MASSACHUSETTS
ONE-STOP
CAREER CENTERS

Connecting Workers and Employers

Aprenda a vender a sua imagem por escrito – A Carta de Apresentação

Connecting Workers and Employers

Selling Yourself on Paper-The Cover Letter

A carta de apresentação é a sua apresentação formal a uma possível entidade patronal — ela é essencial ao enviar qualquer currículo. Uma vez que é normalmente lida primeiro, pode significar a diferença entre conseguir uma entrevista ou parar na pilha de rejeição. Assim, de que forma você vai atrair a entidade patronal a ler o seu currículo? Que tipo de informações você deve incluir na carta de apresentação?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Este folheto informativo ajudá-lo-á a compreender os diferentes tipos de cartas de apresentação e esboça algumas sugestões eficazes para atrair a atenção do leitor.

Desperte interesse

Para obter acesso à entidade patronal, você deve redigir uma carta de apresentação que seja curta e interessante. O conteúdo não deve ser uma cópia do seu currículo. Ele deve, em vez disso, mostrar o que você tem a oferecer à entidade patronal. É difícil criar uma carta totalmente diferente para cada emprego que você solicita, por isso elabore uma carta versátil. Desta forma, você cria uma carta básica que pode ser adaptada para cada entidade patronal. Não elabore um formulário para ser duplicado e enviado.

Duas formas de apresentar-se

Há dois tipos básicos de carta de apresentação: uma carta de candidatura a um emprego e uma carta de inquérito. **A carta de candidatura** tem por objectivo um anúncio específico de emprego. Ao escrever está carta, certifique-se de descrever as aptidões e sucessos alcançados que melhor correspondem às necessidades da companhia. Algumas entidades patronais sugerem utilizar os termos ou linguagem do anúncio para tornar a descrição mais eficaz.

A carta de inquérito é um meio usado pelo pelo marketing, utilizado para obter uma entrevista informal de uma companhia ou para corresponder-se com um contacto da rede de relações profissionais. Estas cartas devem ser enviadas depois de você ter investigado os seus interesses profissionais, o mercado de emprego e as companhias específicas à sua área que talvez estejam a contratar.

Cause a impressão certa

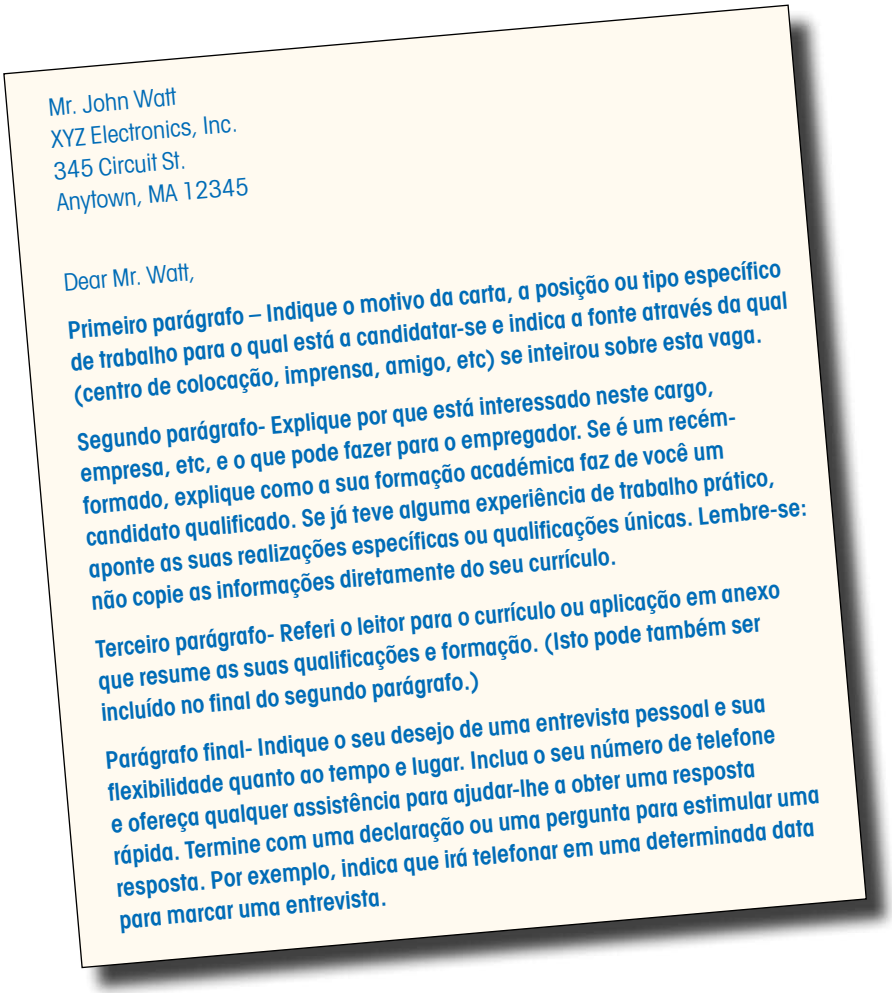
Não importa o tipo de carta que você esteja a enviar, o importante é conseguir a entrevista! Oferecemos aqui dez sugestões que você deve manter em mente ao redigir qualquer tipo de carta de apresentação:

- **Redija cada carta segundo a vaga específica de emprego.** Não existe uma carta que sirva para todos. Cada emprego ao qual você se candidata é diferente. Adapte a sua carta para demonstrar como você satisfaz as necessidades de um cargo específico. Certifique-se de que está a referir-se à vaga específica nas primeiras frases, de forma que o leitor identifique qual o trabalho para que você está a candidatar-se.
- **Descreva as suas aptidões correspondentes ao cargo.** Dizer que você trabalhou para uma companhia num cargo específico, não significa que o leitor fará a correspondência entre você, o seu emprego anterior e o emprego em questão. Muitas vezes é útil ligar as suas experiências às suas aptidões, relacionando-as directamente à descrição do emprego.
- **Personalize-a.** Enderece a sua carta a uma pessoa específica na companhia. Isto é especialmente importante numa carta de inquérito. Se você não tiver o nome de contacto, ligue e peça por um. Além disso, use uma vírgula após o nome, é mais pessoal.
- **Elabore uma frase inicial interessante.** Ao ler as cartas as pessoas procuram o conteúdo. As primeiras frases que retêm a atenção — descrevendo porque você é a melhor pessoa para o cargo ou endereçando os interesses da companhia — farão com que a entidade patronal continue a leitura.

- **Inclua informações importantes.** O seu nome, endereço e número de telefone (incluindo o código da área) devem estar facilmente visíveis em todas as cartas de apresentação que você enviar. Esta será a primeira informação que o leitor procurará ao tentar contactá-lo.
- **Dactilografe e reveja a sua carta de apresentação antes de enviá-la.** A sua carta de apresentação criará a imagem de quem você é. Se você cometer erros, isto poderá influir na maneira sobre como a entidade patronal o vê. Se a sua carta for limpa e profissional, a entidade patronal acreditará que você também o é.
- **Seja breve.** Algumas entidades patronais recebem cartas de apresentação e currículos diariamente, de forma que eles querem saber sobre si, sem terem de ler uma quantidade desnecessária de informações. Utilize palavras e frases de acção para descrever os sucessos que alcançou. A sua carta deve limitar-se a uma página — contendo três ou quatro parágrafos. (Consulte abaixo sugestões para os parágrafos).
- **Tenha confiança, seja criativo e entusiástico!** Além do seu currículo, a sua carta de apresentação é a melhor maneira de vender a sua imagem por escrito. Além de ela ilustrar os benefícios que a companhia obterá ao admiti-lo, a sua carta de apresentação deve também transmitir a sua personalidade.
- **Guarde uma cópia de todas as cartas que enviar,** pois elas facilitarão a sua procura de emprego e o acompanhamento sistemático.
- **Solicite uma resposta ou uma entrevista.** A sua carta de apresentação tem o objectivo de conseguir uma entrevista, sendo assim solicite uma!

Assuma o compromisso

O conteúdo da sua carta desempenha um papel importante na perspectiva da sua entrevista. Desta forma, elabore uma carta que funcione para si. O Job Search Journal, Resume Guide (O Caderno de Emprego – Encontre Aqui o Emprego Certo para si e Guia de Currículo) da DCS e outras publicações estão disponíveis neste Centro One-Stop para Oportunidade de Carreira. Estas publicações, de facto, contêm mais sugestões de cartas eficazes.



Uma empregadora/programa com oportunidades iguais. Ajudas e assistências estão disponíveis mediante a solicitação para pessoas com deficiência. Para serviços de retransmissão para pessoas com deficiência auditiva, ligue para o 1-800-439-0183 ou 711.