

1º Cabeçalho e Saudação - insere no canto superior direito a data e o destinatário, e depois começa com uma saudação formal.

2º Introdução forte e clara - apresenta-te, diz qual a tua área de formação e explica qual o propósito de estares a escrever a carta de motivação (candidatura a que cargo ou a que vaga).

3º Motivação e interesse - demonstra todo o interesse e motivação na área ou vaga à qual concorre. Mostra estares por dentro da empresa e que conheces os valores, projetos e reputação da mesma. Podes relacionar com a tua história pessoal, experiências marcantes ou até objetivos profissionais.

4º Competências e experiências relevantes - destaca as tuas experiências (académicas, profissionais, voluntariado, etc) que mostrem que tens o perfil adequado; enfatiza competências específicas, como é o caso da liderança, trabalho em equipa, resiliência, etc; tenta ligar tudo a exemplos concretos.

5º Objetivos futuros - explica quais são as tuas ambições (realistas) e o que pretendes alcançar com esta oportunidade.

6º Fecho convincente - reforça a tua motivação e disponibilidade, agradece a atenção e mostra abertura para uma eventual entrevista ou contacto.

7º Despedida formal