



LA CARTA DE PRESENTACIÓ, MOTIVACIÓ I AUTOCANDIDATURA

GUIA AVANÇADA PER AL PROCÉS DE RECERCA DE FEINA



Diputació
Barcelona



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDE'S

Què és la carta de presentació?

Un document estratègic que complementa el currículum vitae i serveix com a introducció personal i professional davant de la persona responsable del procés de selecció.



*És una eina fonamental per transmetre la motivació i la idoneïtat per al lloc de treball i permet que la persona candidata pugui **destacar aspectes rellevants que no es reflecteixen necessàriament en el currículum.***

Objectius principals

Captar l'atenció: generar interès en el nostre perfil.

Sintetitzar: competències i experiències clau en relació amb l'oferta de feina, posant èmfasi en aquells aspectes que aporten més valor.

Diferenciar-se: destacant aspectes únics o especialitzats.

Manifestar interès: alineació amb la cultura i objectius de l'empresa, mostrant que s'ha fet una recerca prèvia sobre la companyia.

Complementar: ampliar la informació del currículum per aportar una visió més personal i centrada en els requisits del lloc de treball d'interès.

Correu electrònic de presentació



S'ha d'utilitzar per enviar el currículum i/o la carta de presentació per correu electrònic.



Indica un assumpte clar i concís.



Saluda correctament i dirigeix-te a la persona responsable.



Adjunta el CV i, si escau, la carta de presentació en format PDF.



Redacta un missatge breu i directe.



Utilitza una adreça de correu electrònic que denoti professionalitat.



Afegeix signatura amb el teu nom i cognoms i telèfon de contacte.

Carta de presentació espontània o d'autocandidatura



*S'envia a una empresa **quan no hi ha una oferta de feina concreta publicada**, amb l'objectiu d'explorar possibles oportunitats laborals i generar una primera impressió positiva.*

Elements clau

- 1** Seleccionar empreses alineades amb el perfil professional i les expectatives laborals, prioritzant aquelles amb valors i sectors d'interès.
- 2** Buscar informació sobre l'empresa (valors, objectius, activitats, serveis, productes, organització interna, etc.) per adaptar el missatge.
- 3** Personalitzar el contingut destacant experiència, responsabilitats, coneixements i competències rellevants, subratllant aquells aspectes que poden resultar més atractius per a l'organització.
- 4** Utilitzar els canals oficials de l'empresa per a l'enviament del currículum si disposen de borsa de treball, xarxes socials corporatives o correu electrònic específic.
- 5** Agraïr el temps dedicat i incloure una crida a l'acció, proposant un contacte posterior i/o convidant l'empresa a considerar el perfil per a futures oportunitats.

Carta de presentació en resposta a una oferta



*Aquest tipus de carta s'escriu per **respondre a una oferta de feina concreta i s'adjunta al currículum vitae**. La seva funció principal és demostrar la idoneïtat de la candidatura per a la posició concreta i diferenciar-se.*

Elements clau

- 1 Referenciar directament l'oferta i l'empresa, mencionant la font i la data de publicació de l'anunci, si és possible.
- 2 Ressaltar competències i experiències adaptades als requisits sol·licitats, destacant aquelles habilitats clau que encaixen amb la descripció del lloc. Explicar com poden aportar valor a l'empresa i contribuir al seu èxit.
- 3 Mostrar coneixement sobre l'empresa i argumentar com el nostre perfil encaixa en la seva cultura i valors.
- 4 Utilitzar un llenguatge formal, directe i professional, evitant fórmules genèriques i optant per un estil personalitzat i estructurat.
- 5 Agraeix el temps dedicat i expressa el teu interès per una entrevista.

Carta de motivació



*Comunicació més dirigida a **processos de selecció del tercer sector** i entitats més de caire social solidari. També s'utilitza per a poder optar a beques, programes formatius o feines amb un alt component vocacional.*

*L'estructura i el contingut han de transmetre autenticitat i alineació amb l'entitat per augmentar les possibilitats d'èxit. **Està més enfocada en mostrar el teu interès i passió per la feina o el projecte en qüestió.***

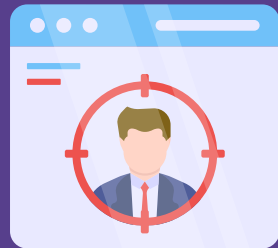
La carta ha de contenir quatre seccions principals:

1. **Dades personals/identificació:** incloure nom, contacte i personalitzar la carta amb la persona destinatària i programa o posició sol·licitada.
2. **Introducció:** explicar a què s'aplica i perquè, amb una argumentació clara que capti l'atenció.
3. **Cos o desenvolupament:** descriure els motius de la sol·licitud, ja sigui amb arguments estructurats o mitjançant storytelling per donar un toc més personal.
4. **Tancament:** resumir els punts clau, destacar competències i expressar optimisme, tot agraint la lectura.

Carta de motivació

- 1** Informa't sobre l'empresa, organització o entitat per assegurar que la carta reflecteixi els seus valors i adaptar-la a l'organització o institució a la qual es dirigeix.
- 2** Presentació personal i objectiu: especifica qui ets, quin és el teu objectiu professional i perquè t'interessa aquesta oportunitat i com encaixa amb els teus valors i reptes.
- 3** Motivació: destaca el teu interès personal, la passió pel camp o la feina a la qual estàs aplicant, i com pots contribuir a l'organització o a la causa. Mostra el teu compromís i motivació i posa en valor tot allò que hi pots aportar.
- 4** Les teves competències i experiència: Fes un breu resum de les teves habilitats, formació i/o experiència laboral que et fan ser la persona idònia per a la posició o el programa.
- 5** Agraeix el temps dedicat i expressa el teu interès per una trobada personal.

Recomanacions per redactar una carta de presentació efectiva



Personalització

Personalitzar cada carta per a l'empresa i la posició concreta, evitant enviar un mateix model genèric.



Equilibri

Sintetitzar i estructurar la carta en una pàgina, mantenint un equilibri entre formalitat i claredat.



Argumentació

Evitar repetir informació que ja es trobi al currículum, aprofitant la carta per aportar una perspectiva més personal i argumentativa.



Motivació

Transmetre entusiasme i motivació per al lloc de treball, reflectint interès genuí en el rol i l'empresa.



Experiència

Aportar exemples concrets d'experiències, coneixements i competències per donar més força als arguments.



Acció

Utilitzar un tancament efectiu i agraït que convidi a l'acció, per exemple, indicant disponibilitat per a una entrevista o un contacte posterior.

i La carta de presentació com a eina d'avantatge competitiu

Una carta de presentació ben elaborada pot marcar la diferència i obrir les portes a una entrevista de feina, sent una eina clau en la recerca d'oportunitats laborals.



Revisa detingudament l'ortografia i la gramàtica abans d'enviar-la, ja que els errors generen una impressió negativa.

LA CARTA DE PRESENTACIÓ, MOTIVACIÓ I AUTOCANDIDATURA

GUIA AVANÇADA PER AL PROCÉS DE RECERCA DE FEINA



Pàgina web

<https://www.ccapenedes.cat/promocioeconomica/ocupacio>



Correu electrònic

ocupacio@ccapenedes.cat



Xarxes socials

[@ccaltpenedes](https://www.instagram.com/ccaltpenedes)



[Promoció econòmica Consell Comarcal Alt Penedès](#)



**Diputació
Barcelona**



**CONSELL COMARCAL
ALT PENEDE'S**