



ÚKOLY PRO ŽÁKY

NAJDETE CHYBY V MOTIVAČNÍM DOPISU?

Motivační dopis je většinou tím prvním, co personalista čte. Je proto nutné věnovat psaní motivačního dopisu patřičnou pozornost a zaujmout zaměstnavatele či personalistu tak, aby upřednostnil ve výběru kandidátů k osobnímu pohovoru právě Vás před ostatními zájemci.

1.

Zkuste se zamyslet a v bodech napsat, co by v motivačním dopise nemělo chybět.

2.

Přečtěte si následující rady a tipy, jak by motivační dopis měl vypadat.

Motivační dopis pošlete spolu s životopisem jako přílohu odpovědi na Váš inzerát (do těla e-mailu napište krátký text, ve kterém popíšete hlavní důvod, proč máte o danou pozici zájem).

- dbejte vždy na správnost a vhodnost osobních údajů, které uvádíte
- nezapomeňte na předmět dopisu, uveďte v něm přesný název pozice a referenční číslo (v daném podniku mohou hledat více pracovních pozic)

Například:

Odpověď na inzerát - Asistentka top managementu se znalostí cizích jazyků (ref.č. 553)



- zvolte odpovídající pozdrav a oslovení, oslovte přímo kontaktní osobu, která je uvedena pod inzerátem, na který reagujete (pokud neznáte jméno kontaktní osoby, můžete se obrátit na danou organizaci a zeptat se, kdo má agendu na starosti, nebo zvolte neutrální oslovení Vážený pane/paní)
- v úvodním odstavci napište, o jakou pozici se ucházíte a čím Vás zaujala
- v hlavním odstavci buďte konkrétní a popište pracovní zkušenosti, které odpovídají požadavkům v nabízené pracovní pozici, a Vaše silné stránky nebo největší úspěchy (pouhý výčet nestačí, uveďte vždy příklady využití Vašich dovedností)
- v závěrečném odstavci poděkujte za čas strávený čtením Vašeho dopisu, naznačte, že se těšíte na osobní setkání a zmiňte, že k životopisu přikládáte životopis
- nezapomeňte se vhodně rozloučit a motivační dopis podepsat (můžete nahrát svůj elektronický podpis, v případě, že jej máte)
- nezmiňujte Vaše představy o výši platu

MOTIVAČNÍ DOPIS JE VAŠE VIZITKA.

Bud'te v něm proto upřímní, výstižní a slušní.

**Motivační dopis by měl mít maximálně 3 odstavce
a neměl by přesáhnout formát A4.**



3.

Podívejte se na příklad vyplněného motivačního dopisu. Naleznete v něm chyby, které odporují radám a tipům, se kterými jste se seznámili? Řešení si zkontrolujte se spolužáky.

Helena Langerová
U Továrny 5
601 00 Brno
tel.: +420 608 759 441
e-mail: boubelka@email.cz
Skype: helena.langerova

Společnost ABC
p. Jaroslav Novák
Revoluční 942
602 00 Brno

Brno 26. srpna 2014

Vážený pane Nváku,

zaujala mě Vámi nabízená pozice asistentky a ráda bych uvedla důvody, proč se o tuto pozici ucházím. Dokončila jsem právě Vyšší odbornou školu cestovního ruchu a mezinárodního styku v Brně. Jsem samostatná, komunikativní, cílevědomá, šikovná a technicky nadaná.

Ačkoliv jsem čerstvá absolventka, mám zkušenosti s prací u nás i v zahraničí. Během studia jsem absolvovala dvouměsíční pracovní stáž v Itálii, kde jsem měla možnost pracovat na pozici asistentky. Plnila jsem zde běžné úkoly administrativního charakteru, komunikovala jsem italsky a anglicky se zákazníky, dalšími asistentkami, ale i s vedením firmy při společných poradách.

Ráda bych vydělávala 35 000 měsíčně.

Děkuji za Váš čas a těším se, až hodíme společnou řeč:-)

S pozdravem

Helena L.



4.

Na <http://www.europass.cz/motivacni-dopis/si> můžete vyzkoušet vyplnit online standardizovaný Europass-motivační dopis. Naleznete zde i další rady a tipy potřebné při přípravě na pracovní pohovor.