

hay que saber que contribuye a su imagen. Resérvele por lo tanto un espacio suficiente en la parte inferior de la página, para que no parezca apretada.

fuera "Solicitud de empleo", ¿que haría? ¿Está seguro de que seguiría leyéndola?

Ojo / ¡Cuidado! Con un objetivo tan claramente señalado, su carta puede pasar a la papelera sin más formalidades, sobre todo si la empresa no tiene ninguna intención de contratar. Dése la oportunidad de que se aprecie su contenido y de que, por lo menos, se la clasifique en la pila de candidaturas espontáneas.

Título de tratamiento Sr., Sra. Sta (éstas son las palabras del título) más / el cargo desempeñado Por ej. Señor Director General Si el cargo es un poco largo, puede abreviarlo: diga simplemente Sr. Dir. Gral. Si el cargo no es muy valorizante (asociado adjunto suplente) olvídalo e indique simplemente "Sr.". Sea diplomático ante todo. Si no conoce la identidad de su lector, escriba Sr., Sra. y no Sres. No hay nada más desagradable para una mujer que recibir cartas que se olvidan sistemáticamente de que el sexo femenino existe. Cuidado: en español el cargo (o título académico) que sigue al saludo no se pone en masculino como en francés: se dice Sr. Secretario Gral./Sra. Secretaria Gral. Las feministas pueden no obstante permitirse escribir a "Mme la SG" sin chocar / ofender demasiado.

El texto No se olvide de estructurarlo en párrafos bien separados. Resultará así más legible. En cuanto a las informaciones que debe aportar en él, refiérase al contenido. La fórmula de cortesía (en la despedida) Un consejo: sea sobrio. Evite el estilo pomposo, "mi mayor respeto" o "Mi Muy alta consideración", o demasiado relajado "Un saludo" o "Sinceramente suyo/a" Elija fórmulas neutras. "Muy atentamente" o "Atentamente le saluda". Sepa que un hombre puede, en francés, mandar sus sentimientos a una mujer, pero no el lo contrario (lo contrario no se hace). De la misma forma, un hombre escribe "sírvese aceptar mis respetuosos saludos", una mujer "le ruego que crea en...". Para meditar. La firma Tiene su importancia. Sin caer en el análisis psicológico,

traduction

Destinatario. En caso de respuesta al anuncio de un periódico, los datos de la persona con la que tiene que contactar suelen mencionarse. En caso de autopresentación (txt2)/ candidatura espontánea, evite escribir al "Sr. responsable del personal" o al "Sr. Director". Es mejor identificar claramente a su corresponsal. Varias herramientas están a su disposición para esto: ver pág./

Candidatura espontánea: informaciones que hay que coleccionar. Y si no las encuentra, telefónea: es raro que se nieguen a comunicar el nombre de una persona de la empresa. ¿Por qué identificar claramente a su destinatario? Para tener una oportunidad más de pasar la barrera de la secretaria. Una carta nominal alcanza más fácilmente el escritorio de su destinatario sin ser abierta antes. Ahora bien, no lo olvide, su primer objetivo es lograr interesar a la persona a la que le manda. Pero para esto es necesario que pueda leer su prosa. Si le falta espacio, es inútil repetir la dirección entera de su destinatario. Escriba simplemente su nombre y su función así como el nombre de la empresa. Recuerde: la primera palabra del título requiere una mayúscula. Por ejemplo: A la atención del Sr....Director General

Referencia Es una mención facultativa, que no tiene razón de ser si contesta usted a un anuncio de un periódico. Algunas oficinas de contratación prevén un cupón respuesta y le dispensan por lo tanto de indicarlo. Pero en cambio, conserve el anuncio y engrápelo con la copia de su carta. Este truco muy sencillo puede evitarle algunas contrariedades.

Asunto Pregunta: si fuera usted un reclutador, agobiado (los reclutadores están siempre agobiados por definición) y recibiera una carta cuyo asunto

Experiencia profesional:

Mencione sus diferentes experiencias profesionales, precisando el nombre y la actividad de la empresa. Es imprescindible dar aquí el máximo de detalles posible: fechas, funciones, presupuestos gestionados, etc.; que permitirán a la persona que leerá su currículum vitae evaluar rápidamente la importancia de su experiencia. En el caso de no tener mucha experiencia profesional, mencione aquí las prácticas que haya podido realizar en empresas.

Datos de interés:

Indique todas las informaciones de interés que no pueden aparecer en los apartados anteriores, como por ejemplo, sus conocimientos, o los cursillos que ha realizado, sobre temas que no están relacionados con su formación principal, sus actividades docentes, sus aficiones, sus logros deportivos, literarios o artísticos.

“*Guía de las Empresas que Ofrecen Empleo*”, editada por la Fundación Universidad Empresa.

LA CARTA

Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial y como tal tiene esa importancia. Generalmente irá acompañada del currículum, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación o como carta de agradecimiento. Conviene no olvidar que la carta puede ser tan importante como el currículum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

a continuación un MODELO TIPO DE CARTA

← 3 cm. Margen / izq.

2 cm. Margen / dcho. →

Nombre y apellidos del remitente

Calle, nº, piso

Código postal - Ciudad

Teléfono de contacto

Empresa (datos del destinatario)

Dirección

Referencia (en su caso)

Fecha:

Saludo:

Primer párrafo:

Oferta o convocatoria: el porqué de la carta

Segundo párrafo:

Quién eres. Tu interés por la empresa

Tercer párrafo:

Qué capacidades tienes. Cuales son tus logros

Cierre:

Petición de entrevista

Despedida

Firma

Adjunto (en su caso)

N'oubliez pas de le structurer en paragraphes bien distincts. Vous améliorerez ainsi sa lisibilité.

Quant aux infos à y apporter, se reporter au contenu.

La formule de politesse

Un conseil : restez sobre ! Evitez le style pompeux, "Plus profond respect" ou "Très haute considération", ou trop décontracté "Cordialement" ou " Sincèrement vôtre".

Choisissez des formules neutres : "Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs " ou "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées".

A savoir : un homme peut envoyer ses sentiments à une femme, l'inverse ne se fait pas. De même, un homme prie d'agréer, une jeune femme prie de croire. A méditer...

La signature

Elle a son importance ...

Sans verser dans l'analyse psychologique, il faut tout de même savoir qu'elle contribue à votre image.

Réservez lui donc une place suffisante en bas de la page pour qu'elle ne paraisse pas étriquée.

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/IndexLettre.htm>

Copyright Université Nancy 2 - 1999

TEXTE DE SUPPORT

La candidatura - Cv y Carta de presentación

Una candidatura escrita se compone siempre de un currículum vitae y de una carta de presentación. Este es su pasaporte para el "empleo", que siempre le precederá allí donde le gustaría estar trabajando. Es un ejercicio de estilo muy codificado, que requiere una reflexión rigurosa sobre el fondo y la forma antes de redactarlo.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el currículum vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerde.

El primer objetivo que debe buscarse a la hora de preparar el currículum vitae es obtener una entrevista. El currículum cumple una triple función:

Presentarle a su futuro empleador.

Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de su personalidad y de su recorrido académico y laboral.

Después de la entrevista, recordar a su futuro empleador los datos favorables a usted.

De los puntos fuertes de su biografía, su currículum vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que quiere desempeñar en la empresa, pero sin mentir.

Cómo estructurar.

Para estructurar el currículum, en primer lugar es preciso darle un título: "Currículum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "CV". A continuación, vienen las diferentes partes que lo componen, distribuidas de la manera siguiente:

Datos personales:

Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal y número de teléfono.

Formación académica:

Estudios realizados, títulos obtenidos, con las fechas correspondientes, el centro que los impartió, precisando la ciudad. En esta misma parte se mencionan los idiomas que conoce y su nivel, así como sus conocimientos en informática. Si obtuvo algún título reconocido, que acredite sus conocimientos en estos ámbitos, indíquelo.

Lettre de Motivation - Présentation de la lettre

Destinataire

En cas de réponse à une petite annonce, les coordonnées de la personne à contacter sont le plus souvent mentionnées.

En cas de candidature spontanée, évitez d'écrire à "Monsieur le Responsable du personnel" ou à "Monsieur le Directeur" ! Préférez identifier clairement votre correspondant.

Plusieurs outils sont à votre disposition pour cela : voir page Candidature spontanée : renseignements à collecter.

<http://www.cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/LettreMotivation/LMcandsponinfo.html>

Et si vous ne trouvez pas, téléphonez : il est rare qu'on refuse de communiquer le nom d'une personne de l'entreprise.

Pourquoi identifier clairement votre destinataire ? Pour avoir une chance supplémentaire de franchir le barrage de la secrétaire. Une lettre nominative parvient plus facilement sur le bureau de son destinataire, sans être ouverte auparavant. Or, n'oubliez pas, votre premier objectif est de réussir à intéresser la personne à qui vous l'envoyez. Encore faut-il qu'elle puisse lire votre prose !

Si la place vous manque, inutile de reprendre l'adresse complète de votre destinataire. Ecrivez simplement son nom et sa fonction ainsi que le nom de l'entreprise.

Un petit rappel : une majuscule est nécessaire au premier mot du titre. Par exemple :

A l'attention de Monsieur DUPOND

Directeur général

Société DUVAL

Référence

C'est une mention facultative, qui n'a lieu d'être que si vous répondez à une petite annonce. Certains cabinets de recrutement prévoient même un coupon-réponse et vous en dispensent de ce fait. Mais, en revanche, gardez l'annonce et agrafez-la au double de votre lettre. Ce truc tout simple peut vous éviter quelques déconvenues !

Objet

Question : si vous étiez recruteur, débordé, (les recruteurs sont par définition toujours débordés) et que vous receviez une lettre avec comme objet "Demande d'emploi", que feriez-vous ? Etes-vous sûr(e) que vous continueriez à la lire ?

Attention, avec un objectif si clairement affiché, votre lettre risque de passer au panier sans autre formalité, surtout si l'entreprise n'a aucune intention d'embaucher.

Laissez-vous la chance qu'on apprécie son contenu et, qu'au moins, on la classe dans le stock de candidatures spontanées.

Interpellation

Monsieur Madame Mademoiselle } + le titre

Par exemple : "Monsieur le Directeur général"

Si le titre est un peu long, vous pouvez abréger, dites simplement "Monsieur le Directeur"

Si le titre n'est pas trop valorisant (adjoint), oubliez-le et indiquez simplement "Monsieur".

Diplomatie avant tout !

Si vous ne connaissez pas l'identité de votre lecteur, écrivez "Madame, Monsieur" et pas "Messieurs". Rien de plus désagréable pour une femme que de recevoir des lettres oubliant systématiquement que le sexe féminin existe !

En revanche, selon l'usage courant, les titres restent au masculin : par exemple "Madame le Secrétaire général". Féministes, vous pouvez cependant vous permettre d'écrire à "Madame la Secrétaire générale" sans trop choquer...

Le texte