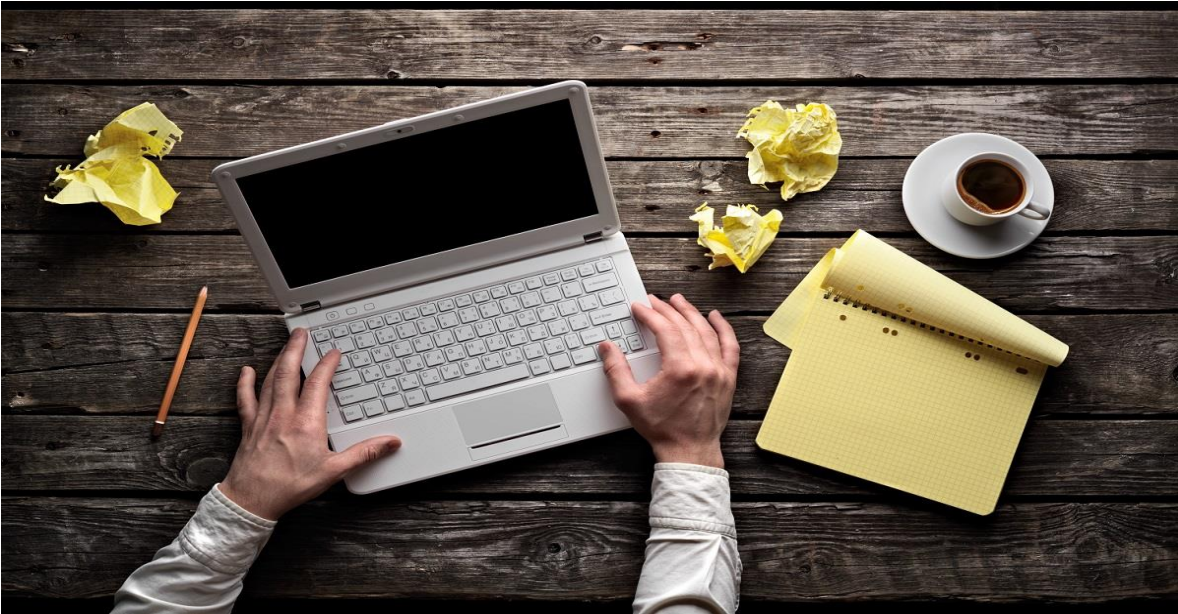


Como escrever uma carta de apresentação



Nos tempos que correm ter apenas um bom CV não chega para chamar a atenção dos recrutadores. A forma como se apresenta e se dirige numa candidatura pode ser uma boa forma de potenciar curiosidade no seu futuro chefe. Para isso é necessário que antes de formalizar a sua candidatura tenha preparada uma carta de apresentação. Este documento é uma boa oportunidade para dar a conhecer um pouco de si e da sua personalidade. Não se esqueça que uma carta de apresentação serve sempre como complemento ao envio do CV e, por isso, não deverá conter muitas informações sobre a sua carreira profissional. Apesar de ser considerado um meio datado, esta carta ainda pode ser utilizada como um instrumento de exposição do seu valor. Saiba como deve escrever uma carta de apresentação.

1. Seja simples na carta de apresentação

Utilize vocabulário simples, mas que vá de encontro aos padrões da empresa. Tente ser o mais objetivo possível, sem prolongar muito a carta. É aconselhável que não escreva mais que quatro parágrafos, de forma a que a carta seja lida de forma rápida.

2. Faça uma pesquisa sobre a empresa

De forma a ir de encontro aos padrões da empresa é importante que pesquise um pouco sobre ela. Assim, poderá saber qual é a linguagem mais adequada para preencher a sua carta de apresentação. Se pretende ocupar uma vaga ligada a uma carreira mais criativa, utilize a carta de apresentação como forma de dar a conhecer ao recrutador a sua imaginação e criatividade.

3. Destaque o seu valor

A carta de apresentação é um meio de dar a conhecer os motivos pelos quais é a pessoa certa para o lugar a que está a candidatar-se. Por isso mesmo, faça um pequeno resumo das suas principais capacidades e reforçando aquelas que a empresa procura. Não se esqueça de referir sempre a sua experiência, referindo exemplos.

4. Transmita dedicação e espírito de iniciativa

Se não sentir qualquer tipo de entusiasmo pelo trabalho a que se está a candidatar, não envie o seu currículo. Descubra as empresas que mais se adequam ao seu perfil e tente saber se existem vagas disponíveis. Se existirem, escreva na carta de apresentação os motivos que o levaram a candidatar-se ao emprego disponível e explique porque o deixaria satisfeito trabalhar naquela empresa. Tente referir a importância que a empresa tem na sua área de especialidade e seja autêntico naquilo que escreve.

5. Personalize a carta para o cargo a que se candidata

Não envie a mesma carta para todos os cargos a que se candidata. A linguagem utilizada entre empresas pode variar entre o muito formal e o informal e será um erro fazê-lo uma vez que o recrutador pode não considerar o seu CV. Por isso faça uma pesquisa sobre a empresa antes de escrever a sua carta de apresentação.

in Saldo Positivo - CGD