

Càpsula de coneixement

LA CARTA DE PRESENTACIÓ

PERQUÈ FER UNA CARTA DE PRESENTACIÓ?

- La carta de presentació es considera, en moltes ocasions, una formalitat, una presentació inicial que té com a única funció la d'acompanyar el currículum. Però la finalitat real de la carta és despertar l'interès de la persona que la llegeix, així com contextualitzar l'enviament del currículum. També ajuda a combatre la fredor que porta implícit un primer contacte.
- El currículum només està compost per dades i la informació es presenta de manera esquemàtica. La carta facilita expressar-se d'una manera més lliure i personal i ofereix la possibilitat de mostrar altres aspectes sobre tu mateix: personalitat, interessos, valors, objectius professionals. Informació que, en moltes ocasions, pot reforçar el teu valor afegit.
- Recorda que en el procés de selecció tot compta. Qualsevol aspecte que produeixi una bona impressió en el candidat/a pot equilibrar la balança cap a una banda o cap a una altra. Tot plegat esdevé una eina de comunicació i **màrqueting personal**.

CONSELLS ÚTILS

Abans de fer la carta

- ✓ Recull tota la informació possible sobre la companyia, la seva **missió** com a empresa, els seus **valors** i qualsevol altre dada que et permeti conèixer millor la seva filosofia. Analitza les seves necessitats com a empresa i pensa quin és el tipus de professional que poden estar buscant.
- ✓ Fes-te les següents preguntes: Perquè m'agradaria treballar en aquesta empresa? Què puc oferir a una entitat com aquesta?
- ✓ Intenta obtenir informació sobre la persona que realitza la selecció, d'aquesta manera podràs personalitzar la carta i dirigir-la al destinatari adequat.

Redacció i contingut

- ✓ Evita les cartes genèriques que no aporten cap informació addicional de tu com a professional ni com a persona. Parla dels teus objectius professionals i dels teus interessos i valors i connecta'ls amb els de l'empresa. Utilitza paraules clau de manera que l'empresa pugui detectar que el teu perfil encaixa amb el que estan buscant.

- ✓ Dóna un enfocament **motivacional**. Mostra quines són les teves motivacions per treballar en aquella organització i reescriu la carta per a cada oferta de feina, de manera que sigui exclusiva per a cada empresa.
- ✓ Expressa't de forma clara i sintètica, però no economitzis informació que pot ser interessant. Sigues selectiu amb el que vols dir i fes-ho sempre en termes positius, destacant la informació que vols que coneguin del teu currículum.

Estructura i format

- ✓ Tingues cura del format seguint una estructura coherent. Pots utilitzar com a referència una carta comercial. La carta ha de ser sintètica i la seva extensió ha de ser de mitja plana, aproximadament.
- ✓ Normalment, l'estructura bàsica està composta de tres paràgrafs, que pots ampliar en funció de les necessitats del redactat. Recorda que cada paràgraf té una temàtica associada:
 - 1- Contextualització: Presenta't i, en cas de que hi hagi oferta, fes referència a l'oferta del lloc de treball que l'empresa vol cobrir.
 - 2- Venda: Posa en relleu el teu valor afegit, els teus punts forts com a professional i les teves competències. Utilitza paraules potents i procura adaptar el teu llenguatge al que apareix a l'oferta de feina. Convé que destaquis els aspectes clau del teu currículum per despertar l'interès del receptor de la carta.
 - 3- Comiat: Utilitza fórmules de cortesia per sol·licitar una entrevista personal i generar l'oportunitat de poder ampliar la informació donada el currículum.

TIPUS DE CARTA DE PRESENTACIÓ

La carta de resposta a un anunci

Objectiu: Presentar la teva candidatura quan hi ha una oferta específica de feina publicada en premsa, en una borsa de treball, a Internet o en qualsevol altre mitjà.

Quan enviar-la: Quan hi ha una oferta de feina publicada a través d'un anunci.

Recomanacions: En aquesta carta has de fer referència al lloc de treball que s'està oferint indicant la font on l'has vist publicat, la data i adaptar el teu perfil al que demana l'empresa (ressalta els teus punts forts que creus que et fan un candidat adequat).

La carta d'agraïment

Objectiu: Agrair a l'empresa el fet que hagi tingut en compte la teva candidatura, encara que finalment no hagi estat seleccionat/da. Hi ha un altre objectiu implícit que és restablir el contacte i deixar la porta oberta per a futurs processos de selecció.

Quan enviar-la: Una vegada finalitzat el procés de selecció per causar una bona impressió a l'organització i en cas de que t'interessi mantenir el contacte. També pots utilitzar aquest model de carta quan has finalitzat la relació contractual amb una empresa, per tal d'agrair l'oportunitat donada. És interessant remarcar els aspectes de l'empresa que hagin contribuït al teu desenvolupament professional. Activant el contacte amb l'entitat deixes la porta oberta per una possible contractació en un futur.

Recomanacions: Convé reforçar la carta explicant perquè continues interessat en entrar a formar part de l'empresa en un futur, ja sigui per aquest lloc de feina o per a un altre.

La carta d'autocandidatura

Objectiu: Tenir l'oportunitat d'una entrevista amb el cap de personal i constar a la seva base de dades per a futurs processos de selecció.

Quan enviar-la: De forma espontània, quan no hi ha una oferta de feina o no està publicada. És una manera directa de presentar-te com a professional i mostrar el teu interès per a formar part de l'organització.

Recomanacions: En aquesta carta et dones a conèixer, per tant convé deixar clars els serveis que ofereixes així com definir clarament quin és el teu objectiu professional. Fes èmfasi en mostrar de quina manera pots resultar útil a l'empresa.

La carta de motivació

Objectiu: Mostrar de manera convincent i efectiva perquè estàs interessat en formar part de l'empresa a la qual t'estàs dirigint.

Quan enviar-la: Quan la demanen específicament en alguns processos. Cal recordar que totes les cartes ja es consideren cartes de motivació, però et pots trobar en situacions que et demanin específicament aquest tipus de carta. Aquest model s'acostuma a demanar en algunes institucions i universitats o per entrar a formar part d'algunes associacions.

Recomanacions: El més important és remarcar la teva motivació per treballar en aquella empresa en concret i no en una altra. Parla sobre l'entitat, indicant què és el que més t'agrada d'ella. Intenta trobar el nexa comú entre la missió i els valors de l'empresa i els teus. Realment, es tracta d'una carta de presentació però més llarga, que afavoreix desenvolupar de manera més extensa la part on parles dels teus punts forts i de les teves motivacions.

La carta de recomanació

Objectiu: Donar per escrit bones referències avalades per l'empresa on has prestat serveis amb anterioritat.

Quan enviar-la: Quan la demani l'empresa o també durant el procés de selecció, si penses que pot reforçar la teva candidatura.

Recomanacions: És important que la persona que redacti aquesta carta destaquï quins són els teus punts forts, les competències i en quin grau van quedar satisfets amb el teu treball.

La carta de seguiment d'una oferta

Objectiu: Portar un control de les candidatures que has realitzat. També t'ajudarà a mostrar interès pels resultats de la teva sol·licitud i tornar a oferir els teus serveis professionals per a futurs processos.

Quan enviar-la: Convé enviar-la si després d'un temps no has rebut cap resposta per part de l'empresa. Si l'empresa no t'ha informat del temps aproximat que trigarà a notificar-te si segueixes en el procés, calcula uns 15 dies, aproximadament.

Recomanacions: En moltes ocasions pots substituir l'enviament d'aquesta carta per una trucada telefònica; d'aquesta manera pots parlar directament amb la persona encarregada del procés de selecció i fer que la comunicació sigui més àgil.

ALGUNS EXEMPLES DE REDACTAT

1er paràgraf: Presentació i contextualització

Resposta a un anunci

"En referència al seu anunci aparegut a (nom del lloc on s'ha publicat l'anunci: portal d'ocupació premsa...) el dia (data de publicació), en el qual es demanava un/a (nom exacte de la ocupació que busca l'empresa tal i com estava publicada a l'anunci), em dirigeixo a vostè per expressar-li el meu desig d'incorporar-me a l'equip de l'empresa WEB&GO."

En resposta al seu anunci publicat al diari "El País" ahir dijous 1 de setembre, amb referència CS11, em dirigeixo a vostès amb la finalitat de presentar la meua candidatura per a treballar com a "Consultor Senior" a la seva entitat.

Autocandidatura	<p>“Prenc la iniciativa d’enviar-vos el meu currículum perquè recentment he llegit a la premsa que la seva empresa AROX obre una sucursal a França i que el seu projecte d’expansió preveu obrir-se a altres països europeus”.</p>
	<p>“He tingut ocasió de conèixer la recent fusió de la seva empresa amb el grup NOLTON i desitjo presentar la meva candidatura en cas que vostès tinguin previst reforçar el seu departament de vendes”.</p>
	<p>“He pogut comprovar que la vostra empresa es dedica a l’exportació i el comerç internacional, àmbit en el qual estic interessat/ada a treballar. És per aquest motiu que us faig arribar el meu currículum, juntament amb aquesta carta esperant que el meu perfil sigui del vostre interès”.</p>

2on paràgraf: Èmfasi de punts forts i venda personal

Èmfasi de punts forts i venda personal	<p>“Per la meva preparació i experiència, em considero capacitat/ada per portar a terme les tasques que implica (nom del lloc), de la mateixa manera que penso que puc encaixar en el seu equip de treball i adaptar-me perfectament a l’activitat de la seva empresa. Com poden comprovar en el meu currículum he portat projectes on la capacitat de cooperació i flexibilitat eren requisits bàsics per poder realitzar la feina amb èxit, competències que observo que demanen en el perfil que estan buscant”.</p>
	<p>“Com podeu comprovar al currículum vitae que us adjunto, sóc (títol, ofici) i degut a la meva experiència en importants empreses del sector penso que puc contribuir molt positivament a la forma de treballar de l’empresa RESTAURA,S.A. Les tasques que vaig desenvolupar van ser (indicar les tasques) especialitzant-me en (indicar una o dues tasques que hagi fet molt sovint). Considero que totes aquestes tasques tenen molta importància en el departament de màrqueting i s’han de conèixer en profunditat per tal de poder arribar als objectius de l’empresa”.</p>
	<p>“La meva il·lusió per formar part del projecte de CRONOS CORPORATION i la capacitat per assumir nous reptes m’han portat enviar-vos el meu currículum. Treballar amb vosaltres serà per a mi una oportunitat d’afermar els meus coneixements, a més d’una ocasió excel·lent per a poder ampliar-los”.</p>

3er paràgraf: Sol·licitud d'entrevista i tancament

Sol·licitud d'entrevista i tancament	"Agrairia que contactés amb mi per poder concretar una entrevista amb vostè i així donar-li més informació sobre els punts més importants del meu perfil professional".
	"Resto a l'espera de poder concretar una entrevista amb vostès per tenir l'oportunitat d'ampliar la informació resumida en el meu currículum".
	"Per les raons esmentades, desitjo que tinguessin en compte la meua sol·licitud per participar en les proves de selecció d'aquest lloc de treball".
	"Tinc disponibilitat per mantenir una reunió amb vostè per parlar sobre els aspectes clau d'aquest lloc de treball".

Fórmules de Salutació i comiat

Salutació	"Benvolguts/des senyors/res", "Benvolgut Sr. Roblas", (si tenim el nom de la persona a la qual va dirigida la carta).
	"Senyors/res", "Senyora Martí", (si tenim el nom de la persona a la qual va dirigida la carta).
Comiat	Resto a l'espera de les seves notícies, Gràcies pel seu temps, Gràcies per considerar la meua candidatura, Agraint el seu temps el saludo atentament, Salutacions cordials, Atentament,

COM PRESENTAR LA TEVA CARTA I EL TEU CURRÍCULUM

Per e-mail

- ✓ Assegura't que l'**adreça del correu** a la qual vols enviar el teu currículum està activa o és l'adequada (en ocasions les empreses posen el seu web adreces genèriques i no del departament al qual interessa que arribi la informació).
- ✓ Intenta obtenir el **nom de la persona responsable** del procés de selecció del qual estàs realitzant la candidatura. Fes-ne referència en el propi correu per assegurar-te que arriba al destinatari adequat.
- ✓ Escribeu la teva carta de presentació **directament en el cos de l'e-mail** i inclou el teu currículum com **arxiu adjunt** en format Word o PDF.

Per correu ordinari

- ✓ La carta mai es grapa al currículum, es col·loca al **davant**, es doblega tot en tres parts i s'introdueix en un sobre. En el cas que el currículum tingui dos fulls es grapen només els dos fulls del currículum.
- ✓ Recorda que el teu objectiu és que el currículum i la carta arribin a la persona adequada. Si cal, fes un **contacte previ** amb l'empresa per demanar aquesta **informació**, via telefònica, o a través de correu electrònic abans de realitzar l'enviament. Especifica al sobre el departament i a l'atenció de qui va dirigida la teva candidatura.

Presencial

- ✓ Pensa en quins casos pot ser més efectiu presentar la teva candidatura de manera presencial. A les empreses petites sempre serà més senzill deixar el currículum a una persona responsable o encarregada de la selecció.
- ✓ Quan et presentis en una empresa per deixar la teva carta i currículum, encara que no vagis a una entrevista recorda anar preparat per si et fan preguntes relacionades amb la teva trajectòria o objectiu professional, i tingues cura de la imatge que projectes des del moment en què entres per la porta.

PER A MES INFORMACIÓ

Et proposem la següent ruta a seguir dins del web de Capital humà que et serviran per ampliar informació sobre la carta de presentació i models d'exemple.

Ruta: [EINES](#) > [CV i Carta](#) > [Carta](#)

Utilitza el **CERCADOR** per obtenir una selecció molt completa de recursos: llibres, articles i enllaços d'interès. És molt senzill: només cal que obris el menú CERCAR i escriguis una paraula clau.

Cofinançat per:

