

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 tuyas”.

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 tuyas.

Atentamente,

Sally Sue