



AJUNTAMENT
DE CARDONA

L'ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Nom de l'emissor
Adreça
Telèfon

Nom del receptor
Càrrec
Departament-Empresa
Adreça
Referència (si és en resposta a un anunci)

Senyor/a,
(tractaments de cortesia diversos)

Per què envies la carta?

En cas de respondre una oferta concreta cal fer esment de la referència concreta.

En cas d'autocandidatura és interessant comentar alguna dada interessant de l'empresa que hagi descobert en la cerca d'informació prèvia a la cerca de feina.

Justificació de per què vols treballar en aquesta empresa /institució i per què penses que series bo en el lloc de treball proposat?

És el moment de parlar dels teus punts forts de veritat. No cal que repeteixis el CV.

Explicita el teu objectiu immediat:

Una entrevista

Acomiadament

Firma

Lloc i data



AJUNTAMENT
DE CARDONA

La carta de presentació prèvia al currículum

Que és la carta de presentació?

És la teva targeta de presentació i serà la primera imatge que transmetes al possible ocupador/a.

Té com a objectiu mantenir l'atenció i l'interès de qui la llegeix, transmetre una impressió favorable, provocar la curiositat per a tenir més informació i, per tant, aconseguir una entrevista.

És important que tingueu cura amb la presentació, d'aquesta depèn que passis a l'etapa de selecció següent.

La carta de presentació compleix fonamentalment tres objectius:

- ✓ Et presenta com a individu, mostra com t'expresses, el teu estil, qui ets, on vius, etc. D'aquesta forma, suscites l'interès en l'ocupador/a.
- ✓ Exposa les teves capacitats per a un lloc en concret i les teves expectatives.
- ✓ Manifesta la teva disposició a mantenir una entrevista i participar en les proves previstes i informa sobre la forma de contacte (núm. de telèfon de contacte i disponibilitat per a l'entrevista).

Objectiu

Recorda que el teu objectiu és realitzar el primer contacte per a donar-te a conèixer i reflectir una activitat humana en oferir els serveis al potencial ocupador/a. La teva intenció és concertar una entrevista en la qual et coneguin personalment, i passar al pas següent de la selecció.

Destinatari

La carta l'has de dirigir a una persona determinada, en cas que no coneguis la seva identitat, la pots dirigir a la Direcció del Departament de Recursos Humans o al de Personal.

Contingut

El contingut de la carta ha de seguir un ordre i mantenir una impecable i clara presentació que facilita la ràpida lectura.

Tipus

Hi ha dos tipus principals de carta de presentació:

Carta de presentació. Resposta a una oferta d'ocupació anunciada (tauler, premsa, Internet).

Carta d'autocandidatura (també anomenada de Promoció). S'envia a iniciativa pròpia, perquè penses que poden haver-hi possibilitats de treball a l'empresa.



En els dos casos, i amb caràcter general has de tenir present una sèrie d'orientacions per a la seva elaboració:

AJUNTAMENT
DE CARDONA

Estil Bàsic

Redacta una sola pàgina, escrita a màquina o a ordinador (llevat que te l'exigeixin manuscrita expressament, en aquest cas has de posar molta cura en la teua lletra i no has d'utilitzar llapis)

No envïis mai una carta fotocopiada

Doblega en tres parts el sobre apaïsat

No grapis la carta de presentació al currículum vitae

Utilitza un sobre d'oficina apaïsat (no oblidis el remitent)

Format de la Carta

Mida: DIN-A4 plegada en 3 parts i en sobre apaïsat

Marges : esq-3 cm Dret-2,5 Sup- 2,5 Inf-2,5

Interlineat: 1,5 línies

Tipus de lletra: Arial, Helvètica, Verdana o Times New Roman 12 punts

Parts de la Carta

L'aspecte general ha de ser net, equilibrat i no sobrecarregat, deixant els espais buits convenients, com els marges, les línies entre els paràgrafs, etc... Així transmetràs una idea d'ordre, claredat i equilibri.

Part superior dreta: nom, cognoms, adreça i telèfon del remitent.

Avall: lloc i data de la carta (dreta i esquerra indistint)

Part superior esquerra: nom de l'empresa o institució destinatària, adreça i nom de la persona a qui va dirigida. Aquesta part va alineada lleugerament a la part dreta.

Avall: referència del lloc de treball sol·licitat.

Encapçalament: indica el cognom de la persona concreta a la qual va dirigida, però si no el saps, utilitzaràs expressions habituals com ara Sr./Sra., Distingit Sr./Sra., etc.

Contingut i estructura

Primer paràgraf: has de cridar l'atenció del destinatari, exposar els motius de contacte amb claredat, fent referència a l'oferta d'ocupació, el lloc i la data de publicació (en cas de resposta a un anunci en premsa), o a les raons per les quals es presenta la



AJUNTAMENT
DE CARDONA

candidatura, buscant en tot moment captar l'interès del destinatari/a. Menciona els documents adjunts a la carta: currículum, certificats (has de remetre'ls només en cas de petició expressa).

Segon paràgraf: descriu les raons per les quals s'opta al lloc. Explica breument les motivacions i l'interès particular per l'oferta. Es pot mencionar breument alguna qualitat personal d'acord amb el perfil professional ofert i amb les funcions que s'han de realitzar.

Últim paràgraf: expressa la sol·licitud per a entrevistar-se personalment amb l'ocupador/a potencial i es pot insistir en els aspectes més rellevants del currículum.

Comiat: ha de ser una expressió formal com ara: "Atentament", "Esperant notícies seves, us saluda", acompanyada de la nostra firma original amb indicació del nom i dels cognoms.

Llenguatge

- Evita les sigles i les abreviatures.
- Evita les frases que comencen per jo.
- Evita les adulacions.
- No utilitzis exageradament les mostres de gratitud.
- Revisa l'ortografia.
- Has de ser clar, breu i directe
- Escribe frases curtes. Utilitza punts i seguit.
- Escribe noms propis sencers