



Carta de presentació

A continuació us presentem un model d'una carta/correu electrònic de presentació que ens serveix per presentar la nostra associació o el nostre nou projecte, donar notícies, informar, etc. a una persona, entitat o institució.

Algunes consideracions

En la redacció d'una carta o e-mail cal ser especialment curós en l'estil amb el què redactem doncs estem demostrant la nostra capacitat de síntesis del què és l'entitat o el projecte i per conseqüent estem mostrant la serietat i importància de la nostra entitat i del projecte que pretenem explicar.

L'estil de redacció més adequat és doncs el formal però sense recórrer a formalismes antiquats i carregosos doncs no oblidem que volem facilitar la tasca de lectura de la persona que ho rebí. És per això que és molt important tenir present en tot moment a qui va dirigida la carta presentació per tal de poder fer-la arribar amb el to i l'estil més adequat.

Elements imprescindibles:

1) **Lloc i Data** de l'entitat que ho envia.

2) **Salutació:** La salutació diu a qui va dirigida, és una crida per sol·licitar l'atenció del destinatari (la persona a qui s'escriu), així que posar el nom de la persona a la qual va dirigit o qui t'interessa que el llegeixi per a que li arribi el missatge és una bona manera de començar un e-mail. Uns simples "Hola Josefina", "Benvolguda Josefina", "Josefina", "Hola", són bons començaments per qualsevol correu electrònic o carta.

3) **Cos:** és el contingut principal d'una carta i és el desenvolupament del contingut que es vol comunicar al destinatari. Cada idea nova s'ha de presentar en paràgraf a part, de manera que hi hagi un espai entre un paràgraf i un altre.

En una carta o correu electrònic de presentació és precís incloure en el primer paràgraf, una breu explicació que defineixi en una línia la funció de l'entitat i seguidament, continuar amb una presentació més específica i extensa en el següent paràgraf que pot incloure punts classificats amb les activitats que es duen a terme o els objectius i metes de l'entitat.

El següent paràgraf es defineix finalment la raó per la qual és enviada la comunicació, entrant en matèria ja sigui per concertar una trobada o per convidar a un esdeveniment de l'entitat com a excusa per a conèixer-se.

A vegades pot ser d'utilitat afegir alguna imatge, cartell o enllaç.



4) **Comiat:** és una frase per acabar el missatge i acomiadar-se del receptor de la carta. En molts casos pot ser interessant incloure un agraïment per al temps utilitzat en la lectura de l'e-mail acompanyat d'una salutació com pot ésser: "Salutacions", "Una cordial salutació", "Els saluda". També pot servir per remarcar el que n'esperem d'ells: esperem la vostra resposta, tot esperant veure'ns a l'acte de...

5) **Signatura:** Una bona opció per no oblidar-nos de signar l'e-mail és configurar una signatura automàtica. Tots els programes de correu disposen d'aquesta opció. Aquí podem posar el nostre nom i cognom, càrrec, nom de l'Associació, logo, altres adreces de correu, url de la pàgina web, etc. Però no és convenient excedir- massa. Amb 4 o 5 línies és més que suficient.

Exemple:

Barcelona, 4 maig 2016

Bona tarda,

Som una associació juvenil de l'exemple, l'Associació Jovenitzat, i ens agradaria presentar-nos per a fer el primer contacte amb la vostra entitat.

El propòsit de l'Associació Jovenitzat és millorar l'eficàcia dels mètodes d'educació que s'apliquen als joves, a través de l'ensenyament de les tècniques de comunicació, de dinamització, de resolució de conflictes, nous i actualitzats a través de trobades de formació que organitzem.

Des de la nostra associació treballem per a que les metodologies d'aprenentatge informal i no-formal arribin a tot el públic adult i jove. Treballem junts per al desenvolupament de projectes que empoderin el seu empoderament, la formació i desenvolupament de les competències clau per al món del treball, la participació activa de les persones per a afavorir la inclusió social i laboral dels joves i adults.

Aquests dos últims punts doncs són la raó pel qual volem implicar-vos a vosaltres, una entitat que pensem que pot encaixar tant amb els valors com en els objectius que nosaltres perseguim.

Us proposem fer una trobada amb nosaltres per explicar-ho alguns dels vostres professors per tal de permetre que tant els participants com els vostres professors i alumnes adquireixin noves estratègies i tècniques sobre la gestió d'un grup d'aprenentatge.

Les dates proposades seien des de l'6 al 12 de novembre en l'horari que us vagi millor.

Si ens podeu trucar i en parlem en persona, així ens mostreu els vostres dubtes i sobretot el vostre interès.

Mil gràcies pel vostre temps,

Els saluda,

Gemma Garcia
Responsable de Comunicació



Associació Jovenitzat

Carrer Aragó 141
CP 08010 Barcelona
Tlf: 666666666
www.jovenitzat.cat

Per a més informació visita'ns www.bcn.cat/craj o truca'ns al 93 265 52 17



**Ajuntament de
Barcelona**

[bcn.cat/
crajbcn](http://bcn.cat/crajbcn)
facebook.com/crajbcn
twitter.com/crajbcn



**Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona**

