

Los **10** mejores consejos para escribir cartas de presentación

- 1. Hágase destacar.** Obtenga una ventaja competitiva al escribir una carta de presentación enfocada en sus cualidades únicas y excepcionales. Piense y pregúntese ¿Qué es lo que lo hace un candidato ideal? Cuando redacte, sea estratégico, persuasivo y conciso.
- 2. Identifique a la persona adecuada.** El envío de su carta de presentación a la persona apropiada puede hacer toda la diferencia. Evite el uso de saludos genéricos como, “A quien le pueda interesar” o “Querido Caballero o Dama.” En su lugar, llame a la compañía y averigüe el nombre y título de la persona que hace decisiones de emplear para el puesto vacante que le interesa. Recuerde preguntar por la manera correcta de escribir el nombre de esa persona.
- 3. Sea preciso y breve.** Esfuércese por mantener la carta de presentación breve. Nunca mande una carta de presentación con más de una página; Lo ideal es mantenerla a la mitad de una página. Asegure de usar lenguaje claro y profesional y evite términos populares, jerga, acrónimos, y cualquier tema que es muy ajeno.
- 4. Hágalo brillar.** La presentación visual de su carta puede ser tan importante como lo que ha escrito. Asegure de usar hojas de papel de un estacionario de buena calidad, y que el papel que use para imprimir combine con el papel del sobre y del resume. Use un solo tipo de letra y evite escribir bloques sólidos que pueden hacer que los ojos de los lectores se distraigan.
- 5. Capte la atención.** No desperdicie el primer párrafo escribiendo una introducción aburrida. Agarre la atención del empleador desde el principio al señalar cómo usted puede hacer una diferencia en una manera que ningún otro candidato puede. Mantenga en mente que solamente tiene uno a dos segundos para transmitir su mensaje antes de que el lector se mueva a las otras cartas.
- 6. Promuévase.** No espere impresionar a un empleador prospecto con un listado larguísimo de sus logros antecedentes. En cambio, escriba sus éxitos en términos de cómo usted podrá traer los mismos beneficios a la compañía. Su carta de presentación necesita contestar la pregunta “¿En que beneficiará la compañía?” Clarifique cómo su experiencia beneficiará a la compañía directamente.
- 7. Otro par de ojos.** Nunca subestime el impacto negativo de una mala escritura, lo que puede afectar en gran medida sus posibilidades de lograr un nuevo puesto. Nunca se sienta mal por preguntarle a alguien que lea lo que escribió. Pídale a alguien que revise su carta de presentación en totalidad, prestando atención a la ortografía, la gramática y la claridad de la lectura. Otro par de ojos nunca viene mal.
- 8. Evite exageraciones.** Evite decir cualquier cosa que suene demasiado exagerado que puede proyectar una imagen equivocada y dañar su credibilidad. Acuérdesse de nunca hablar mal de sus jefes anteriores o compañeros de trabajo.
- 9. Tome acción.** No dependa en que el empleador tome acción inmediata. Solicite una entrevista y dígale al empleador cuando usted dará seguimiento para hacer la cita.
- 10. Nunca se olvide del seguimiento.** Después de enviar su carta de presentación con su resume, es imperativo dar seguimiento. Podrá aumentar en gran medida sus posibilidades de conseguir la entrevista si llama al empleador directamente después de escribirle, en vez de sentarse y esperar a que lo llamen.