

ÚKOLY VOLBA POVOLÁNÍ 9.B

Pročti si následující text o psaní motivačního dopisu, je ze stránek www.infoabsolvent.cz – jak na to – jsem na střední – hledám práci – ale jak? – co je motivační dopis. Následně použij získané informace a napiš svůj motivační dopis a zašli ho nejpozději 18.3. 2020 na monika.hacecka@zstaborska.cz. Využij svých představ a myšlenek, co bys asi tak chtěl dělat za 15 – 20 let nebo využij již životopisu, který si mi měl/a poslat nejpozději 9.3. 2020. Protože životopis odeslali pouze: Tomáš, Lucka, Anička, Michal Železný, Ema, Majda, Kryštof, Petr, Šárka, Verča, Kazi a Bruno, mají ostatní úkoly dva. Životopis je nutné napsat a poslat též. V zadání práce je připojen text i o životopisu.

Co je motivační dopis

Jeho úkolem je vzbudit u zaměstnavatele zájem o vaši osobu. **Upoutat pozornost.** Stejně jako životopis by měl zapůsobit dojmem „**Tak tohohle člověka přesně potřebujeme**“.

Je to doplněk k životopisu, součástí písemné prezentace, **první kontakt** se zaměstnavatelem, krátký text, ve kterém se zaměstnavateli výstižně představujete v tom nejlepším světle.

Zdůrazňuje **vaše konkrétní dovednosti**, které odpovídají pracovní nabídce nebo ji dokonce převyšují. Cílem je **odlišit se** motivačním dopisem od ostatních uchazečů a sdělit, že vaše schopnosti naplňují potřeby zaměstnavatele.

Není kopií životopisu (CV), jde o **úvodní zkratku**, která shrnuje a upřesňuje obsah CV.

Společně s CV a dalšími přílohami jej zasíláte kontaktní osobě, obvykle personalistovi firmy, u které se ucházíte o místo.

Naučte se dopis formulovat

- Přesná pravidla, jak má vypadat, nejsou.
- Někdy méně znamená více. Píše se ve větách, v rozsahu **půl strany**, maximálně jedné strany formátu A4. Druh písma musí být stejný jako v CV.
- Srovnajte požadavky na danou pozici s vaším potenciálem. Vytvořte klíčová slova k vašim schopnostem, která požadavkům odpovídají. V dopisu je můžete použít.
- Motivační dopis musí být pro každou firmu **jedinečný** a měl by vyzdvihovat vaše zkušenosti a vědomosti, které jsou pro tu kterou pozici a firmu důležité. Dejte najevo, že znáte firmu/společnost, její předmět podnikání, úspěchy apod. Potenciálnímu zaměstnavateli by mělo být hned jasné, že patříte mezi vhodné kandidáty.
- Do tzv. hlavičky uveďte přesný název a adresu firmy, jméno kontaktní osoby.
- Raději oslovujte konkrétní osobu (Vážená paní Nová).
- Pokud odpovídáte na konkrétní inzerát, popište **pozici, o kterou se ucházíte** (referenční číslo nebo název pozice), a zdroj (např. Lidové noviny, ze dne 30. 12. 2012).
- **Stručně** popište, čím vás nabídka práce zaujala, kde jste se o volném místě dozvěděli, jaké zkušenosti můžete nabídnout, jaké máte předpoklady pro práci na této pozici, uveďte seznam příloh (životopis, dokumenty o dosaženém vzdělání, fotografie atd.). Zdůvodněte, čím byste byli pro firmu prospěšní. Můžete-li, uveďte konkrétní příklad svých dřívějších úspěchů (např. „můj předchozí zaměstnavatel oceňoval...“).
- **Přílohy** by měly mít logické pořadí. Motivační dopis můžete napsat rovnou do těla e-mailu, ale v případě, že tělo tvoří průvodní dopis (viz níže), pak vložte:
 1. motivační dopis (informace o vás)
 2. životopis (poskytujete fakta o vaší osobě),
 3. kopie vysvědčení, certifikátů, referencí (dokládáte pravdivost údajů).
- V závěru požádejte o osobní **pohovor** (interview).
- Nezapomeňte na poděkování, podpis a **vaše identifikační údaje** – celé jméno, úplnou adresu, telefon, e-mail, stejně jako v CV.
- V dopisu nezmiňujte vaše finanční požadavky, to je téma pro osobní setkání.
- **Před odesláním zkontrolujte**, zda adresujete motivační dopis a CV správné osobě a správné firmě, zda dokumenty neobsahují **hrubky** a údaje jsou aktuální, např. datum.

■ Neposílejte zásilku hromadně do všech firem. Každý zaměstnavatel by měl cítit, že právě on nabízí práci pro vás. Jedině tak může vaše prezentace účinkovat.

Užívané fráze motivačního dopisu

Na základě Vaší nabídky pracovní pozice XY, uveřejněné na stránkách www.xxx.cz, bych Vás chtěl(a) požádat o přijetí do zaměstnání.

Během studia jsem vykonával(a) praxi ve firmě...

Mými přednostmi jsou..., které odpovídají Vaším požadavkům.

Zajímám se o činnosti, které nabízíte..., získal(a) jsem určité zkušenosti v průběhu dlouhodobé brigády při studiu.

Nabídka Vaší společnosti mě velmi zaujala, protože se o problematiku XY zajímám už od...

Jako čerstvý absolvent střední školy zatím nemám velké pracovní zkušenosti, ale rád(a) bych své znalosti a dovednosti využil(a) ve prospěch Vaší firmy...

Rád(a) bych Vám poskytl(a) doplňující informace při osobním pohovoru.

Jak by to mohlo vypadat – základní kostra dopisu

Firma ABCD, spol. s r.o.

Dittrichova 63

120 00 Praha 2

Žádost o pracovní pozici technik provozu

Vážení (nebo vážený pane, vážená paní),

reaguji na Vaši nabídku pracovní pozice technik provozu ve Vaší firmě, kterou jste inzerovali dne 30. 12. 2012 na pracovním portálu www.xxx.cz.

Jsem absolventem průmyslové školy, oboru XY, a popisovaná náplň práce mě zaujala.

Velmi rád bych pracoval ve Vaší firmě i proto, že odpovídá mým představám o moderní a dynamické společnosti.

V případě Vašeho zájmu se rád dostavím na osobní pohovor.

Děkuji a těším se na Vaši odpověď.

S pozdravem

Jan Horáček
Pod Kopcem 23
160 00 Praha 6
Tel. xxx xxx xxx
e-mail: horacek@blabla.cz

V Praze 1. 1. 2013

A co je průvodní dopis?

- Na rozdíl od motivačního dopisu jde o **věcné a krátké sdělení** adresátovi, co všechno obsahuje zásilka (seznam dokumentů) a proč ji posíláte.
- Jde o standardní dokument pro posílání různých potvrzení, oznámení apod., která by byla bez komentáře nesrozumitelná.
- V e-mailu tvoří jeho tělo, zatímco motivační dopis, CV a další dokumenty se připojují jako přílohy. I v klasickém dopisu to musí být první list, který se personalistovi dostane ke čtení.
- V průvodním dopisu uveďte, kde jste se o volné pozici dozvěděli, krátce zdůvodněte, proč reagujete a informujte, že v příloze posíláte životopis a motivační dopis. V případě poštovní komunikace postupujte stejně.
- Můžete však průvodní dopis vynechat a motivační dopis vložit rovnou do těla e-mailu, včetně seznamu příloh.

Pročti si následující text o psaní životopisu, je ze stránek www.infoabsolvent.cz – jak na to – jsem na střední – hledám práci – ale jak? – jak se píše životopis. Následně použij tabulku z textu či jakýkoliv vyhovující formulář z webu a zašli mi nejpozději 18.3. 2020 tvůj strukturovaný životopis. Využij svých představ a myšlenek, co bys asi tak chtěl dělat za 15 – 20 let, nezapomeň, že už máš vystudované různé školy, již jsi někde pracoval/a. Můžeš vyjít i ze skutečně nabízených pracovních pozic podle pracovních inzerátů.

Jak se píše životopis

*Životopis (curriculum vitae, CV) je vaší vizitkou. Je to první kontakt mezi vámi a budoucím zaměstnavatelem. Musíte jím na dálku **upoutat na sebe pozornost**, abyste se dostali blíž k cíli.*

Vzijte se do role zaměstnavatele. Na pracovní nabídku odpoví 100 zájemců a na přečtení a roztřídění „vyhovuje/nevyhovuje“ máte pár dnů. Na co byste se zaměřili? Jaký postup zvolíte, aby to šlo rychle? Příliš kreativní nebo nepřehledná CV byste ani nečetli a rovnou vyřadili?

Vzpomeňte si na to při psaní životopisu.

Typy životopisů

- strukturovaný – v současnosti používaný přehledný formát,
- úřední – zákonem předepsaný formulář ústředních orgánů státní správy a státních institucí,
- europass – strukturovaný životopis využívaný v evropských zemích,
- beletrizovaný – dřívější slohové cvičení, dnes s ním neuspějete.

Jak by měl vypadat

- **Formát A4**, jeden typ písma, vizuálně přitažlivý.
- Rozsah **jeden list**, ostatní údaje v příloze (např. kurzy), stručné a srozumitelné formulace.
- Svoji fotografii (není povinná) umístěte do pravého horního rohu, rozměr shodný s foto na občanský průkaz.
- Zaměřte se na souvislosti s pozicí, o kterou se ucházíte. Nabízíte totiž svou práci.
- **Seřadte události** od současnosti do „historie“. Prvním údajem bude vaše poslední pracovní místo (např. současná brigáda) a posledním třeba prázdninová brigáda po 2. ročníku školy. Stejně postupujte u vzdělání – od nejvyššího dosaženého vzdělání k nejnižšímu. Základní škola se nepíše.
- Uveďte i studijní pobyt během školy.
- Nezapomeňte uvést různé mimoškolní vzdělávací aktivity.
- Pokud je požadavkem i **životopis v cizím jazyce**, překlad si nechte ověřit odborníkem. Počítejte s tím, že i část pohovoru se pravděpodobně uskuteční cizojazyčně.
- K odeslání e-mailem používejte formáty, které nezpůsobí problémy při otevírání. E-mail musí obsahovat vyplněný předmět (**uveďte pozici a své jméno**, např. Účetní_František Novák, nestačí jen CV), tělo vyplní průvodní dopis, do přílohy vložte životopis a doplňující údaje.

■ Dokumenty (průvodní a motivační dopisy, životopis aj.) můžete poslat i klasickou poštou ve velké obálce.

Třeba takhle

Kontaktní údaje	
jméno a příjmení	vaše celé jméno a titul
adresa	trvalé nebo kontaktní bydliště, kde jste k zastížení
narození	údaj není povinný, ale z CV se vyčte, takže je to na vás
telefon	uved'te telefonní číslo (mobilu nebo pevné linky)
e-mail	tvar adresy o něčem vypovídá (např. agent007@xxx.cz), neuvádějte pracovní e-mail např. josef.novak@firmaABC.cz)
státní příslušnost a stav	tyto údaje nejsou povinné
Vzdělání	údaje o vašem vzdělání uvádějte od nejnovějších k nejstarším (např. nástavba, vyučení). Základní školu nepište.
	časové údaje jsou důležité, např. 2006–2010 SPŠ strojní, uveďte úplný název a sídlo školy, kde jste studovali, kód a název oboru, způsob ukončení školy (maturitní zkouška apod.). Pokud právě studujete, uveďte to jako první údaj.
Pracovní zkušenosti	Začněte od nejnovějších údajů. Je třeba uvést dobu vašeho zaměstnání (např. 2011– dosud), přesný název zaměstnavatele, adresu, název pozice. Ten může být nejasný, proto raději stručně popište náplň práce.
	Jestliže jste v jedné firmě pracovali na více pozicích, uveďte firmu a pracovní pozice seřaďte chronologicky od nejnovější pozice k té nejstarší.
	Mateřská dovolená, dlouhodobá nemoc apod.
	Pokud jste byli někdy v evidenci úřadu práce po dobu kratší než půl roku, nemusíte to uvádět, protože tato doba se může v přehledu ztratit. Pokud však jde o delší čas, raději to do CV napište. Zaměstnavatel by se určitě na tuto „pauzu“ zeptal.
Reference	Je dobré uvést kontakty na osoby, které o vás mohou podat reference. Někteří zaměstnavatelé to přímo vyžadují. Pokud tuto rubriku nemůžete vyplnit, vynecháte kolonku úplně.
Další vzdělávání	Vyjadřuje váš zájem o obor, zvyšování kvalifikace, rozšiřování znalostí, další kompetence.
	Pište všechny rekvalifikace, kurzy, školení a jiná vzdělávání s certifikátem, hlavně ty související s pozicí, o níž se ucházíte. Uveďte, kdy to bylo, přesný název kurzu, název vzdělávací instituce, místo školení.

Jazykové znalosti	Téměř každý zaměstnavatel vyžaduje znalost cizího jazyka. U nižších pozic to patrně nebude třeba, ale pokud jazyk ovládáte, napište to.
	Uveďte cizí jazyk, který ovládáte a na jaké úrovni jste. Rozlišují se čtyři různé stupně znalosti jazyka: pasivní, slovem a písmem, aktivní komunikace, odborná terminologie.
Kompetence (dovednosti)	
	řidičský průkaz – skupina
	ovládání PC – uveďte všechny PC programy, které ovládáte, a úroveň znalostí (základní znalost, uživatelská znalost, administrátorská úroveň).
	ekonomické znalosti – např. účetnictví, vedení pokladny
	schopnost vést menší kolektiv, odpovědnost...
	... a další
Zájmy	nepovinný údaj
	Vaše zájmy však vypovídají o vaší osobnosti a o tom, jak prožíváte volný čas. Můžete uvést dobrovolnické aktivity, členství v klubech a zájmových organizacích aj.

Místo, datum, podpis

Datum musí být aktuální. Podpisem potvrzujete pravdivost údajů – v e-mailu napište jméno klávesnicí, ale pokud ho posíláte poštou, podepište se ručně.

Co určitě ne

- V životopisu si nevymýšlejte. U pohovoru budete mluvit o uvedených údajích podrobněji.
- Nepište nic, co by mohlo vzbudit pochybnosti (např. důvod vašeho odchodu od současného zaměstnavatele). Tyto informace se sdělují během pohovoru.
- Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známé.
- Velký pozor na **gramatické chyby!**
- Neuvádějte **osobní a citlivé informace**, ani údaje, které nemají přímý vztah k pracovní pozici.
- Nepoužívejte kreativní úpravu CV, např. vlastní dopisní papír, barevný papír, jiný rozměr než A4, neobvyklý styl písma aj.
- Nevkládejte neoficiální fotografii, např. momentku z dovolené.
- Pokud to není nevyhnutelné, nenechávejte mezi vašim vzděláváním a zaměstnáními časové mezery. **Časové údaje** raději uvádějte v letech než v měsících.
- Nepřeceňujte své schopnosti a znalosti, např. cizí jazyk. Na pohovoru byste se mohli „utopit“.
- Pozor na přeposílání životopisu již jednou odeslaného jinam. Je to vidět na první pohled, v předmětu se objeví například: FW: Žádost o pracovní pozici XY.
- Zavirovaný e-mail způsobí, že nebude otevřen.

Pokud by někdo potřeboval něco vysvětlit, poradit atd., neváhejte, pište e-maily, do ŽK či volejte. Všem přeji klidné a zdravé vyplňování.

Mgr. Monika Hačecká