEM – Subdirección General de Promoción de Empleo. Búsqueda activa de empleo: Taller de entrevistas, 1997.

- ✓ Instituto de la Mujer – INEM. MABEN. Manual de acción para la búsqueda de empleo de la mujer. Madrid, 1990.
- ✓ Jackson, T. (1995) El currículum perfecto. Ed. Playor, Madrid.
- ✓ Puchol, L. (1991). La venta de si mismo. Ed. ESIC, Madrid.
- ✓ Sáez, Ana V. (1997). Guia de estudios universitarios. Ed. La cueva del oso. Madrid.
- ✓ Secretaria General Técnica. Ministerio de Trabajo y asuntos sociales. Guia laboral 2000. Madrid, 2000.
- ✓ Sobrado, L. (1999). Orientación e intervención sociolaboral. Barcelona. Estel.
- ✓ Web oficinatreball.net