



LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Definició

La carta de presentació és una eina per a la recerca de feina que serveix de targeta de presentació d'un candidat a l'oferta de feina proposada per una empresa. Sempre s'ha d'acompanyar d'un currículum vitae, ja que la seva finalitat és aconseguir que el seleccionador/a presti més atenció al nostre currículum i ens convoqui per realitzar una entrevista de selecció.

Tipus de cartes de presentació

Existeixen dos tipus de cartes de presentació:

- **La carta de resposta a un anunci:** és aquella mitjançant la qual responem a una oferta de feina concreta.
- **La carta d'autocandidatura:** és la que s'adreça a empreses per iniciativa pròpia, és a dir no cal que hi hagi cap lloc vacant.

Quin és el format que ha de tenir una carta de presentació?

- Ha de ser breu: mai no pot ocupar més d'un foli.
- La seva presentació s'ha de realitzar en un foli DIN-A4 en blanc de bona qualitat, escrit per una sola cara.
- S'ha d'enviar originals manuscrits o a ordinador amb una ortografia i sintaxi correcta. Preferiblement a ordinador, exceptuant els casos en què es demana realitzar-la a mà.
- Quan s'hagi d'escriure a mà, s'ha d'utilitzar una lletra clara i llegible. Hi ha moltes empreses que realitzen estudis grafològics.
- Evitar les fotocòpies si no queden del tot clares.
- Centrar el redactat de la carta, deixant els marges pertinents i més espai entre els paràgrafs que entre línia i línia.
- Si es fa arribar per correu, s'ha de prestar atenció al sobre: es doblegarà la carta juntament amb el currículum en tres parts i es posarà el remitent al sobre.



Quin és el contingut que ha de tenir una carta de presentació?

Alhora de redactar una carta de presentació s'ha de tenir en compte els següents aspectes:

Contingut bàsic:

- Motiu perquè s'escriu la carta.
 - Destacar els nostres aspectes formatius i professionals més relacionats amb el lloc de treball.
 - Ressaltar algun aspecte rellevant del currículum.
 - Expressar interès per incorporar-nos a l'empresa.
 - Voluntat de participar en els processos de selecció que es portin a terme.
- Sempre que sigui possible, ha de ser personalitzada (amb el nom i cognoms a qui va adreçada). Si no és possible, s'ha d'adreçar al Cap de Personal o Cap de Recursos Humans. En cas que sigui una empresa de selecció de personal, s'haurà d'indicar només el seu nom comercial.
- S'ha de descriure les aptituds i habilitats, però, sense exagerar.
- No es tracta de repetir el que ja expliquem en el currículum, sinó remarcar el més destacable. És la oportunitat perfecte per centrar-te en allò que vulguis que, per sobre de tot, es tingui en compte.
- Cal especificar clarament el lloc de treball que al qual volem optar, ja que les manifestacions molt genèriques creen ambigüitat i mostren uns objectius professionals poc clars.
- Si a l'anunci es demana explícitament que s'indiquin les pretensions econòmiques, s'hauran de mencionar entre el segon i tercer paràgraf. És preferible no fixar una quantitat única estricta, sinó que es millor comentar que és un aspecte que es pot negociar.

La carta de resposta a una oferta de treball

Una vegada hem analitzat la premsa, ens hem de posar a respondre aquells anuncis que ens interessin. Gairebé sempre la resposta la hem de realitzar mitjançant una carta, la qual haurem de redactar i confeccionar específicament tenint en compte les característiques de l'empresa i del lloc de treball.

D'altra banda, cal tenir en compte que és molt important conèixer el sector on l'empresa desenvolupa la seva activitat professional per tal de poder utilitzar un llenguatge tècnic adequat.

A continuació es mostra un exemple de com es realitza una carta de resposta a una oferta de treball:



INDICA LES TEVES DADES

Raquel Vargas Rodríguez

Via Augusta, 13, 2on

08915 Badalona

Ref. Aux. 31/89

En l'encapçalament indica la referència del lloc de treball al qual vols optar

CATERING ESPAÑOLA, S.L.

C/ Orense, 33, 6ª

08807 Palamòs

Badalona, 6 de Febrer de 2006

A/A del Departament de Personal:

En referència a l'anunci d'"Auxiliar de cuina" publicat al diari La Vanguardia el dia 5 de Febrer, els envio el meu currículum vitae amb la fotografia que sol·liciten.

Per la meva experiència professional com a ajudant d'un hotel de Lloret de Mar em considero capacitada per a desenvolupar les tasques pròpies d'aquest lloc de treball.

A més a més de la meva experiència com a auxiliar, he realitzat les següents tasques: compra i relació amb els proveïdors, comptabilitat elemental i manteniment de forns i fregidores, També cal destacar que em considero una persona responsable i treballadora. Els adjunto un currículum on detallo totes aquestes activitats.

Per les raons esmentades, m'agradaria participar en les proves de selecció que vostès convoquin pròximament.

Esperant les seves notícies els saluda atentament,

(signatura)

Mostra que les teves característiques s'adeqüen al perfil del lloc sol·licitat.

Indica la data i el mitjà de comunicació on s'ha llegit l'anunci

Remarca que l'objectiu de la carta és formar part de la selecció

No ens hem d'oblidar de signar-la

És convenient utilitzar verbs que denotin dinamisme i acció. Utilitza frases curtes però senzilles i expressives.



La carta d'autocandidatura

Per realitzar una autocandidatura no cal esperar a veure un anunci d'una oferta de feina, perquè la nostra finalitat és que ens tinguin en compte per poder participar dels processos de selecció que realitzin en un futur.

A continuació es presenta un model de carta d'autocandidatura, amb alguns consells importants:

	Aitana Aguilar de la Rueda Av. Martí Pujol, 36 08911 Badalona Assessoria Álvarez Av. De Montigalà, 85 08918 Badalona	
		Badalona, 6 de Febrer de 2006
Dirigeix-te al màxim responsable amb poder de contractació	A/A del Cap de Recursos Humans:	
	M'adreço a vostè per tal d'oferir-li els meus serveis com a auxiliar administrativa a la seva Assessoria.	Indica clarament el lloc o funcions que desitges realitzar a l'empresa
Describeix les habilitats que més t'identifiquen amb el lloc sol·licitat	En aquests últims anys la meua experiència professional s'ha centrat en les següents tasques: atenció telefònica, arxiu, introducció de dades a l'ordinador, facturació, realització de comandes, comptabilitat, gestions bancàries i funcions de caixa entre d'altres.	
	Em considero una persona responsable i dinàmica, amb gran capacitat de comunicació i facilitat de relació amb tot tipus de persones, així com d'adaptació i resolució de diferents problemes que puguin sorgir.	No t'oblidis d'enumerar els teus punts forts i, si és possible, quantificar-los
	Per tots aquests motius, he decidit presentar la meua candidatura, quedant a la seva disposició per a realitzar les proves de selecció i assistir a les entrevistes que vulguin concedir-me.	Expressa interès per una futura comunicació.
No t'oblidis de signar	Atentament, (Signatura)	

