



HOW TO RESIGN FROM A JOB FOR PERSONAL REASONS

Cuando tenga que renunciar a un puesto de trabajo por motivos personales, puede ser difícil saber cómo decirle a su empleador, y la cantidad de información para compartir. Sorprendentemente, no necesariamente tienen que proporcionar los detalles de su empleador. Por ejemplo, puede indicar simplemente que está saliendo por razones personales o motivos familiares.

En otros casos, es posible que desee dar una razón. Por ejemplo, si vas a salir a causa de una enfermedad en la familia o que va a ser madre y ama de casa, es posible compartir esto. Si desea proporcionar a su empleador una razón para su renuncia, hay algunas buenas razones por las que puede compartir para salir con una nota positiva.

Para ayudarle a navegar el proceso, aquí le brindamos algunos consejos sobre cómo renunciar, cómo decirle a su jefe, y cómo mantenerse en buenos términos con la compañía después de salir.

La cantidad de información para compartir

Puede ser difícil saber cuánto debe compartir con su empleador acerca de por qué usted está dejando.

Si usted cree que puede volver a solicitar un trabajo en la compañía una vez que sus problemas personales se resuelven, es posible proporcionar un poco más de detalle. Por ejemplo, si usted está renunciando porque vas a ser un padre que se queda en casa por un par de años, es posible que explicar esto a su jefe.

Si en realidad se está renunciando porque no está satisfecho con su trabajo, no entrar en detalles sobre esto. Usted quiere mantener una buena relación con la empresa (y su supervisor) para que pueda utilizarlos como referencia. En este caso, se puede utilizar el lenguaje vago que está saliendo por razones personales.

***Tip :** Si usted está en todo inquieto por compartir sus razones, simplemente decir que está saliendo por razones personales. Esto demostrará a su jefe de que no se va porque no está satisfecho con la empresa.*

Compartir una Razón de partida – o no

Al renunciar por motivos personales, siempre se quiere hablar con su jefe en la primera persona, si eso es posible. Puede decidir si desea o no que a él o ella con datos personales de por qué va a salir durante la conversación.

Después de hablar con su jefe, un seguimiento con una carta de renuncia a su jefe, así como un representante de recursos humanos. Usted puede elegir la cantidad de compartir con los recursos humanos acerca de por qué va a salir, pero explicar que va a salir por razones personales, e incluyen detalles sobre cuándo va a dejar. Si es posible, ofrecer para ayudar en la transición. Sólo recuerde en ambas cartas no conseguir excesivamente prolijo; desea mantener la carta breve.

Si no está seguro de cómo escribir su carta, es apropiado el uso de una carta de renuncia de la muestra como punto de partida para su propia carta o correo electrónico.

Carta de renuncia por razones personales

Las verdaderas causas por las que un trabajador decide abandonar su puesto de trabajo suelen ser bastante variadas. A veces difícilmente explicables, por lo que se utilizan excusas o razones que no impliquen contar la verdad. La mayoría de las veces, las cartas de renuncia no acompañan ningún motivo ni especifican la motivación que existe detrás de ellas.

Si es posible, trata de hablar con tu jefe en persona, y exponer tus verdaderas razones, siempre que no impliquen hacer daño a terceras personas o que impliquen algún conflicto que pueda perjudicarte. Seguramente no obtengas ningún aumento de sueldo, ni ninguna mejora en las condiciones laborales, pero facilitarás las cosas para que la renuncia no le pille por sorpresa. Además, puedes aprovechar para solicitar una carta de recomendación.

Fecha: La carta debe indicar, no tanto la fecha en que se ha escrito, que puede haber sido escrita meses antes, sino la fecha elegida para dar por finalizado el trabajo. Tenga en cuenta, según la legislación de su país, que en ocasiones se exige avisar a la empresa con una anticipación de 30 días.

Explicar los motivos de manera breve y sencilla: No es necesario entrar en detalles. Es por ello, que se recomienda utilizar frases tan socorridas como las siguientes:

“Debido a un problema familiar que requiere de mi presencia, no tengo más remedio que presentar mi renuncia...”

“Renuncio a mi cargo por motivos personales...”.

Ofrécete para ayudar al nuevo candidato: Ante una carta de renuncia, el empresario comienza a imaginar los procesos de contratación y formación de nuevas personas. Si eres capaz de solucionar alguno de los problemas que tú mismo has creado, serás mirado con mejores ojos.

Lenguaje y contexto formales: Cuida la imagen de la carta utilizando un lenguaje formal y una estructura típica de las cartas formales. Utiliza elementos tales como el membrete, fecha, encabezado, cuerpo, despedida y firma.

Revisa y lee de nuevo: Una vez finalizada la carta, conviene leerla de nuevo por si hubiera algo que estuviera mal. En ocasiones, es mejor que otra persona la lea también, y no diga su opinión. A veces, podemos llegar a escribir faltas de ortografía que pueden pasar desapercibidas incluso en segundas y terceras lecturas.

He aquí un ejemplo de un correo electrónico renuncia por razones personales. También revise más ejemplos de cartas y, con y sin razones, para dejar su trabajo.

Línea de asunto: Renuncia - Linda Evangelista
Querida marca,
Quiero informarle que estaré renunciando por razones personales, a partir del 27 de septiembre de, año 2019.
Aprecio mucho el apoyo y la orientación que me has proporcionado durante mi tiempo con la empresa ABC.
Mi tiempo de trabajo con la empresa ha sido una parte valiosa de mi carrera, y estoy agradecido por las oportunidades que ofrece a mí durante mi permanencia aquí.
Si hay algo en todo lo que puedo hacer para ayudar con la transición, por favor hágamelo saber. También voy a estar disponible por teléfono y correo electrónico si puedo ser de ayuda.
Sinceramente,
Linda
correelectrónico
Teléfono

Según sea el país en el que se escribe la carta, necesitamos conocer la ley, si estipula o no ciertos días de preaviso como antelación que proteja al empresario. Recomendamos consultar las leyes que correspondan para cada nacionalidad.

Otras formas de renunciar a un trabajo

Mientras que la mejor manera de renunciar es a su empleador en persona y luego seguir con una carta oficial de renuncia, a veces cuestiones personales vienen rápidamente y uno se ve obligado a renunciar a toda prisa.

Cuando hay circunstancias atenuantes, es posible que tenga que renunciar por teléfono o envíe un mensaje de correo electrónico. Sin embargo, estas no son formas profesionales para manejar una renuncia. Sólo utilice estos métodos en situaciones de emergencia.

Idealmente, usted debe darle a su empleador por lo menos dos semanas de aviso cuando se renuncia. Este es el comportamiento profesional y cortés aceptado en el lugar de trabajo. Sin embargo, en algunas circunstancias, se le tiene que dar menos aviso, pero sólo lo hace si se trata de una emergencia. Siempre hay que dar a la gente tanto tiempo como sea posible para adaptarse a su salida.

Mantener una actitud positiva

Es fundamental que usted sea positivo cuando se habla de la empresa, y su trabajo. No hay nada que ganar por ser negativo, y todo que perder.

Por el camino, su empleador podría tener que servir de referencia para usted o puede que quiera una carta de recomendación de él o ella. Además, usted no quiere lo que usted dice acerca de su empleador para poner en peligro futuras oportunidades de trabajo si se corre la voz de que eres negativo.

Incluso si no le gusta su trabajo, odio la empresa, o la paga es terrible, no se debe hablar de nada de eso en su carta o su conversación con su jefe.

