

Píldora de conocimiento...



...para redactar una carta de presentación con éxito

La **carta de presentación** es una herramienta **imprescindible para buscar trabajo** y, como tal, debemos poner todo nuestro empeño en hacerla lo mejor posible. En ella tenemos que manifestar nuestras expectativas profesionales, destacar nuestras cualidades profesionales y personales, y mostrar nuestro interés en la empresa. **El objetivo principal es conseguir una entrevista**, por lo que a través de la carta de presentación tenemos la oportunidad de despertar el interés de la persona que la va a leer y poner de relieve los datos específicos de nuestro currículum. Si no comprendemos la importancia de la carta de presentación, difícilmente redactaremos una adecuada.

A continuación te damos algunas claves para redactar la carta de presentación con éxito:

Estructura

- 1. Encabezado:** Indica tus datos personales y de contacto en la esquina superior derecha y, en un nivel inferior y a la izquierda, los datos de la empresa.
- 2. Personaliza la carta:** Antes de empezar a escribirla conoce, si es posible, el nombre de la persona encargada de esa selección en particular en la compañía y dirígete a ella.
- 3. Introducción:** Empieza dando a conocer el objeto de tu carta, como por ejemplo cómo te enteraste de la oferta. Un largo preámbulo es la mejor forma de aburrir a alguien ocupado. Emplea un estilo directo y dinámico, con frases cortas que denoten una actitud positiva.
- 4. Explica tus motivos:** En el párrafo siguiente destaca las razones por las que te interesa ese trabajo y esa compañía: puedes citar alguno de los proyectos que esté llevando a cabo, alguna noticia o un detalle llamativo de su web. ¡Investiga primero!
- 5. Véndete:** ¿Qué te hace ser un buen candidato? En este apartado habla de tus puntos fuertes (competencias) que puedan ser de interés para la compañía, explicando cómo los has desarrollado según tu experiencia: prácticas en empresa, estancias en el extranjero, idiomas, concursos y actividades.... ¡Conócete!
- 6. Muestra tu interés:** Expresa abiertamente que te interesa concertar una entrevista y cierra la carta con un agradecimiento.

Píldora de conocimiento...



Puntos a tener en cuenta

- 7. Limita el espacio:** No te extiendas más de tres o cuatro párrafos cortos (todo tiene que caber en una página). Recuerda que la concisión aumenta las posibilidades de que la carta sea leída.
- 8. No hables de dinero:** No debes plantear cuestiones salariales en una carta de presentación. Espera a tener la entrevista de trabajo para tratar este tipo de temas.
- 9. Una carta diferente para cada caso:** Escribe cartas diferentes. Es mejor mandar diez cartas personalizadas que cien genéricas.
- 10. Sé honesto/a:** La literatura fantástica no te dará trabajo. Inventarte una personalidad no te hará llegar más allá de la entrevista ¿para qué mentir?
- 11. Cuida el lenguaje (pero aprovéchalo):** La forma de expresarte dice mucho de ti. Aprovecha para causar una buena primera impresión y para captar la atención: demuestra energía, ganas de aprender y valía. Busca segundas opiniones y repásala varias veces.

También te pueden interesar las píldoras de conocimiento:

- ▣ Haz un buen currículum
- ▣ Triunfa en un proceso de selección
- ▣ Da el perfil en una dinámica de grupo