**GUÍA PARA NOTAS DE AGRADECIMIENTO**

Es importante hacer un seguimiento del entrevistador después de la entrevista. Las notas de agradecimiento son una buena forma de hacerlo. Usa la siguiente lista para escribir una nota de agradecimiento a tu entrevistador:

* Agradéceles el tiempo que te han dedicado.
* Refuerza los puntos clave de tu entrevista.
* Refuerza tus cualificaciones para el puesto.
* Añade cualquier información importante que hayas olvidado mencionar.
* Cierra la nota de un modo que dé a entender profesionalmente que harán un seguimiento, por ejemplo, “Espero tener noticias suyas”.

**Ejemplo de nota de agradecimiento:**

Estimada Sra. Smith,

Gracias por tomarse el tiempo de reunirse conmigo hoy. Le agradezco el tiempo que me ha dedicado y he disfrutado hablando de los fundamentos de la empresa y de los objetivos para el próximo año.

Con mi experiencia en gestión de proyectos y atención al cliente, me entusiasma la oportunidad de contribuir a la empresa. Para aclarar, ¿cuándo esperan dar el siguiente paso en el proceso de contratación? Espero tener noticias suyas.

Atentamente,

Sally Sue