

EMAIL DE PRESENTACIÓ

El correu electrònic de presentació té com a objectiu que el CV adjuntat arribi a la persona adequada, és a dir, la persona que gestiona el procés de selecció o al departament on es fa la selecció de personal i, alhora, **captar la seva atenció** amb l'objectiu d'aconseguir una entrevista.

Per assegurar-te que el correu electrònic arribi a la persona adequada pots fer el següent:

- Si tens el nom o referència del procés de selecció, has de mencionar aquest nom o referència.
- Truca a l'empresa i pregunta el nom de la persona o persones que gestionen el procés de selecció i el seu correu electrònic. Si respon a una vacant que has vist anunciada, explica que la teva intenció és només enviar un currículum, veuràs com t'ho donaran sense problema. En el pitjor dels casos, et facilitaran un e-mail de recursos humans per fer arribar el teu currículum.

El teu segon objectiu ha de ser captar l'atenció d'aquesta persona perquè llegeixi el teu currículum i carta de presentació personalitzada.

El correu ha de tenir com a objectiu mantenir l'atenció i l'interès de qui la llegeix, transmetre una impressió favorable, provocar la curiositat per a tenir més informació i, per tant, aconseguir una entrevista.

RECOMANACIONS GENERALS

El correu ha de tenir un to cordial i formal, amb bona ortografia i presentació, redactada amb actitud positiva, sense exigències ni precs i adaptada a les circumstàncies del lloc de treball.

- ✓ S'ha de crear l'interès del teu destinatari cap a la nostra candidatura.
- ✓ Has d'expressar clarament el que sol·licites. Es tracta de poder concertar una entrevista amb ells, sol·licitant-la directament.
- ✓ Deixar molt clar que el lloc de treball t'interessa especialment i que et sents motivat per la feina que ofereixen.

- ✓ És important que coneguis els interessos i necessitats de l'empresa per a poder oferir qualitats o aptituds compatibles amb la seva activitat.
- ✓ No donis sensació d'idees confuses.
- ✓ Evita un to massa col·loquial. Tampoc caiguis en la pedanteria ni en la retòrica.
- ✓ No repeteixis allò que apareix en el CV, tant sols remarca el més destacable.
- ✓ Cal donar una bona impressió, per provocar que la teva sol·licitud passi a una segona fase, és a dir que us concertin a una entrevista per conèixer-vos personalment.

PRESENTACIÓ

- ✓ El correu s'ha d'escriure si així ho indicava l'oferta de feina.
- ✓ Envia el correu personalitzat, indicant el nom de la persona encarregada de l'àrea o departament en el que vols treballar.
- ✓ És important que redactis el correu per a un lloc de treball concret i adaptat, en la mesura que sigui possible, a les característiques d'aquest lloc.
- ✓ Utilitza un llenguatge clar, poc redundat, fàcil d'entendre i poc recargolat, pensa que ha de ser fàcilment llegible i comprensible.
- ✓ Procura no caure en formes massa estereotipades, reiteratives i excessivament conegudes, ja que això dóna una sensació de poca iniciativa i creativitat per la teva part.
- ✓ Per al comiat utilitza una fórmula breu (en aquest cas sí que és recomanable que utilitzis les fórmules convencionals).

CONTINGUT

- ✓ Has d'expressar per quin motiu tens interès en treballar a l'empresa i de quina manera l'has conegut.
- ✓ Han de creure que has triat aquesta empresa sobre les altres del sector, perquè la consideres una de les millors.
- ✓ Destacar els aspectes positius clau del teu CV. S'ha d'especificar només aquelles característiques (experiència, formació, motivació, disponibilitat, característiques de personalitat...) que s'aproximin més al perfil requerit pel lloc de treball al que et presentes.
- ✓ Has de parlar de tu, del que saps fer i de com creus que pots aplicar els teus coneixements al lloc de treball que t'agradaria ocupar. Has de presentar-te com una persona que pot ser útil a l'empresa.

ESTRUCTURA DEL TEXT

ASSUMPTE DEL EMAIL

L'assumpte del email és molt important.

Si tens un número de referència de la vacant o del procés de selecció, el millor és que posis aquesta referència a l'assumpte del correu electrònic. D'aquesta forma, queda clar el motiu del missatge i la intenció de participar en el procés de selecció. Per exemple podries escriure:

Currículum per procés N° 12345. Cap de Vendes.

Per contra i si no tens un número de referència però coneixes el nom de la persona que gestiona el procés de selecció, el recomanable és que posis l'email a la seva atenció. A més del nom, també has de posar el lloc per al qual vols enviar el teu currículum. Pots utilitzar la següent fórmula:

A / A de Juan López Martínez. Currículum per vacant de Cap de Vendes.

Finalment, utilitza lletres minúscules per evitar que la teva carta de presentació i currículum vagin a la safata de SPAM.

SALUTACIÓ

Per la salutació inicial, has d'utilitzar una fórmula cordial però professional i per aquest cas pots utilitzar la següent:

"Benvolgut Juan López Martínez" o "Benvolguts senyors" per al cas en què no sàpigues el nom.

PRESENTACIÓ

En aquest punt has de presentar-te i fer referència a la vacant a la qual vols presentar la teva candidatura. Per exemple:

- Si és resposta a un anunci:

"M'adreço a vostès com a resposta a l'anunci publicat el dia_____ amb la referència_____"

"El meu nom és Carlos Sánchez i li escric perquè he vist que estan realitzant un procés de selecció per a una vacant de Cap de _____".

- Si es tracta d'una autocandidatura:

"Em permeto adreçar-me a la vostra empresa amb la finalitat d'oferir-vos els meus serveis com a titulat en_____"

"En acabar els meus estudis de _____, m'adreço a la vostra empresa per a oferir els meus serveis"

COS

Mostrar interès pel lloc i per l'empresa:

En el següent paràgraf, funciona bé mostrar interès pel lloc de treball, però per descomptat també cal fer-ho per l'empresa. Et deixo el següent exemple:

"És un plaer per a mi fer-li arribar la meva carta de presentació i currículum, els quals adjunt en aquest correu electrònic. M'agradaria dir-li que estic realment interessat en aquest lloc i considero que puc exercir-la la perfecció.

D'altra banda, estic totalment identificat amb la cultura empresarial de_____ i crec que és una magnífica opció per desenvolupar la meva carrera professional, de manera que m'agradaria aprofitar l'oportunitat de participar en el procés de selecció d'aquesta vacant".

REFERÈNCIA AL CV I MOSTRAR DISPOSICIÓ PER MANTENIR UNA ENTREVISTA

En aquesta part es pot detallar, breument, la formació complementària, l'experiència i/o els mèrits que el candidat aporta per a ocupar el lloc de treball.

“Tenint en compte la meva experiència en l'àrea de _____, com pot comprovar en el CV, espero que consideri la meva candidatura”

“Considero que la meva joventut i formació em fan el candidat adient per al treball que oferiu”

“Quedo a la seva disposició per al cas que estimi oportú mantenir una entrevista. Si em dóna l'oportunitat, serà per a mi un plaer ampliar-li informació sobre qualsevol informació que vostè consideri convenient”.

TANCAMENT I COMIAT

Es poden utilitzar les fórmules usuals. Pots donar les gràcies pel temps dedicat a llegir-te fins al moment i pel qual dedicarà a estudiar la teva candidatura llegint el teu currículum.

*“Moltes gràcies per endavant per la seva atenció.
Rebi una cordial salutació”*

“A l'espera de les seves notícies, aprofito per saludar-lo atentament”

SIGNATURA

És molt important que deixis visibles teu nom i dades de contacte per facilitar que el reclutador pugui contactar amb tu en cas que li interessi saber més sobre el teu perfil.

Carlos Sánchez Sánchez.
Telèfon: 123 456 789
Email: carlossanchez@loquesea.com

I FINALMENT NO T'OBLIDIS D'ADJUNTAR EL CV!

Revisa sempre el teu missatge abans de donar-li al botó “enviar” i recorda d'adjuntar sempre el CV!!!

Modelo de correo para solicitar trabajo:

De: David Llerena Torres
Para: Inversiones Delta SAC

Apreciados Sres.

Escribo este mensaje al área de Recursos Humanos de la empresa Inversiones Delta SAC para presentarme a la oferta laboral que hicieron hace dos días. Están buscando a un soldador industrial, tengo estudios concluidos en esa carrera técnica y una experiencia de más de tres años. Cumpló con todos los requerimientos solicitados para el puesto.

Tengo disponibilidad inmediata. Para más datos de mi formación y antiguos trabajos les envío mi hoja de vida adjunta. Les agradezco por la atención prestada, esperando puedan ponerse en contacto conmigo.

Muchas gracias,

David Llerena Torres
david.llerena@gmail.com

Modelo de correo para solicitar trabajo:

De: David Llerena Torres
Para: Corporación Festanda

Estimados Sres.

Envío este email al departamento de RR.HH. de Corporación Festanda para solicitar el puesto de operario de producción. De acuerdo al anuncio que publicaron hace tres días, solicitan una persona con certificado de estudios en técnico de Planta Química y experiencia laboral superior a dos años.

Cuento con los requisitos para ocupar el cargo y disponibilidad inmediata. Para conocer más detalles de mis anteriores empleos y estudios realizados adjunto mi CV en este mensaje.

Me despido no sin antes agradecerles la atención prestada.

David Llerena Torres
david.llerena@gmail.com

Modelo de correo para solicitar trabajo:

De: David Llerena Torres
Para: Sigma Logistic

Buenos días:

Me dirijo al área de Recursos Humanos de la reconocida empresa Sigma Logistic para postular al cargo de recepcionista ya que cuento con los estudios y la experiencia que

mencionan en su publicación. Me he desempeñado como asistente de oficina durante dos años en empresas del mismo sector que su prestigiosa compañía.

Soy una persona muy ordenada, amable, de buen trato, con tolerancia al trabajo bajo presión. Les envío mi hoja de vida para que tengan más datos sobre mi persona. Agradezco por su la atención prestada.

Esperando poder ampliar la información en una entrevista, reciba mi cordial saludo.

David Llerena Torres
david.llerena@gmail.com