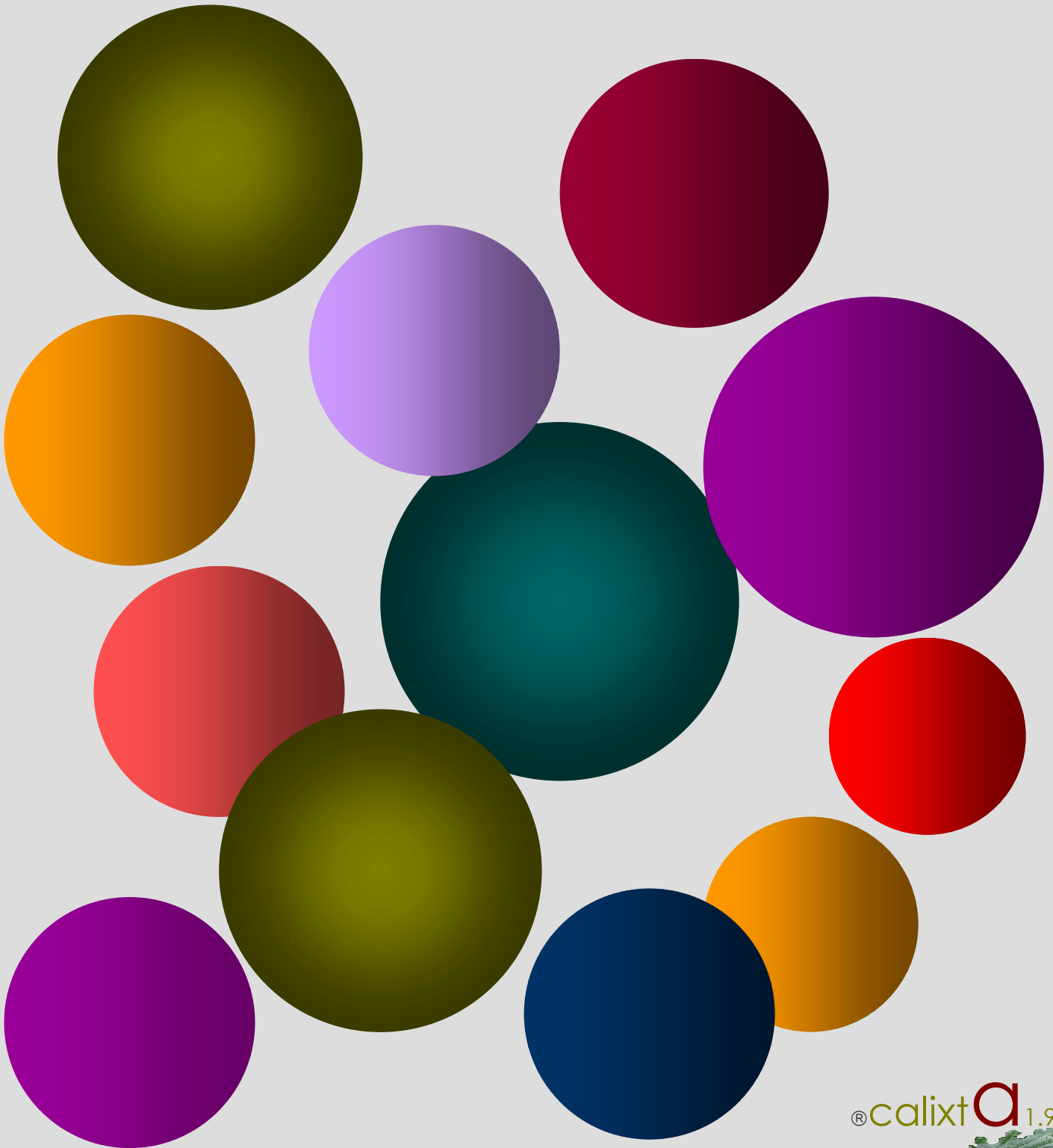


Comunica con imaginación

Guía práctica



Comunica con Imaginación

Guía práctica

©2011 Elena Bautista Martín

©2011 Marta Bautista Martín

Esta guía está dedicada a todas las personas que realizan cada día un gran esfuerzo personal para superar las dificultades y alcanzar sus sueños.

Prólogo

Comunica con imaginación es una guía de comunicación sencilla, amena, práctica y, ante todo, útil para usuarios no profesionales.

Podemos encontrar en el mercado diferentes libros que enseñan a escribir de una manera ágil y clara, y que nos muestran el modo de confeccionar tanto el *curriculum Vitae* que nos abra las puertas del mercado laboral como cartas de distinta índole, que mejoren nuestra comunicación con otras personas. Muchos hemos utilizado estas técnicas aplicándolas en nuestra vida cotidiana, especialmente en la incansable búsqueda de un empleo o la mejora profesional. Sin duda son normas válidas porque proporcionan una base importante para la correcta comunicación; pero también son reglas que, plasmadas en un papel, pueden convertir los escritos en fotocopias carentes de personalidad.

Todos podemos lograr cualquier reto que nos propongamos confiando en nosotros mismos y dejando atrás temores que paralicen nuestra imaginación y creatividad. Apliquemos nuestro talento en todo lo que hagamos; ésta es la mejor manera de lograr el éxito y lo más importante de todo: la satisfacción personal.

Esta guía, incluye distintos ejemplos a partir de cada modelo de carta que resultarán útiles a la hora de practicar la comunicación escrita en sus diferentes aplicaciones.

Profundizaremos en el *curriculum Vitae* y en la carta de presentación, ya que ambos son muy importantes para lograr las oportunidades laborales que la mayoría deseamos. Poco a poco iréis descubriendo cuál es el estilo de comunicación más acorde con vuestra personalidad y con el que mejor os identificáis.

Veremos también aspectos básicos de la comunicación no verbal que nos permitirán apreciar cómo pueden afectar a situaciones cotidianas ciertas creencias y normas aplicadas con demasiado rigor; sin olvidar un apunte sobre la imagen personal que resultará de ayuda a la hora de acudir a una entrevista de trabajo.

Índice

1. El <i>curriculum Vitae</i>	⇒	Pag.7
2. Datos de interés a reflejar en tu c.V	⇒	Pag.8
3. Pautas generales en la presentación del c.V	⇒	Pag.13
4. Cinco sugerencias para la confección del c.V	⇒	Pag.15
5. La carta de presentación	⇒	Pag.18
6. La carta de solicitud de información	⇒	Pag.20
7. La carta de reclamación	⇒	Pag.21
8. La carta de felicitación	⇒	Pag.22
9. La estética del escrito	⇒	Pag.23
10.La comunicación no verbal y las entrevistas	⇒	Pag.25
11.La defensa del c.V. durante la entrevista	⇒	Pag.27
12.La imagen personal	⇒	Pag.28
13.Conclusión	⇒	Pag.29

El *curriculum Vitae*

Ha llegado el momento de presentar una solicitud de empleo y darnos a conocer profesionalmente. En la mayoría de los casos, respondemos a anuncios de trabajo publicados en prensa o internet. Otras veces, por iniciativa propia –pues nunca se sabe dónde puede haber una gran oportunidad- hacemos llegar el *curriculum Vitae* (en adelante c.V.) a diferentes empresas en las que estamos interesados.

Es esencial no dudar a la hora de utilizar este método, ya que la decisión y la seguridad en uno mismo son importantes cualidades que llevan a las personas a conseguir objetivos.

Un c.V. tiene que ser el reflejo del propio carácter; sin embargo, estamos habituados a ver la misma estructura en todos ellos de tal modo que uno llega a ser un calco de otro. Si queremos destacar idesechemos el estilo aburrido y gris! Pongamos en marcha la creatividad y empleémosla sin reservas dentro de la claridad y sencillez.

2

Datos de interés a reflejar en un c.V.

Hay datos necesarios que deben quedar reflejados en el c.V.

1. Nombre y apellidos
2. Lugar y fecha de nacimiento
3. N° de documento de identidad
4. Dirección completa
5. Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico (si se tuviera)

A continuación destacaremos:

Aptitudes personales

En este apartado se puede hacer alusión a virtudes como la seriedad, responsabilidad, puntualidad, optimismo, capacidad para el trabajo en equipo, facilidad en el aprendizaje de una nueva tarea o lo que os parezca más oportuno destacar de vuestra manera de ser y/o actuar que pueda ser interesante para desempeñar una ocupación.

Formación

Cursos de todo tipo y duración que se hayan realizado, aunque nada tengan que ver con el puesto al que se opta.

Experiencia profesional

Se comenzará por el último puesto desempeñado, siguiendo en orden cronológico hasta llegar al primer empleo, facilitando de esta forma al empleador el acceso a nuestra experiencia laboral más reciente.

Intereses personales

Este apartado ayuda al empleador a hacerse una idea del carácter del candidato, por lo que es preferible no recurrir a nombrar aficiones que no sean auténticas. Es conveniente hacer un resumen de la que os apetezca destacar.

Si decís "leer": indicad cuál es vuestra literatura favorita (novela histórica, aventuras, romántica, de misterio, etc.)

Si decís "viajar": indicad cuáles son vuestros destinos preferidos o si os gusta desplazarnos en coche, tren o preferís el camping en autocaravana (por ejemplo).

Si decís "hacer deporte": destacad el que más os guste o el que practiquéis con asiduidad.

Así con cada una de las actividades que queráis hacer constar, teniendo en cuenta que deseamos transmitir nuestro interés por ofrecer una imagen real y sobre todo sincera.

Intereses profesionales

Antes de explicar en qué consiste vuestro objetivo profesional y lo que esperáis al presentar el c.V. haceos la siguiente pregunta: ¿cuál es el sueño que queréis alcanzar? Quizá os apetezca iniciar una nueva etapa en la vida o trabajar en lo que realmente os gusta, es posible que busquéis vuestro primer empleo, conseguir un mayor salario o cambiar radicalmente de actividad porque la actual ya no os inspira. En cualquiera de los casos, actuar con sinceridad y escribir desde el corazón siempre ayuda.

Las normas generales para la creación y envío de un c.V. a una empresa son del estilo de "envía exactamente lo que se te pida", "adorna y exagera tus habilidades", "límitate a seguir las directrices del anuncio", "las referencias son imprescindibles, ino te presentes sin ellas!", "siempre debes adjuntar una fotografía en la que aparezcas perfecto"... En definitiva, no destaques y no seas original en ningún caso.

Ahora vamos a mirar desde otra perspectiva y a analizar cada una de las anteriores afirmaciones para saber qué pueden tener o no de cierto.

"Envía exactamente lo que se te pida"

Sí, por supuesto, lo que se te pida y todo lo que tú quieras aportar para mejorar el c.V.

“Adorna y exagera tus habilidades”

Lo importante es ser honesto con uno mismo, saber que no somos perfectos y siempre estamos aprendiendo. La humildad inspira confianza.

“Limítate a seguir las directrices del anuncio”

En línea generales, sí; pero todos sabemos que el mercado laboral actual es complejo y existe gran competencia por un mismo puesto de trabajo, por lo tanto tenemos que ser originales y distintos. Podemos tener los mismos conocimientos que otras personas, pero si los presentamos de una forma diferente es probable que se fijen en nosotros.

“Las referencias son imprescindibles, ino te presentes sin ellas!”

Disponer de referencias es interesante si la persona que las entrega es un profesional serio y te conoce lo suficiente como para ofrecer una opinión de ti libre de prejuicios. En la mayoría de las empresas, cuando se solicitan referencias para otro puesto de trabajo, se limitan a indicar el periodo de tiempo en el que se ha prestado el servicio en la organización; por lo que si no cuentas con ellas no te preocupes, ya que la mejor referencia que un empresario inteligente puede encontrar está en ti mismo y en tu actitud profesional y personal.

“Siempre debes adjuntar una fotografía en la que aparezcas perfecto”

En una fotografía estamos estáticos e indefensos. Nadie puede saber cómo nos movemos, hablamos o nos expresamos, si somos alegres y optimistas o por el contrario tristes y negativos; y lo más importante: quedamos a merced de los prejuicios. Por este motivo, aportar una fotografía no resulta imprescindible salvo que se trate de un empleo relacionado con la moda o la publicidad. En otros casos, si verdaderamente están interesados en nosotros, nos llamarán para conocernos.

3

Pautas generales en la presentación del c.V.

Los procesadores de texto actuales permiten conseguir atractivas presentaciones en cuanto a letra, color e imágenes. También ofrecen documentos base para la confección del c.V. aunque es preferible huir de su utilización porque, como ya hemos comentado anteriormente, todos tienen un aspecto parecido. Si no se dispone de ordenador ¡no importa! Un documento escrito a mano puede ser igual de original y elegante, o incluso más.

Un papel de tacto agradable de entre 80 y 90gr. aportará al escrito buena imagen. En cuanto a la letra en caso de escribir a mano, es preferible no mezclar más de tres colores, ya que el documento parecería infantil. Con la tinta azul siempre se acierta y además, ésta deja patente que el escrito es original y no una fotocopia.

Buscad un sobre acorde con el papel. Para que el documento llegue a su destino en perfectas condiciones se puede utilizar uno rígido de venta en cualquier papelería, disponible en diferentes tamaños.

Prestaremos especial atención a los bolígrafos que expulsan bolas de tinta o a los que impiden escribir con facilidad dejando el papel marcado y arruinando el escrito.

El aspecto del sobre suele ser el gran olvidado. Pocas veces se le da importancia y, sin embargo, es la primera imagen que tiene de nosotros quien lo recibe. Hay varios puntos a tener en cuenta:

1. Que la letra resulte clara y de fácil lectura.
2. Dirección completa del destinatario, colocada abajo a la derecha.
3. Remite completo, detrás si es a mano o arriba a la izquierda si se utiliza ordenador.
4. En conjunto, el sobre tiene que tener un aspecto ordenado y limpio.

Cinco sugerencias para la confección de un c.V.

El documento que nos interesa presentar va tomando forma. Veamos cómo podemos diseñar el c.V. con cinco sugerencias clave para que resulte bonito y original.

1ª sugerencia

Podéis diseñar el escrito a modo de folleto o catálogo, colocando las hojas de medida A4 de forma apaisada y grapándolas en el centro. Si tenéis un c.V. muy amplio utilizad el formato de hoja A3, que plegado en su mitad tendrá aspecto de revista.

2ª sugerencia

Si escaneáis vuestros certificados, diplomas o títulos académicos y los reducís de tamaño a modo de miniatura (legible), se pueden incluir en un anexo al c.V.

3ª sugerencia

A pesar de la cantidad de material de papelería que existe en el mercado hay veces que no es fácil encontrar la carpeta o el portafolios que se adapte al diseño que tenemos pensado. ¡No hay problema, la haremos nosotros mismos! Sólo serán necesarias unas cartulinas sencillas y económicas en color o blancas. El objetivo final es contar con una subcarpeta de cartón con solapas interiores, para que la documentación que vamos a incluir no se mueva ni se desordene.

4ª sugerencia

La portada de la carpeta puede ir en relación al diseño del resto del c.V.: fotografías escaneadas, dibujos trazados a mano -si sois habilidosos-, figuras geométricas a color. Recordad: buscamos no pasar desapercibidos entre la competencia y despertar la curiosidad de quien recibe la documentación, teniendo en cuenta que la creatividad no debe dificultar la lectura del c.V.

5ª sugerencia

Es recomendable practicar y probar con papel reciclado o, incluso, con periódicos viejos; que por su tamaño se pueden adaptar a los formatos A3 (revista) o A4 (folleto) tantas veces como sea necesario, hasta encontrar el estilo de diseño que más os agrade.

Recordad que...

Si necesitáis enviar varios ejemplares del c.V. es preferible evitar las fotocopias. Utilizad sólo originales, aportan una imagen más cuidada.

Recordad hacer una lista con las todas direcciones a las que ya habéis enviado vuestra candidatura con el fin de no repetir destino.

Tened también en cuenta que no resulta conveniente enviar múltiples c.V. a una misma empresa, pues no es lo mismo mantener la tenacidad en nuestros objetivos que practicar la insistencia desmesurada.

Nuestro ejemplo de *curriculum Vitae*

<p><u>Nombre y apellidos</u></p> <p><u>Fecha y lugar de nacimiento</u></p> <p><u>Documento de identidad</u></p> <p><u>Dirección de contacto</u></p> <p><u>Aptitudes</u></p> <p>Serio, responsable y trabajador. Buen colaborador y con capacidad para adaptarme a nuevas ideas y al trabajo en equipo.</p> <p><u>Formación</u></p> <p>Diplomado en Publicidad y diseño gráfico artístico. Escuela de diseño de ... año 2001. Cursos de francés -III niveles en la escuela de idiomas de ...</p>	<p><u>Experiencia profesional</u></p> <p>Año 2000-2010 Empresa ... Puesto desempeñado: Técnico de diseño y atención al cliente.</p> <p>Año 1997-1999 Empresa ... Contrato en prácticas como diseñador de apoyo del equipo titular.</p> <p><u>Intereses personales</u></p> <p>La inteligencia emocional aplicada a la educación infantil me interesa especialmente. Es un tema que enriquece mi vida personal y mi relación con los demás.</p> <p><u>Intereses profesionales</u></p> <p>Emprender nuevos proyectos laborales que me aporten experiencia, desempeñando tareas diferentes a las que he realizado hasta el momento.</p>
---	--

5

La carta de presentación

La carta de presentación forma parte del c.V., por esta razón no debemos olvidar adjuntarla. Puede estar escrita a mano, y si tenéis buena caligrafía quedará preciosa. También podéis confeccionarla con el procesador de textos del ordenador. En este caso le daréis un toque personal si el saludo y la despedida lo realizáis a mano.

El texto, preferiblemente sencillo. La sencillez es básica en la comunicación. Las palabras o frases rebuscadas desvían la atención del lector y esa no es nuestra intención.

Olvidaos de copiar cartas tipo –escritas siguiendo un mismo patrón-. Recordad que la imaginación y la creatividad son vuestras mejores bazas y os ayudarán a redactar la carta que os defina. Por ejemplo, si sois alegres y entusiastas dejad que se palpe en el escrito con una frase del estilo de: “estoy encantado de poder enviar mi c.V. a su empresa” o “me satisface como profesional tener la oportunidad de enviarles mi candidatura”.

Es importante que conozcáis la actividad que realiza la empresa a la que os dirigís porque es una manera de demostrar vuestro interés en ella. Por lo tanto, no estará de más recopilar información y aludir en la carta a alguna faceta en la que destaque. Por ejemplo, si se trata de una empresa que ha recibido un premio a su gestión de recursos humanos podéis escribir: “La seriedad en la gestión de recursos humanos que caracteriza a su empresa, me ha animado a enviarles mi candidatura”. En cualquier caso, recordad que el halago es preferible utilizarlo con medida.

Recordad que...

La extensión de la carta no debe superar los tres párrafos. Se trata únicamente de un texto de introducción que debe atraer el interés del responsable de recursos humanos, a fin de que desee continuar con la lectura del c.V.

Debéis evitar frases como: "En el momento de la entrevista ampliaré la información" "Seré más explícito en la entrevista" o "Me gustaría que me entrevistaran". Las dos primeras ofrecen una imagen de conveniencia y poca sinceridad. La tercera denota cierta ansiedad por ser entrevistado y hay que tener en cuenta que, en última instancia, quien decide si nuestro perfil es el adecuado para el puesto de trabajo que se oferta es el empleador.

La fecha marcada en la carta debe ser igual a la del envío de la documentación a cada empresa. Como sugerencia, podéis escribirla a mano en el momento en el que vayáis a llevarla al buzón para asegurarnos de que son coincidentes.

Nuestro ejemplo de carta de presentación

A la atención del departamento de RR.HH

Gijón, agosto de 20..

Estimado señor o señora:

Le hago llegar mi *curriculum* profesional, por si en algún momento éste pudiera resultar del interés de su prestigiosa organización.

Por mi formación académica mis preferencias de desarrollo laboral se orientan hacia el campo del arte y la cultura, donde estoy segura de poder realizar un trabajo eficaz y responsable.

Agradeciendo su atención le saluda atentamente,

Fdo.

6

La carta de solicitud de información

Ser claro y conciso en nuestra consulta es esencial para recibir una respuesta que nos pueda satisfacer. En este sentido, antes de escribir la carta debemos estar seguros de cuál es la duda que deseamos resolver y plantearla directamente. Es importante saber antes de hacer el envío el departamento al cual dirigirse y el nombre o cargo de la persona responsable del asunto.

Nuestro ejemplo de carta de solicitud de información

A la atención del departamento de Marketing

San Sebastián, agosto de 20..

Estimado señor:

Recientemente he tenido noticia por la prensa de que la marca que usted representa tiene intención de ampliar su presencia en España, con la apertura de franquicias en diferentes ciudades.

Estoy muy interesado en participar en el negocio y me gustaría saber cuáles son los requisitos que deben cumplirse para poder acceder a esta modalidad comercial.

Quedando a la espera de sus noticias le saluda atentamente,

Fdo.

7

La carta de reclamación

Este formato de carta es, en la mayoría de los casos, consecuencia de una mala experiencia como usuario de un servicio. Al tratarse de un tema peliagudo, es fácil perder las formas y que ello quede reflejado en la redacción del escrito. Hay que recordar que siempre será mejor atendida una queja formulada con corrección, por grave que sea el asunto, que otra planteada en términos que estén fuera de lugar.

Por otra parte, no estar centrados en lo que queremos decir puede tener como consecuencia que olvidemos detalles importantes para la resolución del conflicto.

Nuestro ejemplo de carta de reclamación

Att. departamento de Atención al Cliente

Zaragoza, abril de 20..

Estimado señor o señora:

Me pongo en contacto con ustedes obligada por las circunstancias.

Soy usuaria de sus productos de belleza desde hace mucho tiempo siempre con resultados satisfactorios, hasta que el pasado mes compré un tinte para el pelo en cuyo envase no se advertía de los riesgos de ser utilizado a las pocas semanas de otro de color más intenso. El resultado fue nefasto y mi pelo quedó de color naranja.

Creo que fabrican ustedes un producto de calidad y seguiré utilizándolo, pero les ruego que hagan alusión en los prospectos de uso a estos posibles efectos secundarios.

Atentamente,

Fdo.

8

La carta de felicitación

Un nacimiento, un ascenso o un cumpleaños son acontecimientos especiales que bien merecen una carta de felicitación. Si además la escribimos a mano y buscamos un papel adecuado para la ocasión, pocas palabras serán necesarias para expresar nuestro sentimiento de cariño. Cuando realmente nos satisface enviar una carta así, no cuesta mucho esfuerzo redactarla, al contrario, las palabras fluirán casi sin darnos cuenta. ¡Haced la prueba!

Nuestro ejemplo de carta de felicitación

Granada, junio de 20...

Queridos amigos:

Saber del reciente nacimiento de vuestro hijo me ha hecho muy feliz.

Espero tener pronto la oportunidad de conocer al niño y felicitaros personalmente con un fuerte abrazo.

Con todo mi cariño.

Fdo.

La estética del escrito

Hemos hablado del gramaje del papel, de los sobres e incluso del color del bolígrafo a utilizar, pero ¿sabéis que el estilo de letra o el tono del papel que elegimos para nuestra carta dice muchas cosas?

Si escribimos con un procesador de textos tenemos múltiples opciones para elegir el tipo de letra que más nos guste. Éste estará seguramente relacionado con nuestra personalidad, pero en ocasiones la necesidad de aportar claridad al escrito, se impone sobre la estética y en vez de utilizar una letra elegante *pero poco legible* nos tenemos que decantar por una de fácil lectura. Y aquí también podemos jugar con la creatividad teniendo en cuenta que una letra con formas redondeadas transmite calidez y cercanía porque parece escrita a mano con delicadeza y que si además la escribimos en minúscula proporciona autosuficiencia, mientras que SI LO HACEMOS EN MAYÚSCULA PARECE CONTUNDENTE Y AGRESIVA, pero si escogemos una fuente recargada con muchos remates parecerá antigua.

Como se puede apreciar en este apunte la elección de la letra contiene pequeños misterios que a veces desconocemos. Dejarse llevar por la intuición a la hora de escribir es la mejor manera de acertar y de encontrar el equilibrio entre la claridad necesaria para comunicar correctamente y la de nuestro gusto o personalidad.

¿Y qué nos dice el color del papel? Ahora que el correo electrónico es la forma más habitual que tenemos de comunicarnos con los demás es curioso que proliferen las tiendas dedicadas a los artículos de escritura. Si tenéis un momento, entrad en una de ellas y acercaos a las estanterías donde está el papel de diferentes colores y texturas y iveréis como os apetece comprarlo todo!

Entre todos ellos destacamos:

- . El blanco de la claridad, luminosidad y alegría.
- . El verde de la esperanza, sedante y agradable de visualizar.
- . El azul de la seriedad, confianza y amabilidad.

Utilizad vuestra intuición al elegir. Sin duda acertaréis.

La comunicación no verbal y las entrevistas

Todos hemos oído hablar alguna vez de la comunicación no verbal, a la que podríamos definir como "lo que expresan nuestros gestos y movimientos en relación al carácter y la forma de ser de cada uno".

En este aspecto hay normas definidas con las que es preferible no obsesionarse sobre el significado de gestos que indican lo que estamos pensando, si mentimos o no a nuestro interlocutor, si somos sinceros al expresarnos o por el contrario inventamos sin parar. No obstante, como en todo es preferible ser flexible a la hora de interpretar las señales gestuales, ya que seguirlas al pie de la letra puede llevar a equívoco.

Uno de los conceptos más extendidos se refiere al hecho de que tocarse la nariz repetidas veces significa que mentimos en nuestras afirmaciones. En una ocasión, una persona a la que se le realizaba una entrevista de trabajo sintió un inoportuno ataque de alergia, por lo que no dejó de tocarse y rascarse la nariz durante la misma. A todas luces los gestos lo delataban como un mentiroso compulsivo al que era mejor no contratar. Gracias a que el entrevistador era un profesional inteligente no se quedó con la primera impresión que le causó el candidato, que hubiera resultado el fin de la oportunidad para éste de acceder al puesto de trabajo. Esta situación y otras parecidas ocurren entre las personas que son tímidas o se ponen muy nerviosas cuando acuden a una entrevista.

En los últimos años la obsesión de algunas empresas por contratar al mejor entre los mejores profesionales ha generado formas sorprendentes de realizar entrevistas para seleccionar un candidato. Así, nos parezcan o no técnicas adecuadas, la realidad es que tenemos que estar preparados para afrontar cualquier reto que se nos presente durante el tiempo que dure ésta con la mayor templanza sin dejar de ser uno mismo, sincero y sin miedo a expresarse. El resto correrá a cargo del entrevistador y su buen hacer.

La defensa del *curriculum Vitae* durante la entrevista

Haber sido sinceros en nuestro c.V. nos ayudará en el momento de desarrollar durante la entrevista lo escrito en el papel.

Argumentar, sí así nos lo piden, nuestras aptitudes o formación mediante ejemplos de la vida cotidiana facilita un mayor entendimiento con el entrevistador. Por ejemplo, si hemos mencionado nuestra gran capacidad para adaptarnos a nuevas circunstancias y en algún momento de nuestra vida nos hemos trasladado a otra ciudad a trabajar, podemos hablar acerca de cómo resultó este proceso de cambio.

En definitiva, transmite tu valía para que el empleador vea en ti no sólo a un trabajador, también a alguien que puede aportar mucho a la empresa. Es conveniente que quien realiza la entrevista perciba además del valor profesional otro más importante aún: el valor de la persona.

Por último tenemos que recordar que no conseguir el empleo para el que hemos realizado la entrevista, en ningún caso es un fracaso sino parte de la experiencia que necesitamos para hacer las cosas hoy mejor de lo que las hicimos ayer.

La imagen personal

Cuando nos citan a una entrevista de trabajo es fácil caer en la tentación de “disfrazarse” de la persona que creemos que esperan ver. Varios minutos ante el espejo y no nos gustamos con ningún atuendo... ¿por qué? Sencillamente porque no nos reconocemos. Cada uno de nosotros tiene una personalidad definida que dejamos patente en la manera de vestirnos o peinarnos. En este sentido, cualquier estilo es válido si es con el que nos sentimos cómodos, lo importante es adecuarlo al momento y al lugar. Usar tacones sin estar acostumbrada, ponerse el traje y la corbata que sólo utilizamos en eventos especiales o perfumarse en exceso son algunos ejemplos de pequeños errores que habitualmente cometemos. De cualquier forma, con la lista de prendas básicas enumeradas a continuación siempre acertaremos y podremos hacer múltiples combinaciones que nos permitan contar con un vestuario sencillo y práctico para usar a diario:

- Blusas, camisas y camisetas blancas
- Pantalones de corte clásico (de color negro o marino combinan con todo)
- Vaqueros con cinturones de cuero
- Vestidos en tonos neutros o estampados suaves
- Faldas de corte recto
- Chaquetas de punto de cualquier color (siempre nos sacan de un apuro)
- Americanas sport

Como sugerencia, en caso de conseguir el empleo, es conveniente preguntar cuál es la imagen que desea ofrecer la empresa y si hay alguna norma a la hora de vestir en el trabajo.

13

Conclusión

Hemos llegado al final de esta guía que, como habréis podido comprobar, contiene conceptos básicos de la escritura que sirven como pauta para comunicar de una manera fácil.

Nos parecía importante no atenernos a reglas tradicionales que encerraran de alguna forma la creatividad de la que todos disponemos pero que muchas veces tememos dar a conocer, por ello hemos preferido no crear otra técnica que de nuevo limite la capacidad de sorprenderos a vosotros mismos con vuestras ideas.

Esperamos haberlo conseguido.