

CARTA DE PRESENTACIÓ

1 - QUÈ ÉS UNA CARTA DE PRESENTACIÓ?

La carta de presentació és la introducció del currículum, és el document que l'acompanya. De la carta es desprenen les primeres impressions que el seleccionador o seleccionadora pot tenir de vosaltres. Per tant, serveix per destacar aspectes del CV que puguin ser d'interès per a l'empresa.

2 - OBJECTIU

L'objectiu de la carta de presentació és aconseguir una entrevista i/o participar en un procés de selecció.

3 - CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES

- Destaca aspectes rellevants del CV, no ha de ser una repetició.
- S'adapta a cada situació CONCRETA: una per a cada feina.
- VERITABLE: No doneu mai informacions falses, ja que, després, l'empresa ho podrà esbrinar.
- Llenguatge CLAR i CONCÍS.
- No feu servir un estil narratiu basat en el "jo".
- Utilitzeu verbs d'acció.
- BONA PRESENTACIÓ: Ortografia, format de lletres...
- TO POSITIU: No feu servir fórmules per fer pena com: "Després d'estar buscant feina durant uns quants mesos...".
- Dins d'una mateixa empresa, no escrigueu a dos o més llocs de treball diferents.
- El nom i l'adreça a la qual va dirigida ha de ser la mateixa que la del sobre.

4 - TIPUS

a) CARTA DE RESPOSTA A UN ANUNCI O CARTA DE PRESENTACIÓ

És un document que acompanya el CV, en resposta a una oferta publicada a la premsa, exposada en el taulell d'anuncis d'algun organisme, etc.

Va dirigida a les dades que figuren en l'anunci.

Ha de quedar clar:

- En quin medi de comunicació us heu assabentat de l'oferta (premsa, taulell d'anuncis, Internet, etc.).
- La data en què s'ha publicat l'oferta.
- L'ocupació a la qual us presenteu.

b) CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÀNIA

Va dirigida "en fred", no respon a cap oferta concreta per cobrir una plaça.

Va dirigida a una empresa concreta "l'empresa nom de l'empresa"

Consell: S'ha de tenir informació general sense contacte previ amb l'empresa.

c) CARTA A UNA EMPRESA DETERMINADA

Va destinada a una persona en concret amb la qual heu tingut un contacte previ. Per tant, es té prou informació de les necessitats de l'empresa.

5 - ALTRES TIPUS DE CARTES

CARTA DE SOL·LICITUD

- Serveix per contestar una demanda laboral.
- Normalment s'utilitzen per accedir a l'Administració pública.

CARTA DE RECOMANACIÓ

- Serveix per destacar aspectes positius com a treballador o treballadora, per poder donar referències per escrit de les empreses on heu treballat.

CARTA DE MOTIVACIÓ

- Normalment us la demana l'empresa de selecció.
- S'hi destaquen aspectes de motivació per treballar en l'empresa i al lloc de treball al qual us presenteu.

CARTA D'AGRAÏMENT

- S'envia després d'una entrevista.

CARTA DEMANANT UNA RESPOSTA

- Normalment s'utilitza en un procés de selecció.

6 - PRESENTACIÓ

- **Escriviu-la sempre a una sola cara (màxim un foli DIN-A4).**
- **SEPARACIÓ:** Entre els diferents paràgrafs, que sigui clara.
- **MECANOGRAFIAT:** Fet a ordinador (excepte en el cas que us la demanin manuscrita).
- **Redacteu-la en un sol full de la mateixa mida i qualitat que el del currículum.**
- **EVITEU FALTES ORTOGRÀFIQUES.**
- **DOCUMENT ORIGINAL:** No envieu mai una carta fotocopiada.
- **Procureu no doblegar gaire la carta a l'hora d'enviar-la.**
- **MIDA DEL PAPER:** Es recomana DIN-A4.
- **COLOR DEL PAPER:** El color i el tipus de foli ha de ser el mateix que el que heu utilitzat en el currículum.
- **MIDA DE LA LLETRA:** El tipus i la mida de la lletra ha de facilitar la lectura (Univers, Arial o System, a partir de 8 punts). Ha de ser la mateixa que s'utilitza en el currículum.
- **Signeu-la sempre i poseu-hi la data.**

7 - A QUI S'HA D'ADREÇAR?

SI US ADRECEU A UNA EMPRESA GRAN

- L'adreçareu al cap de Personal o Recursos Humans.

SI LA TRAMETEU A UNA EMPRESA PETITA

- L'adreçareu a l'encarregat o encarregada de Personal o al representant de l'empresa.

SI LA TRAMETEU A UNA EMPRESA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

- Us hi adreçareu consignant el vostre nom comercial.

8 - ALGUNS CONSELLS BÀSICS

Fases útils a la hora de redactar la carta:

LA PRIMERA FRASE

- *Actualment, busco un nou camp d'activitats i us ofereixo la meva col·laboració.*
- *Considerant la meva qualificació professional (experiències), tinc un gran interès a treballar en la vostra empresa.*
- *Tinc una gran experiència professional i busco un nou camp d'activitats.*
- *He llegit amb gran interès el vostre anunci d'oferta en el...*
- *Respecte al seu anunci de feina del... en el....., estic interessat en el lloc de treball de referència.*

L'ÚLTIMA FRASE

- *Per a qualsevol altra pregunta, estic a la vostra disposició per fer una entrevista personal.*
- *Tot esperant notícies vostres, us saludo atentament.*
- *Si la meva sol·licitud és del vostre interès, vindré personalment per presentar-me.*