



SUCCEED IN AMERICA

BY: DR. NARA
VENDITTI

Your resume is a crucial tool for your marketing



What is a Resume? A resume is a summary, usually one or two pages in length, of your education, work experience, and other career qualifications. It helps prospective employers determine whether you are a suitable candidate for employment. A good résumé is essential for securing a career in this country, its goal is to attract the employer's attention and create interest in granting an interview based on the qualifications you have listed.

A resume is a very important marketing tool: it is your ad. You can also think of it as a passport; you simply won't get very far without it.

Here are a few basic guidelines to get you started on yours:

Formats: There are two basic résumé formats: **chronological** and **functional**. Either may be more appropriate, depending on your situation. The **chronological** format is the most common style. It lists your accomplishments in reverse order, beginning with the most recent. A **functional** résumé lists your skills in groups, placing emphasis on what you can do, rather than the order in which you obtained your qualifications.

Any résumé, regardless of format used, should contain:

- **Contact information:** Name, address, phone and e-mail.
- **Experience:** Previous employment and responsibilities held – including volunteer experience.
- **Education:** Degrees earned and additional courses taken.
- **Your accomplishments:** How well you have done your work and results you achieved. For example: "Improved production process that decreased manufacturing costs by 25 percent," or "Developed customer relations which resulted in 120% increase of sales within a six-month period."
- **Your special skills:** Highlight your unique abilities. Com-

puter and language skills are particularly important. List any other skills or experiences relevant to the job. For instance, if you are applying for a position that involves international travel, describe your experiences living and working in a multicultural environment. When listing your language skills, always mention the degree of fluency for each language (English – fluent; Italian – conversational). Here are some general guidelines for defining your level of proficiency:

- Fluent – can discuss any topic
- Proficient – can hold extended conversations on an array of topics
- Conversational – can hold short conversations on simple topics in limited context
- Basic – limited word knowledge, some simple memorized phrases

To learn more about American Business Communication subscribe for my newsletter "Tips for success" at NV@SucceedinAmerica.com or take my "Getting Your Dream Job in the Competitive Market" course at WCSU.

To register, call Western Connecticut State University at (203) 837-8228 or 837-8225, code #41584, meets 4 Sats: Jan 28 – Feb. 25, 10 a.m. – 12 noon. Cost \$130, \$30 material fee payable to the instructor.

Dr. Nara Venditti is president of Succeed In America! www.SucceedinAmerica.com, a Danbury, Connecticut based company specializing in business communication, workplace-based English language skills and career development.

Dr. Nara Venditti may be reached at (203) 791-1107 or www.SucceedinAmerica.com.

Seu currículo é a ferramenta fundamental para o seu marketing

O que é um curriculum vitae?

Na América, o curriculum vitae é um resumo constituído de uma ou duas páginas com seu grau de escolaridade, experiência profissional e outras qualificações para um trabalho específico. Ele ajuda o empregador a determinar se deve ou não considerá-lo um candidato para o emprego.

Um bom currículo é primordial para encontrar trabalho neste país e o seu objetivo é abrir as portas para uma entrevista. Por isso, deve ser elaborado de forma a atrair a atenção do empregador especificando as qualificações que este está procurando em um candidato.

Lembre-se que o currículo é uma ferramenta muito importante, é a sua propaganda. Você também pode considerá-lo como um passaporte, sem o qual não conseguirá chegar muito longe. Seguem alguns pontos importantes que não deve esquecer.

Formatos de curriculum vitae

Há dois formatos básicos de currículo - cronológico e funcional. Formatos diferentes podem gerar resultados diferenciados dependendo da sua situação.

♦ **Currículo Cronológico:** Este é o modelo mais comum. Neste formato você relaciona a sua experiência em ordem cronológica iniciando com a mais recente.

♦ **Currículo Funcional:** Suas habilidades são relacionadas em grupos, ou seja, ele salienta o que você pode fazer ao invés de relacionar e colocar suas habilidades e qualificações na ordem em que as adquiriu.

Quais são as partes principais do currículo?

Tem que conter pelo menos: Informação de contato (nome, endereço, telefone e e.mail); Experiência (trabalhos passados e suas responsabilidades – incluindo experiência como voluntário);



Escolaridade (diplomas e cursos que completou), e suas Conquistas profissionais (o resultado do seu trabalho, a qualidade e realizações).

Alguns exemplos de realizações são:

- ♦ "Aprimorou o processo de produção que resultou na redução do custo de fabricação em 25%".
- ♦ "Ampliou o relacionamento com os clientes o que resultou num aumento de 120% nas vendas num período de seis meses".

Suas habilidades especiais

Saliente suas habilidades especiais, principalmente em computação e idiomas, se as tiver. Relacione qualificações extras ou experiências relevantes para o trabalho proposto.

Por exemplo, se estiver se candidatando para um emprego que envolve viagem internacional, descreva sua experiência de residir e trabalhar num ambiente multicultural.

Ao relacionar suas habilidades de comunicação em outro idioma, sempre mencione o nível de fluência de cada língua (e.g. Inglês- fluente, Italiano – conversação).

Veja abaixo algumas dicas básicas para definir suas habilidades com diferentes idiomas:

Fluente – pode conversar sobre qualquer tópico; Qualificado – pode manter uma conversação extensa sobre vários tópicos; Conversação – pode manter diálogos curtos em temas simples com contexto limitado; Básico – pode usar poucas palavras, memorizar algumas frases simples.

Para obter mais informações sobre Comunicação em Negócios Americanos, assine minha newsletter "Dicas Para o Sucesso" no NV@SucceedinAmerica.com ou faça o curso "Encontrando o Emprego dos Seus Sonhos em um Mercado Competitivo" realizado na WCSU.

Para inscrever-se, ligue para a Western Connecticut State University, (203) 837-8228 ou 837-8225, código do curso #41584, por quatro sábados: 28/01 a 25/02 das 10h às 12h. O custo é US\$130 e US\$30 de taxa de material didático pagos ao professor.

Dra. Nara Venditti é presidente da empresa Succeed In America! www.SucceedinAmerica.com, sediada em Danbury, CT, e especializada em comunicação empresarial e desenvolvimento profissional.

Para contactar Dra. Venditti, ligue (203)791-1107 ou www.SucceedinAmerica.com.