



COMUNICAÇÃO ESCRITA

CHAMAR A ATENÇÃO DE EMPREGADORES EM POTENCIAL

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Uma carta de apresentação geralmente acompanha um currículo. Deve ser escrita de modo que demonstre como suas habilidades e sua experiência satisfazem aos requisitos específicos de um cargo. Seja simples e direto em sua carta de apresentação; lembre-se de que a maioria das pessoas gasta menos de 10–30 segundos lendo uma carta de apresentação e currículo.

Normalmente, uma carta de apresentação consiste de três parágrafos curtos. No primeiro parágrafo, explique como conhece a empresa, indique o emprego em que está interessado e descreva como se enquadra nas necessidades da companhia.

No segundo parágrafo, relacione seus pontos fortes, suas realizações, habilidades e metas, e explique como agregará valor à companhia. Declarações de Poder e outras técnicas ensinadas no Curso de Auto-Suficiência podem ajudá-lo a fazer isso.

Indique, no terceiro parágrafo, que você esperará por uma data específica para responder às perguntas. Você pode também indicar que deseja marcar uma entrevista.

Ao escrever sua carta de apresentação, inclua o título específico do emprego ao qual se candidata e empregue outras palavras-chave que o empregador reconhecerá como requisitos para o cargo.

Quando enviar um currículo como anexo de e-mail, envie a carta de apresentação no mesmo anexo. Por exemplo, se tiver um currículo de duas páginas, envie um anexo de três páginas, com a carta de apresentação sendo a primeira, e o currículo a segunda e terceira páginas.

Personalize cada carta com informações exatas sobre a empresa, o cargo e os contatos específicos.

A introdução deve ser forte e direta. Minimize o uso de "eu", especialmente no início de uma sentença.

José Candidato a Emprego
12334 N. East Dr.
Plain City, CA 90987
1-987-555-3210
Jose_candidatoaemprego@e-mail.com

25 de maio de 2007

Sr. Fulano de Tal, Gerente Distrital de Vendas
Companhia XYZ
1234 Main St.
Plain City, CA 90987

Caro Sr. Fulano:

Trabalho há 12 anos com vendas internacionais, sendo os últimos 8 anos na indústria biotecnológica. Morei em quatro países diferentes e trabalhei tanto com estabelecimentos civis como militares no desenvolvimento de vendas. Seu anúncio recente no *Correio Paulistano* solicitando um engenheiro de vendas indica que suas necessidades coincidem com minhas qualificações:

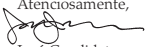
O Sr. solicita

- 8–10 anos de experiência em vendas e mercado
- Seleção e treinamento no exterior
- Conhecimento da venda de produtos nacionais no exterior
- Diploma de engenheiro
- Conhecimento de indústrias biotecnológicas estrangeiras

Minha Experiência

- 12 anos em vendas internacionais
- Admitiu, dirigiu e treinou mais de cem representantes de vendas em quatro países
- Gerou 28 milhões de dólares em vendas, com excelentes margens
- Bacharel em Engenharia Química
- Trabalhou com numerosos mercados em diversos países

Sinto-me confiante de que meus conhecimentos vão beneficiar uma companhia sólida e crescente na área de biotecnologia como a sua. Ligarei para os senhores no início da próxima semana para responder a quaisquer perguntas que tenham. Muito obrigado por sua atenção.guardo a oportunidade de debater com os senhores os benefícios que eu poderia significar para sua companhia.

Atenciosamente,

José Candidato a emprego

Use o título específico da vaga; demonstre como você satisfaz aos requisitos do cargo. No entanto, a carta de apresentação não deve ser um resumo de seu currículo.

Prometa sempre manter contato, agradeça ao destinatário por seu tempo e consideração e assine a carta.

“Não vos canseis de fazer o bem, porque estais lançando o alicerce de uma grande obra. E de pequenas coisas provém aquilo que é grande.”

Doutrina e Convênios 64:33



SERVIÇOS DE RECURSOS DE
EMPREGO SUD
EMPREGO • EDUCAÇÃO • NEGÓCIO PRÓPRIO

PEDIDOS DE EMPREGO

Os empregadores usam os pedidos para avaliá-lo. Os pedidos oferecem também uma oportunidade de apresentar suas qualificações. As seguintes sugestões o ajudarão a causar uma primeira impressão positiva.

Seguir as Instruções

Leia o pedido inteiro antes de iniciar. Preste muita atenção ao que é pedido e como deve responder. Observe instruções como “Não escreva abaixo desta linha” e “Somente para uso do escritório”.

Impacto Visual Positivo

Escreva cuidadosamente em letras de forma e use ortografia e gramática corretas. Use tinta preta e responda a todas as perguntas. Não deixe espaços em branco nem perguntas sem responder. Escreva “NA” (Não se Aplica), se determinado item não se aplicar a você. Se possível, evite informações negativas. Procure meios de mostrar que você é a pessoa certa para o emprego.

Sumário

Quando o pedido pergunta que cargo você está procurando, use o título específico do cargo que apareceu no anúncio (não “Qualquer” ou “Aberto”). Se estiver interessado em mais do que um emprego, preencha mais de um pedido. Inclua educação, histórico profissional, descrições claras e concisas dos deveres nos empregos anteriores, uma lista de habilidades significativas, e informações de referências. No entanto, não dê mais informações do que as solicitadas pelo empregador. Procure usar declarações positivas sobre as razões por que saiu do emprego. Se possível, evite termos como “Despedido”, “Abandonei”, “Doença”, ou “Razões Pessoais”. Esses termos podem excluí-lo da seleção.

Honestidade

Seu pedido tornar-se-á uma parte permanente de seu cadastro, se for admitido. Informações falsas podem ser motivo para demissão.

Requisitos Salariais

Use “Aberto” ou “Negociável” em resposta a perguntas sobre salário.

Referências

Quando lhe for pedido que forneça referências, escolha pessoas que possam informar especificamente a respeito de suas qualificações. Peça-lhes permissão para usá-las como referências e forneça-lhes sugestões de coisas que podem dizer a seu respeito. Referências de trabalho ou profissionais geralmente têm mais peso do que referências acadêmicas ou pessoais.

CARTAS DE AGRADECIMENTO

Uma boa carta de acompanhamento, como uma carta de agradecimento, é uma das ferramentas mais importantes na procura de emprego e na rede de contatos. Envie uma carta de agradecimento dentro dos três dias subsequentes à sua conversa ou entrevista.

Agradeça, na carta, à pessoa por ter dedicado tempo a conhecê-lo e acentue novamente seu interesse. Refira-se a assuntos que mais lhe chamaram a atenção na conversa ou entrevista. Agradeça novamente à pessoa por seu tempo e sua consideração. Ofereça-se para fornecer mais informações, se necessário, e disponha-se a ter outra entrevista.



SERVIÇOS DE RECURSOS DE EMPREGO SUD

O Curso de Auto-Suficiência Profissional, os Serviços de Recursos de Emprego SUD e o especialista de emprego de sua estaca, vão ajudá-lo a criar comunicações escritas que causarão boa impressão.

“Beneficiei-me grandemente com os esforços de comunicação e cartas de acompanhamento e consegui agora uma oferta de trabalho!”

Bountiful, Utah

“Nunca subestime o valor das coisas que aprende no Curso de Auto-Suficiência Profissional. Do Escudo de Armas, da declaração do Comercial de 30 Segundos, Declarações de Poder, cartas de apresentação, cartas de pedido, cartas de agradecimento, causar uma boa impressão, e tudo o que é ensinado no curso, nunca se sabe qual vai impressioná-los mais e fazer com que você consiga o emprego. Apresentei minha declaração de ‘Comercial de 30 Segundos’, mas foi minha carta de agradecimento que mais os impressionou.”

Harare, Zimbábue