

COM FER UN VÍDEOCURRÍCULUM





CENTRE DE SUPORT A L'EMPRESA



Ajuntament
de Gavà

Definició Videocurrículum:

És una eina innovadora que permet presentar el teu Currículum Vitae a les empreses d'una manera innovadora i així destacant davant la resta de candidats. Es caracteritza perquè pots mostrar les teves competències personals, a més de les professionals, com ara la capacitat de comunicació o el domini dels idiomes, entre d'altres.

El videocurrículum no ha de superar els 2 minuts, en els quals has de demostrar les teves competències personals, aprofitant el canal de comunicació audiovisual.

Com elaborar el teu Videocurrículum:

Guió del Videocurrículum:

1. Presentació (salutació, nom i cognoms i àmbit geogràfic de recerca de feina).
2. Concreció dels meus objectius professionals (feina/es que cerca el treballador/a).
3. Formació (reglada i complementària) rellevant pel lloc de treball
4. Resum de la trajectòria professional. Es pot explicar només un sector de treball o diferents:
 - Agrupar els anys de treball: "...he treballat durant 5 anys d'administrativa".
 - Resum de les tasques més importants "...durant aquest 5 anys i en diferents empreses he desenvolupat tasques com:...."
 - "També he treballat 6 anys com a comercial en diferents empreses..."
 - "Durant aquest 6 anys he desenvolupat tasques com:..."
5. Coneixement d'idiomes (aplicació a la feina o estades a l'estranger) i informàtica (programes específics i si els han utilitzat a les diferents feines).
6. Destacar competències adquirides a les feines desenvolupades (ex: capacitat treball en grup, tenacitat, orientació per objectius, capacitat d'aprenentatge, flexibilitat, etc...). Es pot comentar quines competències han ajudat a desenvolupar millor les diferents feines.
 - Per exemple: "durant la meua trajectòria professional he desenvolupat les competències de : (XXXXXX enumerar 3/4). Aquestes m'han facilitat poder desenvolupar les tasques de: XXXXXXXX (enumerar 3/4).

7. Indicar la disponibilitat per:

- viatjar (sobretot si es tracta de perfils comercials, etc...).
- Treballar matí, tardes, nits, caps de setmana... (si fos el cas)
- Permís de conduir i vehicle propi
- Possibilitat de demanar referències d'antics companys de feina, caps...

8. Acomiadament

- Acomiadar-se i agrair que tinguin en compte la nostra candidatura

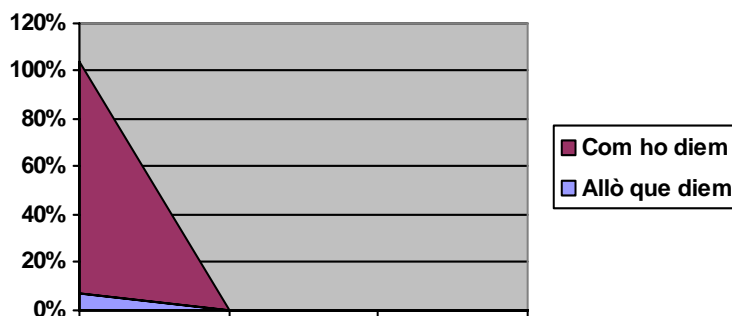
Consells pràctics:

1. **Fes el teu propi guió** i memoritzar-lo. Et donarà seguretat i tranquil·litat davant la càmera.
2. Visualitzar exemples de videocurrículum
<http://www.tumeves.com/>
<http://www.videocvtube.com/spanish-video cv.html>
<http://vimeo.com/castingforjobs/videos>
www.futuracv.com
www.videocurrículum.es
<http://www.youtube.com/watch?v=pG9Byrkt8A>
3. Tenir en compte com ens expressem i la comunicació no verbal del nostre cos. (Veure annexe 1).
4. Identificar aquelles competències que ens han ajudat a desenvolupar les tasques als diferents llocs de treball. (Trieu dels annexos 2 i 3 amb les que us sentiu més representats).

Annexes

Annex 1- Comunicació no verbal davant la càmera i expressió

Tenint en compte que en la comunicació, només transmetem un **7% amb el què diem**, i un **97% amb com ho diem**, és important valorar les següents consideracions a l'hora de realitzar el VideoCV:



Consells respecte al lèxic i les construccions gramaticals utilitzades en el VídeoCV

- El lèxic ha de ser senzill però, quan parlem de temes tècnics s'ha de transmetre el coneixement de l'àmbit de la matèria que tenim experiència.
- Mai s'utilitzarà argot ni col·loquialismes, perquè correm el risc que creguin que no ens hem pres amb serietat el videocurrículum
- Evitar les construccions gramaticals excessivament complexes (subordinades, etc.); és millor utilitzar frases de construcció senzilla.
- Transmetre una idea per frase, si és possible. No es recomana transmetre diverses idees en una frase.

La comunicació paralingüística en el VideoCV

Quan parlem, un mateix discurs pot transmetre sensacions diferents, en funció del to de veu, volum, o velocitat que fem.

- **Les Pausas:** És adequat espaiar les idees i no amuntegar-les en el discurs.

- **La velocitat:** Les pauses són útils si no parlem massa ràpid o lent. Una velocitat adequada permet identificar el que s'està dient, però captant l'atenció i sense caure en l'avorriment.

- **El volum:** Hi ha la tendència a confondre la claredat amb parlar en veu alta o molt alta. Novament un volum equilibrat és més apropiat. Un volum d'emissió moderat s'associa a característiques positives. El volum alt pot ser símptoma de seguretat, persuasió o extraversió, però també pot transmetre ira, excés de confiança o generar incomoditat en interlocutors que no estiguin acostumats a aquest volum. Un volum baix, per contra, transmet actituds de submissió, tímidesa o fins i tot tristesa.

- **El to:** Moltes vegades associat a la capacitat de modulació, el to i especialment la varietat en el to, és un element clau en el discurs oral. El seu paper és essencial per aportar credibilitat al missatge i d'ell depèn que es transmeti: motivació, interès, coneixement, etc. **És convenient modular el to de veu al llarg de la intervenció**, doncs s'aconseguirà una major sensació de dinamisme. Això es pot aconseguir, per exemple, canviant el to o marcant l'accent en les paraules que volem ressaltar.

- **La fluïdesa:** Els problemes de fluïdesa solen ser originats per falta de confiança en un mateix o falta de preparació. De fet, sol interpretar-se com a inseguretat i falta d'interès.

- **La claredat:** Quan balbucegem, arrosseguem les paraules o tenim un accent molt marcat, estem fent menys clars els missatges i en general transmetent sensacions negatives.

La comunicació no verbal en el VideoCV

- **Les expressions facials:** Probablement les expressions facials són els elements de comunicació no verbal que més informació aporten. De fet, la pròpia mirada sol veure's afectada per l'expressió general de la nostra cara. És a dir, si vam demostrar optimisme o alegria, aquesta es manifesta en la boca, en les galtes, en els ulls ...**El seu valor bàsic és aportar més expressivitat al contingut verbal.** El nerviosisme a l'hora de gravar el videocurrículum pot i sol condicionar la naturalitat de les expressions facials. Practicar ajudarà a aconseguir que flueixi aquesta naturalitat. Les expressions forçades solen notar-se i no solen ser benvingudes.

- **El somriure:** És una expressió facial característica de les emocions positives i agradables quan sorgeix de forma natural. No és alguna cosa que hagi d'aparèixer contínuament i menys en un vídeoCV on no estaria justificada una excessiva presència del somriure. **El seu major efecte resideix a emprar-la en els moments adequats (com pot ser la presentació inicial, en el comiat ...).**

- **La mirada:** Davant l'absència d'un interlocutor físic a qui dirigir-se, la càmera serà el nostre referent. Si la mirada no es dirigeix a la càmera podem donar a entendre que interactuem poc amb els altres, que tenim alguna cosa que amagar, que no ens creiem el que estem dient, que ens costa socialitzar-nos, entre altres coses.

- **La postura corporal i els moviments del cos:** Al romandre asseguts, la postura corporal perd rellevància en el videoCV en comparació a on l'orador/a se troba dempeus. Caldria ressaltar que s'ha d'evitar encorbar el tronc (doncs transmet desgana) o estar exageradament alçat (doncs es pot considerar altiva a aquesta persona). El cos presenta major repercussió quan s'associa a les mans. Cal assenyalar que els canvis lleus de postura o petits moviments del cos durant l'enregistrament del vídeoCV ajuden a evitar la sensació de rigidesa i immobilitat, atorgant un major dinamisme.



- **Les mans i els braços:** La gesticulació amb les mans emfatitza el missatge a transmetre. Per descomptat, l'abundància de gestos amb les mans pot associar-se a nerviosisme, a un caràcter més fort o fins i tot manca de capacitat de control. Els experts recomanen utilitzar les mans per acompanyar les paraules i així transmetrem sensació de franquesa i seguretat, però tampoc hem de moure tant les mans com per desviar l'atenció del nostre interlocutor. No s'ha de creuar mai els braços, ja que és indicatiu de trobar-se a la defensiva i amb poca capacitat de canvi o d'acceptar les crítiques.

Es recomana que estiguin lliures d'objectes. Durant l'enregistrament és recomanable l'ajuda d'una altra persona que vagi passant les pàgines de la presentació o powerpoint.

- **L'aparença personal:** L'aparença física té un valor comunicatiu molt potent. Cadascun és com és, però això no implica que puguem aparèixer en pantalla sense intentar donar una imatge positiva de nosaltres. La imatge positiva es pot treballar i tots els consells anteriors ajuden en tal sentit.

És a dir, un somriure natural pot decantar fàcilment la balança al nostre favor, en canvi, si parlem amb desgana i gestos malhumorats, ens mostrem davant la càmera a la defensiva i de manera antipàtica. L'important és buscar aquells aspectes que reforcen positivament la nostra imatge davant els altres. No s'han de generalitzar consells en aquest sentit. Potser la millor recomanació és aprendre del feedback que ens ha donat la gent que ens envolta, de les nostres experiències passades.



Annex 2- Llistat de competències

1- Identificar i valorar les pròpies capacitats: capacitat de reconèixer potencialitats i límits personals amb relació a l'àmbit laboral i de construir una imatge professional realista i positiva, valorant i confiant en les capacitats pròpies.

Elements de la competència : valora i explota les seves potencialitats, identifica les seves habilitats laborals, reconeix i confia en les seves capacitats, coneix els seus punts febles, coneix i accepta els propis límits i desenvolupa estratègies per superar-los.

2- Disposició a l'aprenentatge : conèixer i definir els propis interessos de formació en relació amb un objectiu laboral. Saber identificar els dèficits formatius que poden afectar al desenvolupament de les tasques i mantenir una actitud positiva cap a l'aprenentatge per millorar les capacitats professionals.

Elements de la competència : detecta les necessitats formatives en relació amb un objectiu laboral, té predisposició per aprendre en el lloc de treball, mobilitza el temps i l'esforç necessari per millorar la seva formació professional, té curiositat per buscar i obtenir informació que l'ajudi a ampliar i millorar els seus coneixements.

3- Situar-se en el context laboral: saber identificar les característiques i requeriments principals del context laboral immediat: la ocupació, el lloc de treball, el perfil professional,... per poder generar estratègies professionals de resposta que afavoreixen obtenir resultats positius per a la persona i per a l'empresa.

Elements de la competència identifica les responsabilitats laborals relacionades amb el seu lloc de treball, identifica els valors i les regles de funcionament de la empresa, identifica les funcions i competències requerides pel lloc de treball, comprèn l'estructura organitzativa de l'empresa.



CENTRE DE SUPORT A L'EMPRESA



Ajuntament
de Gavà

4- Comunicació: saber expressar i presentar els propis pensaments i idees de forma clara. Saber escoltar i entendre la dels altres.

Elements de la competència: presta atenció i sap identificar la informació important d'una comunicació oral, sap escoltar de forma activa, realitza les preguntes necessàries per obtenir informació de retorn, pot identificar i utilitzar el llenguatge de gestos, postures i tons de veu en la comunicació no verbal, pot expressar les seves idees de forma concisa i clara.

5- Relació interpersonal: saber relacionar-se satisfactòriament amb les companyes i els companys de feina i poder respondre correctament als seus superiors, mantenint una actitud assertiva en les relacions.

Elements de la competència: valora de forma positiva les realitzacions i els assoliments dels seus companys de feina, participa en les converses dels seus companys, expressa opinions en discussions de feina, respecta les opinions dels altres, planteja de forma positiva i a la persona adequada les seves queixes i problemes relacionats amb el treball.

6- Treball en equip: col·laborar i cooperar en la realització de les tasques dintre d'un equip entenent que es treballa per un objectiu comú.

Elements de la competència: demana i accepta ajuda dels companys, ofereix el seu suport en la realització de les tasques dels seus companys si ho necessiten, modifica la seva forma de realitzar una tasca quant se li demana, participa activament amb les altres persones en la realització d'una tasca conjunta i fa suggeriments per millorar el treball o les condicions del mateix.

7- Responsabilitat: disposició per implicar-se en el treball, valorant-la com expressió de la competència personal.



CENTRE DE SUPORT A L'EMPRESA



Ajuntament
de Gavà

Elements de la competència: realitzar el treball d'acord amb les indicacions rebudes, realitza les preguntes pertinents abans d'iniciar tasques que desconeix, s'implica en la realització del seu treball, es preocupa per desenvolupar el seu treball de manera eficient.

8- Adaptabilitat: capacitat de generar estratègies de resposta als canvis de l'entorn de treball i a les noves exigències de la feina, que afavoreixen obtenir resultats positius per la personal, davant un ampli ventall de situacions laborables.

Elements de la competència: modifica les actuacions laborals que no s'adeqüen a l'entorn laboral, manté una actitud oberta als canvis que es poden produir al seu entorn laboral, percep els canvis a l'entorn.

9- Organització del propi treball: tenir una visió clara del conjunt de les tasques relacionades amb el propi lloc de treball i poder executar-les amb els recursos i en els previstos. Poder desenvolupar-les de manera independent.

Elements de la competència: realitza tasques que li han estat encomanades de manera autònoma identificant clarament les passes a seguir per desenvolupar-les establint les seves prioritats

10- Negociació: buscar acords satisfactoris per les parts i apropar posicions, sempre que sigui possible, davant les situacions de conflicte en les relacions interpersonals i de context laboral.

Elements de la competència: Expressa assertivament opinions, dóna les passes necessàries per plantejar les queixes laborals a la responsable de la seva feina, i davant situacions de conflicte busca acostar posicions i acords satisfactoris per ambdues parts.

11- Gestió de situacions d'estrès: saber generar estratègies de resposta positives davant situacions de dificultat, sobrecàrrega de tasques i conflicte que poden aparèixer en relació amb el lloc de treball.

Elements de la competència: manté el control en situacions estressants, davant de problemes o errors que puguin sorgir pot identificar les causes o raons principals que els han originat, interpreta situacions difícils com oportunitats i possibilitats de desenvolupament professional.

Annex 3-Competències per famílies professionals

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
OCUPACIÓ: ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE
COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES:
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar correctament informació oral i escrita, ja siguin instruccions, indicacions, especificacions tècniques o etiquetes de productes, o altres documents utilitzats en el procés. • Elaborar la informació relativa a un cycle econòmic aplicant adequadament la metodologia comptable i els principis i normes del Plan General Comptable. • Calcular les quotes liquidables dels impostos que graven l'activitat econòmica de l'empresa i elaborar la documentació corresponent de la seva declaració - liquidació, aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent. • Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat i de gestió fiscal. • Interpretar correctament el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Disposició a l'aprenentatge
- Responsabilitat
- Organització del propi treball
- Gestió de situacions d'estrès
- Efectivitat personal
- Resolució de problemes
- Utilització de les tecnologies de la informació i comunicació

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

OCUPACIÓ: AUXILIARS ADMINISTRATIUS-VE

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES:

- Determinar la forma més adequada d'atenció al públic, d'acord a les utilitzacions socials i normes administratives i canals de comunicació.
- Aplicar les prestacions del correu electrònic en els processos de recepció, emissió i registre d'informació.
- Utilitzar aplicacions informàtiques de bases de dades que permet localitzar, consultar, actualitzar i presentar la informació.
- Utilitzar fulls de càlcul amb habilitat en totes aquelles activitats, operacions i funcions aritmètiques – lògiques.
- Utilitzar el processador de textos i/o programa d'auto edició amb exactitud i destresa en l'elaboració de documents inserint objectes d'altres aplicacions.
- Utilitzar aplicacions de presentacions gràfiques per presentar documentació i informació amb professionalitat, en diferents suports i integrant objectes de diferent naturalesa.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- ❑ Disposició a l'aprenentatge
- ❑ Situar-se en el context laboral
- ❑ Responsabilitat
- ❑ Organització del propi treball
- ❑ Resolució de problemes
- ❑ Efectivitat personal
- ❑ Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació.

FAMÍLIA PROFESSIONAL: HOSTALERIA I TURISME

OCUPACIÓ: CAMBRER-A

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES:

- Utilitzar els equips, màquines, estris i eines, d'acord a les seves aplicacions i en funció del rendiment òptim.
- Adequar els locals i equips pel seu posterior servei d'aliments i begudes així com efectuar la recepció d'aliments i begudes pel seu posterior magatzematge i distribució.
- Servir aliments, begudes i complements, utilitzant tècniques simples en funció de la fórmula de restauració i tipus de servei i atenent correctament al client.
- Realitzar i presentar plats combinats i aperitius senzills d'acord amb la definició del producte, aplicant normes d'elaboració bàsiques.
- Processos de preparació, presentació i conservació dels tipus de begudes alcohòliques i no alcohòliques més significatives, mostrant receptivitat i seguint les instruccions rebudes

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Identificar i valorar les pròpies capacitats
- Disposició a l'aprenentatge
- Situar-se en el context laboral
- Treball en equip
- Responsabilitat
- Relació Inter personal
- Negociació.

FAMÍLIA PROFESSIONAL: COMERÇ I MARKETING

OCUPACIÓ: ATENCIÓ AL CLIENT

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES:

- Tractar amb el client, i efectuar la venda. Complint les necessitats del client d'acord a les ofertes existents, mitjançant l'aplicació de tècniques de venda tenint en compte els plans d'actuació i objectius establerts. Tancant la venda mitjançant el registre i cobrament de la mateixa.
- Atenció al client atenent les seves necessitats. Resolent en el marc de la seva responsabilitat les reclamacions dels clients segons els criteris i procediments establerts.
- Recolzar tasques d'aprovisionament. Detectant les necessitats d'aprovisionament en funció de les vendes efectuades per a l'actualització permanent del stock. Revisant el producte rebut, comprovant que s'ajusta a les condicions contractades de la comanda.
- Potenciar la venda seguint les instruccions rebudes, per a fomentar l'opció de compra.
- Mantenir actualitzada la informació per a orientar adequadament al client en el punt de venda.



CENTRE DE SUPORT A L'EMPRESA



Ajuntament
de Gavà

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Disposició a l'aprenentatge<input type="checkbox"/> Comunicació verbal<input type="checkbox"/> Relació Inter personal<input type="checkbox"/> Negociació.<input type="checkbox"/> Resolució de problemes<input type="checkbox"/> Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació