



A carta de apresentação é um dos elementos mais importantes quando se envia o currículo. É ela que vai transmitir a sua personalidade, bem como as razões que o levam a candidatar-se a esse emprego.

Ao escrever a carta de apresentação deve ter presente que esta serve para personalizar a sua candidatura, valorizar o percurso profissional e, por último, convencer os entrevistadores a marcar uma entrevista.

Embora a maioria das cartas, não devam, acabam por ser um resumo do CV, onde os candidatos reforçam as suas competências. No entanto, nunca é demais reforçar que uma carta bem feita deve fazer a ligação entre o seu percurso profissional e as necessidades concretas da empresa.

Para personalizara sua candidatura, deve incluir informação sobre:

1. Porque é que a empresa lhe interessa;

2. O que pode oferecer à empresa;

3. O que a empresa e o candidato podem fazer juntos.

Estas são as informações que qualquer recrutador gostaria de encontrar numa carta de motivação. No entanto, a ordem pode ser alterada, pois não existem regras definitivas. Alguns candidatos preferem começar por se apresentar, reforçando o que já está escrito no currículo, que é uma informação bastante mais útil para o recrutador. Depois disso, é importante justificar as razões pelas quais a empresa lhe interessa, o que, se for bem feito, poderá tornar-se um ponto diferenciador, pois demonstra que perdeu tempo a estudar a empresa.

4. Dirige-se à pessoa certa. Se não souber o nome (embora hoje em dia esteja tudo na internet), como último recurso, enderece-a ao departamento de recursos humanos. Se estiver a responder a um anúncio, mencione o mesmo e a função a que se candidata).

5. A primeira frase é essencial para marcar a diferença. Tente dar o seu cunho pessoal e destacar-se das centenas de currículos diários. O tom de abertura da carta transmite a sua personalidade. Não use frases do género: “Conforme notícia recente sobre a vossa empresa, irão ser dados os primeiros passos na internacionalização do grupo. Isso interessa-me bastante porque...”. A forma correcta de escrever é: “Em resposta ao V. anúncio para recrutar um financeiro, penso ter as qualidades profissionais que correspondem ao perfil que procuram”.

6. Mencione as razões porque se candidata. Explique porque gostaria de desenvolver competências na área a que se candidata. Se souber para que empresa se está a candidatar, não se esqueça de mostrar que a conhece. Será sempre um ponto a seu favor.

7. Não se alongue. Os recrutadores não perdem muito tempo com a leitura da carta de apresentação. Para ser eficaz, é necessário ser conciso. A carta deve ser curta e sem

informação desnecessária. Três a quatro parágrafos são suficientes. As frases curtas e simples interpelam o leitor e transmitem uma imagem dinâmica.

8. Não exagere nem se desvalorize e não minta. Responda sempre pela positiva. Não diga, por exemplo, que não tem experiência em determinada área. Evidencie antes as suas qualidades com objectividade, sem demasiado sentido crítico. Pode sempre referir que gosta de novos desafios e que se adapta com facilidade. A mentira acaba sempre por ser descoberta e não o beneficiará.

Erros a evitar :

- « Este anúncio despertou-me a atenção », faz parte das expressões que os recrutadores não ligam nada. - A referência ao anúncio deve ser colocada em “assunto”, no topo da carta ou no e-mail, deixando espaço à carta para apresentar os argumentos.

- Errado : “Li, dia 3 de Dezembro, no site xxxx, com a referência xxx, que procuram um comercial dinâmico e autónomo, perseverante, com bom relacionamento com os outros, razão pela qual vos proponho apresentar a minha candidatura a esse emprego”.

- A frase correcta seria: « Procuram um técnico comercial? Penso que o meu perfil corresponde ao solicitado pela vossa empresa o que me leva a enviar a minha candidatura para...”

9. Hoje há uma parte significativa dos currículos que seguem por e-mail e por isso as cartas transformaram-se em e-mails. Apesar do suporte ser diferente as regras mantêm-se.