

DICAS APDC

COMO ESCREVER UMA CARTA DE MOTIVAÇÃO? N.º 10

Chegou a hora de se apresentar aos empregadores e não sabe qual a melhor forma de introduzir a sua marca? A APDC recomenda aproveitar este tempo em casa para...

- ✓ Pegar numa folha em branco e fazer um **rascunho** dos tópicos que mais destaca no seu **percurso**, académico e/ou profissional, até agora;
- ✓ Procurar **conhecer a missão, visão e valores** do local ao qual se pretende candidatar;
- ✓ Com base na informação do ponto anterior, **selecione** algumas **formações** (curriculares e extracurriculares), **trabalhos prévios**, **competências técnicas** (e.g., conhecimentos informáticos) e **interpessoais** (e.g., pensamento crítico) que desenvolveu e considera serem relevantes para o empregador;
- ✓ Anote as **razões** da sua candidatura e aquilo que o/a **distingue** dos restantes.

Depois de ter um rascunho, pode começar a estruturar a carta. Nesta altura deve atender à **organização** das ideias, ao **tipo de linguagem** (formal, semiformal ou informal) e à **ortografia**. É importante que a carta tenha o destinatário, uma breve introdução sobre si, uma fase maior onde coloca as ideias anotadas no rascunho, e uma despedida como forma de fecho. Ao longo do texto procure manter a autenticidade e personalize cada carta consoante o empregador a que se dirige.

A APDC deseja-lhe um Bom Trabalho!