

10 dicas para fazer uma carta de apresentação

(por Camila Micheletti)

Você está à procura de emprego e de repente descobre que, justamente aquele anúncio pelo qual se interessou pede que seja enviada uma carta de apresentação junto com o currículo. E agora, o que fazer?

Redigir uma carta de apresentação é mais fácil do que aparenta. É só seguir algumas regras básicas para não se perder no meio do caminho:

1. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a pretensão salarial. Cabe também para apresentar o profissional - no caso de uma indicação, por exemplo.
2. Coloque sempre o nome e o cargo da pessoa - ou o departamento - para quem você vai enviar a carta.
3. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua assinatura no final.
4. A primeira impressão sempre é a que fica. Portanto, tenha atenção redobrada para o vocabulário e o tom que você vai adotar no texto.
5. Não esqueça de colocar o nome da empresa (tenha certeza de que ele está correto). Isso mostra que você sabe com quem está falando.
6. Redija a carta colocando características profissionais e pessoais que façam com que o leitor o considere para a posição pretendida.
7. Não mencione aspectos negativos ou que não tenham relação com o cargo.
8. Antes de enviar a carta, leia-a diversas vezes para evitar erros gramaticais e certifique-se de que as informações foram colocadas em uma ordem lógica.
9. A carta não pode passar de uma página e deve ser redigida em A4 ou papel-carta de boa qualidade.
10. O papel deve ser branco ou de cor suave. Não use papéis muito chamativos, pois eles destroem a sobriedade da carta.

De acordo com Alessandra Luchini Perez, consultora da seção Executivos da Career Center, a carta de apresentação é "o espaço que você tem para fazer seu marketing pessoal, mostrar quem é você, ressaltar suas experiências e qualidades que podem fazer a diferença na empresa".

Fonte: Site Empregos: www.empregos.com.br.