



Carta de Apresentação


Porque as primeiras impressões deixam marca

- A minha carta é **breve** (não ultrapassa 1 folha)? Apresenta uma **linguagem simples e clara, formal** (mas não excessiva), utilizando um discurso positivo e no presente do indicativo (ex.: "estou confiante...")?
- **Personalizei** a carta tendo em conta a empresa a que me candidato?
- **Contextualizei** a minha candidatura e, resumidamente, **identifiquei as minhas motivações** para me candidatar ?
- Informei que o **meu CV seguiria em anexo**?

- **Apresentei alguns aspetos sobre mim** que possam constituir uma mais-valia para os pressupostos da empresa, tendo o cuidado de ao fazê-lo não sobrevalorizar as minhas competências e poder ser conotado como arrogância?
- Tive o cuidado de **utilizar palavras / expressões que valorizem a minha candidatura** (ex.:compromisso, responsabilidade, equipa...), mas também que **ponham em destaque a própria empresa** (ex: eficiência, eficácia, mérito,...)
- Ao concluir a carta, **mostrei disponibilidade para contactos futuros / provas / entrevista, agradecendo a atenção e assinando a carta**?

Check List



- **Revi a carta**, tendo em atenção possíveis redundâncias de discurso, incorreções na grafia, gramática e formatação, **pedindo o feedback a outras pessoas**?
- Assegurei-me que **o meu endereço de correio eletrónico** é profissional?
-  **FINAL CHECK**
Conseguir responder às 3 perguntas "porque é que escolhi esta entidade?", "qual a minha proposta de valor?", "o que é que a entidade ganhará com a minha integração?"

Referências: Rocha, A., Röhrich, O. (2012). Como procurar e conseguir emprego. Pactor; TESE - Associação para o desenvolvimento (2014). Guia Tens as competências que os empregadores querem? Estudo Faz-te ao Mercado.