

# Aurkezpen gutuna

## 1.- Zer da?

Prentsa iragarki bat erantzuten dugunean, modu berezko batean enpresa batera zuzentzen garenean edo harremanetan jarri ginen pertsonari aurreko bilera batean geratu ginen bezala nire hautagaitza bidaltzen diodala gogorarazteko bidaltzen den **testu labor ordenatu** bat da.

**Curriculumari laguntzen dio beti.** Enpresetan sartzeko lagunduko digun promozio bitarteko bat da. Curriculum bera baino garrantzia gehiago izan dezake.

Gutunean hartzaillearekin harremanetan jartzeko dauzkagun motiboak azaltzen ditugu. Helburua ez da curriculumeko informazioa errepikatzea, bertako alderdi pare bat azpimarratzea baizik.

Aurkezpen gutuna beti originala izan behar du, inoiz ez fotokopia bat. Ahal bada eskuz idatzita joan behar du, gure letra ez bada argia edo aurkakoa adierazi ezean. Bere luzera orrialde bateko aizan ohi da.

## 2.- Zertarako?

Funtsean bi helburu dauzka:

- Zure eskaintza jasoko duen pertsonarengan interesa sortzea.
- Datu zehatzak azpimarratzea.

## 3.-Mota, modua.

Helburuaren baitan **eredu ezberdinak** daude:

- Iragarki bati erantzuteko gutuna.
- Berezko hautagaitzarako gutuna.
- Enpresak zuri buruz dauzkan datuen eguneraketa.
- Elkarrizketaren jarraipen eta gogorarazte gutuna.

#### 4.- Ezaugarriak.

Gutunak **motza** izan behar du, orrialde erdi bat gutxi gora-behera, eta curriculumean esandakoa azpimarratu behar duzu, baina modu laburrean eta **eskatzen ari zaran lan-postuarekin zuzenean erlazionatuta dauden alderdiak bereziki azpimarratzen.**

Lan-postua betetzeko zure ustez dituzun gaitasunak argudiatzea eta justifikatzea da helburua.

Aurkezpen gutuna lan-postu bat betetzeko dagoen eskaera iragarkiari erantzuteko zein curriculumari laguntzeko erabili dezakezu.

#### 5.- Norengana zuzendu behar dugu?

- Enpresa handia edo ertaina bada, Pertsonal edo Giza Baliabideen Sailera, saileko arduradunarentzat. Bere izen-abizenak jakin ezker, gutuna pertsonalizatzen baduzu hobeto. Sartu nahi duzun saileko zuzendariari ere idaztea komenigarria litzateke.
- Enpresa txikia bada, pertsonal saileko arduradunari idatzi, izen-abizenak ezagutu ezker pertsonalizatuz.
- Pertsonalaren hautagaitza edo aholkularitza enpresak badira, enpresa honetako komertzialareni zuzenean. Gutuna pertsonalizatzea ez da beharrezkoa.

#### 6.- Noiz erabiliko dugu?

Gutuna enplegua bilatzen ari den pertsona enplegatzaile potentzialekin harremanetan jartzen den aukera ezberdinetan erabiltzen da:

- Eskaintako lan-postu bat erantzuten denean. (adib.: prentsa iragarkia) .
- Hautagaia berezko modu batean enpresa batera zuzentzen denean, bertatik inongo lan-eskaintzarik egon gabe. (**auto-hautagaitza**).
- Enplegua bilatzeko ibilbidean eskatzailea potentzialki lana eskaini dakioken norbaitekin aurkitzen den bakoitzean. (**harreman sareak**).

## 7.- Ze ezaugarri izan behar ditu?

- **Idazkera:** motza, termino argiekin, zehatza, esaldi motzak, irakurterraza eta ondo antolatua.
- **Testuaren egitura:** atalka antolatua, ongi idatzia. Ortografia, sintaxia, gramatika eta puntu zeinuekin arreta.
- **Aurkezpena:** arau orokor gisa ordenagailuz, inprimatze kalitate onarekin. Kolore txuri edo kremazko kalitatezko papera, DIN A4 neurrikoa, marjina zuzenak, txukuna. Luzera: orrialde bat.

## 8.- Ze ekidin behar da?

- Paragrafo luzeak eta esaldi konplexuak beharrean sinpleak aukeratu.
- Hizki mota korapilotsuak eta tamaina handikoak.
- Siglak, mundu guztiak ez baititu ezagutzen.
- Kalitate txarreko fotokopiak bidaltzea.
- Tarte asko txuriz uztea.
- Esaldi eta hitz gehiegi azpimarratzea. Dena azpimarratu ezker, ez dugu ezer nabarmentzen.
- Garrantzitsuak ez diren datuak jartzea, hala nola, altuera edo pisua.
- Orriaren atzealdean idaztea.
- Ondo antolaturik ez dagoen egitura eta diseinuak erabiltzea. Irakurterraza izan behar du.

## 9.- Aholkuak:

### IRUDIA

- Lehen inpresioa oso garrantzitsua da. Zaindu itxura.
- Kalitatezko papera erabili, DIN A4 neurriko orri bakarrean idatzi. Curriculuma eta gutunazala berdin.
- Marjinak errespetatu eta paragrafoen artean tartekak ustea.
- Gutuna curriculumari ez zaio inoiz gratatzen.
- Ortografian arreta jarri, akats, ezabaketak eta zuzenketak saihestu.
- Ordenagailuz egin, eskuz egiteko esan badizute ezean.
- Ez erabil ibi letra mota baino gehiago.
- Beti originala bidali eta kopia batekin geratu artxiboan gordetzeko.
- Hartzaile zehatz bat jarri ezkerreko helbidera iristeko aukera gehiago dauzka.
- Ereduak kopiatzea saihestu, originaltasuna saritu egiten da.

### EDUKIAK

- Argia eta zehatza, esaldi motzekin.
- Zuzena eta dinamikoa, garrantzirik gabeko datuak aipatu gabe.
- Adeitsua eta errespetuzkoa.
- Ekintza aditzak erabili.
- Egin dezakezuna eta dakizuna izendatu, enpresarentzat nola izan zaitezkeen baliagarria.
- Inoiz ez aipatu alderdi pertsonal edo profesional txarrik.
- Lanpostuari loturiko alderdi profesional garrantzitsuenak aipatu.



Enpresa benetan zer bilatzen ari den ezagutzea garrantzitsua da eta enpresa horri egokitutako gutun bat egitea, beren beharrak asetzeko zer eskaini dezakegun adieraziz.

## 10.- Gutuna bidali aurretiko azken frogaketak

- Lehenengo begiradan itxura txukuna, argia eta ordenatua ematen du?
- Ortografia eta sintaxia zuzenak dira? Ez dago akats mekanografikorik?
- Interesa eta jakin-mina sortzen du?
- Hitz erra zeta zuzenak erabiltzen dira?
- "etab." Formula ekiditen da?
- Gaizki interpretatu aizan daitekeen informazio guztia saihestu da?

- Datu bakoitza elkarrizketa bat lortzeko asmoarekin sartu da?
- Gutuna Curriculum bati erantsita dago?
- Indar-puntuak azaltzen dira, hau da, hartzailearentzat garrantzitsuak eta interesgarriak izan daitezkeen datuak?
- Irakurle guztientzat argia eta ulergarria da?
- Azkar eta erraz irakurtzen da?
- Aurkezpena erakargarria da? Orrialde bat gainditzen du?
- Edukian eta estiloan nortasuna antzematen da?
- Ez dago datu hutsalik?
- Gertuko jarduerari denboran urrutikoei baino garrantzia gehiago ematen dio?
- Hizkuntzentzako erraztasuna eta hauen jakintza maila zehazten da?

## 11.- Gomendioak.

Gutuna eskuz edo ordenagailuz idatzia aurkeztu daiteke. Aurkakoa esan ezean, ordenagailuz idaztea komenigarriagoa da, betiere akats ortografikoak ez eginez, ezta ezabaketak, marjina mantenduz (ezkerrean 3 cm eta eskuinean 2 cm) eta kalitate oneko orri txuri bat erabiliz, DIN A4 neurrikoa.

Gutunaren fotokopia ez bidali inoiz, beti originala bidali.

Gutunak mintzaira profesionala eduki behar du, irakurtzen duenak sektoreko hizkera ezagutzen duzula ikusi behar du, hori bai, idazketak argia eta erraza izan behar du. Gutun hau lehenengo pertsonan idatzi behar duzu eta hurrengo eskema hau jarraituz.

Agurra. Hartzaiaren izena baldin badakizu goiburua pertsonalizatu dezakezu, bestela jauna edo anderea ondo egon liteke.

Hartzaiaren datuak. Hartzaiaren izena baldin badakizu, agerian utzi.

BALEARD'S HOTEL S.A.  
PERTSONAL saila  
Gremi Fusters k. 360  
07013-Palma

Lekua eta data

Palma, 2005eko irailaren 14a

### Giza Baliabideak Saileko buru jn./and.:

Paragrafo honetan gutunaren arrazoiak azaltzen ditugu, iragarkiari modu laburrean aipamena eginez.

Lortu nahi den lanpostua lan-postua zehaztu behar da

Abenduaren 3an prentsan argitaratutako ..... plaza hutsa betetzeko lan-postu eskaintzaren inguruan. Nire curriculuma igorri eta y enplegu hau betetzeko hautatze prozesuan parte-hartzeko dudana azaltzen dizuet.

Ikus dezakezuen moduan, nire ezagutza informatikoengatik, azken urte hauetan lortutako esperientziagatik eta hizkuntzen ezagutzagatik, nire profila zuen bidai agentziak administratibo komertzial postua betetzeko eskaintzen duen lanpostura egokitzen dela uste dut.

Beste paragrafo honetan, gure curriculumaren datu garrantzitsuenak laburtzea komeni da, batez ere, iragarkian aipatzen diren baldintzak edo gure ustez eskatzen duten perfilari gerturazten zaizkion datu garrantzitsuenak azpimarratuz.

Nire eskaera aztertu eta curriculumean igorritako informazioa zabaltzeko lan elkarrikeria baterako data eta ordua jakinaraziko didazuela espero dut.

Azken paragrafo honetan, aurkezpen luze eta zabal bat egin ahal izateko elkarrikeria pertsonal bat eskatuko dugu.

Adeitasunez,

Agurra

Sinadura eta igorlearen datuak

Toni Riego Llad  
argui k. 38  
07001 PALMA  
TEL. 659874520

## 2. Fitxa – Aurkezpen gutunaren ereduak

## 1.- IRAGARKI BATI ERANTZUN GUTUNA:

Behin egunkarian interesatzen zaigun lan-eskaintza bat aurkituta, enpresari idatzi behar zaio curriculuma eta gutuna bidaliaz. Gutunak hurrena eduki behar du:

- Iragarkiaren erreferentzia edo kodea, zenbaki digitu batzuk, letrak edo hitz bat izan ohi da (adib.: 45.444 erref. edo Soldatzailea erref.).
- Gutunaren helburua aurkezten garen iragarkiari, eskaintzari edo deialdiari aipamena eginaz.
- Aurkezten garen lanpostura gehien egokitzen diren curriculumaren alderdi batzuen ohar labor batzuk.
- Elkarrizketa edo hautaketa frogetan parte hartzeko eskaera.

2002ko martxoaren 19a

**Juan López García jn.**  
**Pertsonal zuzendaria**  
INFOTREC  
**León k. 5 behea**  
**28180 MADRID**

Nerea Apaola Ibarrola  
Nerón etorbidea 49, 6-A  
20100 ERRETERIA  
GIPUZKOA

*Lopez jaun agurgarria,*

Martxoaren 17an “El Mundo” egunkarian argitaratutako “Informatika-mantenerako teknikaria” lan-eskaintzari lotuta, nire curriculuma bidaltzen dizuet hautatzen prozesuan parte hartzeko helburuarekin.

PCen konponketa jardueretan, sistemen konfigurazioan zein tailer edo informatika dendarekin lotutako jardueretan arazorik gabe mugitzen naiz: bezeroei arreta, telefono bitarteko laguntza, osagarri eta kontsumagarrien salmenta, administrazioa etab erekin daraman guztia. Programazioan dudan formazioak jarduera hauek betetzeko gaitzen nau. Arriskuen Prebentzioan dudan prestakuntza osagarriak, lan mundua ikuspegi honetatik ezagutu eta lantzea ahalbideratu dit.

Gutun hau jaso izanaren baieztapenarekin eta horren inguruan sakonago hitz egiteko asmoz, nirekin 679206466 telefonora deituz jarri zaitezke kontaktuan.

Besterik gabe, zure denbora eta arreta eskertzen dizut.  
Adeitasun osoz,

Nerea Apaola Ibarrola

## 2.- BEREZKO HAUTAGAITZA GUTUNA:

**Ekimena guk** hartzea erabakitzen badugu eta gure zerbitzuak enpresari aurkeztea erabakitzen badugu, gutun bitartez zuzendu gaitzke beraiengana. Gutun mota hau gutxiena erabiltzen den arren, elkarrizketak lortzerako garaian oso tresna baliagarria izan daiteke.

Zure hautagaitza eskatuko duzun eremuan erabaki botere gehien duen zuzendariari bidaltzen zaio beti.

Ikuspegi orokor batekin erabili behar da beti eta curriculuma ez dela kontutan hartuz. Egitura hurrengoa litzateke:

- Hasierako paragrafoan aurkeztu egiten gara.
- Tarteko paragrafoetan enpresa horretan lan egiteko gure interesaren arrazoiak azalduko ditugu, lanpostuari loturiko prestakuntza eta esperientzia nabarmenduz.
- Azken paragrafoan elkarrizketa pertsonal baterako hartzailearen esku jartzen gara.

Curriculumari laguntzen dion gutunean, auto-hautagaitza zein iragarki bati erantzuna den ez du axola, argi eta garbi zure helburua eta aukera profesionalak azaldu behar dituzu, enpresarentzat interesgarriak izan daitezkeen gaitasun zehatzak nabarmenduz edota beren interesa piztu dezaketzen 2-3 lorpen aurkeztuz. Zergatik interesatzen zaizun lanpostu eta enpresa zehatz hori azaltzea garrantzitsua da.





Estibaliz Moncada Cadarso  
Bilbao pl. 3 1-A  
28180 MADRID

2002ko martxoaren 19a

**D. Alfonso López Miranda**  
**Pertsonal zuzendaria**  
**MICROTEC**  
**León k. 5 behea**  
**20180 MADRID**

*Lopez jaun agurgarria,*

Zure enpresan eta bertan garatzen den jardueran, menperatzen ditudan zereginekin zerikusi handia baitute, dudan interesa azaltzeko zuzentzen naiz zuregana. Nire datuak etorkizunean egon litekeen hutsune bat betetzeko asmoarekin bidaltzen dizkizut.

PCen konponketa jardueretan, sistemen konfigurazioan zein tailer edo informatika dendarekin lotutako jardueretan arazorik gabe mugitzen naiz: bezeroei arreta, telefono bitarteko laguntza, osagarri eta kontsumagarrien salmenta, administrazioa etab erekin daraman guztia. Programazioan dudan formazioak jarduera hauek betetzeko gaitzen nau. Arriskuen Prebentzioan dudan prestakuntza osagarriak, lan mundua ikuspegi honetatik ezagutu eta lantzea ahalbideratu dit.

Gutun hau jaso izanaren baieztapenarekin eta horren inguruan sakonago hitz egiteko asmoz, nirekin 656435276 telefonora deituz jarri zaitezke kontaktuan.

Bestarik gabe, zure denbora eta arreta eskertzen dizut.  
Adeitasun osoz,

Estibaliz Moncada Cadalso

### **3.- ELKARRIZKETAREN JARRAITZE ETA GOGORARATZE GUTUNA:**

Elkarrizketan emaitza onak lortu bagenitun eta elkarrizketzailearen aldetik interesa nabaritu bagenu, jarraipen edo gogorarazte gutunak irudi hori indartzen eta gainontzekoengan nolabaiteko abantaila lortzen lagunduko digu.

16 de Septiembre de 2002

María Herranz and.  
Zuzendari nagusia  
ELISA.Cruz López k. 24  
28080 MADRID

Elena García Gonzalez  
Hermosilla k. 2  
28001 Madrid  
Tel.:91562684

Herranz and. preziatua,

Lehenik eta behin, aurreko asteartean eduki genuen elkarrizketan eskaini zenidan denbora eta Elisa web orriko edukien erredaktore lanpostuari buruz eman zenidan informazioa eskertu nahi nizuke. Zuen Korporazio Komunikazio sailetik martxan jarri nahi diren proiektu berriak oso erakargarriak iruditu zitzaizkidan eta zuekin lan egiteko nuen interesa indartu egin dute.

Aipatzeko aukera izan nuen moduan, lan honek eskatzen dituen betebeharrak garatzeko gai ikusten naiz, prestakuntza espezializatua izateaz gain CITIUS programan, Hastapen Profesionala Enpresan, parte-hartzearekin lorturiko esperientzia daukat. Gogoratuko duzun moduan, antzeko funtzioak bete nituen.

Mila esker zure arretagatik,

Elena García González

LANEKO FITXAK

1. FITXA: EGOKITZAPENA

282 posta-kutxa  
Donostia

Marga Alinet Ugarte  
Mendibe k.  
20240 Beasain  
943885458  
659874520

Donostia, 2006ko urtarrilaren 21a

Agur t'erdi:

2004ko urtarrilaren 17an Diario Vasco egunkarian azaldu zen iragarkiari, garbiketako enpresa baterako emakumezko langile bat eskatzen zutena, erantzunez, behar hau betetzeko nire hautagaitza eskaintzeko asmoz zuzentzen naiz zuengana.

Eransten dizuedan curriculumean ikusi daitekeen moduan, garbiketan esperientzia zabala daukat, 13 urte, garbiketa enpresa zein etxebizitza partikularretan. Lokal, bulego, eskola, eraiki berritako etxebizitzatan... garbiketan esperientzia daukat, beraz, nire hautagaitza zure enpresaren beharretara egokitu daitekeela iruditzen zait.

Nire hautagaitza zure interesekoa izango delakoan, zure erantzunaren zain geratzen naiz, begirunez,

Marga



Mertxe Lorenzo Baine  
Raimundo k. 5, 3. esk.  
20200 Lasarte  
Tlfno: 943405187

Lasarten, 2004ko otsailaren 16an

Agur t'erdi:

Iragarkiari erantzunez, zuengana nire hautagaitza bidaltzeko asmoz zuzentzen naiz.

Nire curriculumean ikusi dezakezuen moduan “erizain-laguntzaile” gisa lan egin dut eta Donostiako San Ignacio ospitalean lortutako lan-esperientzia daukat, beraz, iragarkian eskatzen diren lanpostu baton batean bat egin dezakedala iruditzen zait.

Nire hautagaitza zure interesekoa izango delakoan, begirunez,

Izpt.: Mertxe Lorenzo

Ana María Guel  
Fanderia k. 3, 4-B  
20100 ERRENTERÍA

2004ko ekainaren 3a

## DONOSTIAKO MEDIA MARKT GERENTZIARENTZAT

*Arduradun jn/and. agurgarria,*

Zure enpresan eta bertan garatzen den jardueran, menperatzen ditudan zereginekin zerikusi handia baitute, dudan interesa azaltzeko zuzentzen naiz zuregana. Nire datuak etorkizunean egon litekeen hutsune bat betetzeko asmoarekin bidaltzen dizkizut.

Merkataritzarekin zerikusia duten edozein gaietan inongo arazorik gabe mugitzen naiz: kutxa, salmentak, kudeaketa, biltegiaren kontrola eta horrek dakarren guztia. Saltoki handietan daukadan esperientziagatik KUTXAZAIN, SALTZAILE EDO ADMINISTRARI jarduerak burutzeko beharrezko gaitasunak dauzkat. Bezeroei arreta zuzena nabarmena den lanpostu hauetarako gizarte gaitasunak, bezeroekin izan ditudan harremanen ondorioz lortu dudan esperientziaren bitartez garatu ditut. **Media Markten** dudan interesa nabarmena da, bere izaera berritzaile eta merkatuan duen onarpen onagatik.

Gutun hau jaso izanaren baieztapenarekin eta horren inguruan sakonago hitz egiteko asmoz, nirekin 943523386 telefonora deituz jarri zaitezke kontaktuan.

Besterik gabe, zure denbora eta arreta eskertzen dizut.  
Adeitasun osoz,

Ana María