

CONSELHOS PARA A REDAÇÃO DE UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO

MOTIVAÇÃO

Uma boa carta de apresentação informa os recrutadores por que o devem considerar para esse posto de trabalho. Explique por que razão considera que pode realizar o trabalho. Ajude-os a ver que tem o que procuram. Demonstre o seu valor acrescentado para o posto de trabalho e para a organização. O que é que na sua experiência profissional e formação o torna a pessoa mais apta para o trabalho? Seja positivo e demonstre que é pro-ativo.

Porque me devem contratar?

Erkläre, warum gerade diese Stelle dich interessiert. Erzähle ihnen, wie sehr du nach neuen Herausforderungen und Erfahrungen suchst und woher dieser Drang kommt – natürlich in deinen eigenen Worten.

Porque quer esse posto de trabalho.

Sugestão: Sage nicht, dass es Zeit für einen neuen Abschnitt in deiner Karriere ist. Begründe dein Interesse an der Stelle nicht mit privaten Anliegen.



DIGA A VERDADE!

Seja honesto e transparente. Não invente coisas. E assegure-se de que a sua carta de apresentação corresponde ao seu CV!

QUE SEJA REAL e PAREÇA INTERESSANTE

- ✓ apresentação limpa e clara
- ✓ breve e concisa (uma carta de apresentação de uma página como objetivo)
- ✓ clara e bem estruturada (organizada, legível...)
- ✓ apresentação agradável de ler
- ✓ paginação segundo um formato coerente
- ✓ interessante/criativo



Sugestão: Seja coerente com a formatação, muitas características especiais (negrito, sublinhado e itálico) podem tornar a sua carta confusa.

ESTRUTURA

As suas informações / contactos pessoais

Data
Assunto/referência da oferta
de emprego
Recetor

Texto

Fórmula de cortesia

Nome e assinatura

Sugestão: Se souber o nome da pessoa que o contrata, escreva-lhe diretamente, verificar que todos os nomes estão corretos. Não só o seu.

Não são necessárias informações sobre a sua situação familiar ou outras informações pessoais irrelevantes para o emprego. As modalidades especiais de trabalho que necessite podem ser discutidas após a entrevista de seleção se for selecionado e considerar que não lhe é possível renunciar a qualquer delas. No entanto, cabe-lhe a si determinar o momento ideal para debater estas questões.

UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO ADAPTADA: QUE SEJA RELEVANTE e BEM DOCUMENTADA

Escreva uma nova carta para cada posto de trabalho!

- informações específicas e relevantes (adaptadas ao posto de trabalho, não demasiado genéricas)
- competências específicas e experiência na primeira meia página
- incluir exemplos de realizações e melhoramentos
- informação/candidato é interessante

Sugestão: Explique de que forma as suas competências correspondem às exigências do posto de trabalho e em que contexto já provou ter essas competências. No entanto, não repita o texto do seu CV.

Informe sobre a sua experiência de gestão sobretudo se se candidatar a um posto de gestão. As informações constantes do seu CV podem não ser suficientemente explícitas. Os recrutadores não devem ter de analisar o seu CV para descobrir as suas competências.

Explique também quais as suas outras competências transferíveis que o podem ajudar a desempenhar «as suas» futuras tarefas e que constituem um potencial para o futuro empregador.

Caso não tenha experiência de trabalho relevante: refira as ações de formação mais importantes que realizou em relação com esse posto de trabalho e que aumentaram as suas aptidões para o desempenho das tarefas

TENHA CUIDADO COM A LINGUAGEM

- ✓ coerência (uma língua usada de forma coerente)
- ✓ expressões claras que façam sentido
- ✓ frases breves
- ✓ redação neutra (evitar o uso constante de «eu»)
- ✓ específica (não demasiado genérica)
- ✓ assertiva e positiva, dinâmica (desenvolvida, organizada e segura),
- ✓ sem utilização de jargão, abreviaturas, etc.
- ✓ sem faltas, nem erros de ortografia
- ✓ utilizar palavras-chave

