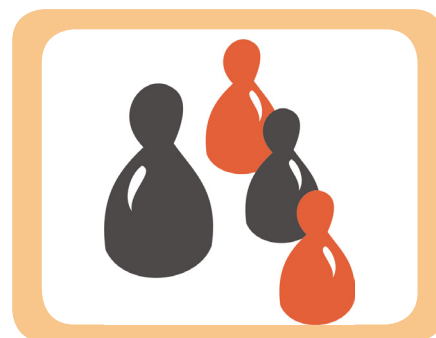


Motivační dopis

NÁCVIKOVÁ LEKCE



pracovní listy

Projekt „Změňte to! Podpora uplatnění migrantů na trhu práce“
(reg. číslo CZ.2.17/2.1.00/34351)

Motivační dopis

Obsah pracovních listů

Práce se vzorem motivačního dopisu	2
Srovnání CV a inzerátu	3
Co mě v práci baví	7
Můj motivační dopis	8
Důležité informace a vzor motivačního dopisu	9



Cvičení 2

Podívejte se na životopis a pracovní inzerát na straně 4, 5 a 6. Představte si, že píšete motivační dopis na tuto pozici.

1. Které 3 informace z životopisu byste v motivačním dopise zdůraznili?

2. Porovnejte životopis a požadavky pracovního inzerátu:

Požadavek z inzerátu:
ORGANIZAČNÍ SCHOPNOSTI

Jak jej mohu prokázat (které informace z CV mohu využít):

Požadavek z inzerátu:
KOMUNIKAČNÍ SCHOPNOSTI

Jak jej mohu prokázat (které informace z CV mohu využít):

3

3. Motivace: Jaká by mohla být motivace pracovat právě na této pozici?



Zástupce vedoucího oddělení personalistiky

EKOSPOL a.s., patřící k nejvýznamnějším developerským společnostem na českém trhu, vypisuje výběrové řízení na výše uvedenou pozici na hlavní pracovní poměr

Popis práce:

Spoluzodpovědnost za personální politiku společnosti
Organizace výběrových řízení
Činnost spojená s inzercí na personálních serverech
Vypracování a interpretace měsíčních statistik
Správa a kontrola docházkového systému společnosti
Komunikace s personálními agenturami a Úřadem práce

Požadavky:

VŠ podmínkou
Budeme zvažovat i absolventy
Základní znalost pracovně právní problematiky
Velmi dobré komunikační a organizační dovednosti
Schopnost rychle odhadnout povahu uchazečů
Koncepční a analytické schopnosti
Osobní přístup, samostatnost, loajalita, pečlivost
Flexibilita, aktivní přístup k práci, vysoké pracovní nasazení
Odolnost vůči stresu, časová flexibilita

Životopis

Eva Novotná



Osobní informace

Adresa: Beranova 10, Praha 3, 130 00

Telefon: 777 777 777

Email: eva_novotna@seznam.cz

Pracovní zkušenosti

březen 2011- doposud **Evropská kontaktní skupina, Praha**
odvětví: nezisková organizace
pozice: lektorka kurzů pro cizince a kariérová poradkyně

náplň práce: příprava vzdělávacího curricula a lektorování v různých typech kurzů pro migranty a migrantky

osobní a profesní poradenství (individuální i skupinové) pro znevýhodněné cílové skupiny (migranti a migrantky, ženy na mateřské/rodičovské dovolené)

realizace assessment center (tréninkových výběrových řízení)

koordinace mezinárodních projektů (komunikace s partnery, administrace projektů)

červen 2008- únor 2011 **Move One Relocations, Praha**

odvětví: relokační společnost
pozice: Imigrační specialista

náplň práce: odpovědnost za celkové provedení imigračních servisů (asistence při získávání potřebných povolení k pobytu a práci v ČR, komunikace s úřady a institucemi vyřizujícími povolení a víza), monitoring české legislativy vztahující se k podmínkám pobytu cizinců v ČR, každodenní komunikace v anglickém jazyce

Vzdělání

2004 - 2006 **Karlova univerzita**, Fakulta Evangelická teologická (Pastorační a sociální práce)

Ukončení: státní bakalářská zkouška - září 2006

1998 - 2002 **Gymnázium** České Budějovice, Česká ulice 64

Ukončení: maturitní zkouška – květen 2002

Kurzy

2010 – Lektor se zaměřením na výuku češtiny jako cizího jazyka (CIC,



ZAPAMATUJTE SI!

Motivační dopis

Motivační dopis:

- ✓ je-li požadován, pak to bývá v inzerátu jednoznačně napsáno
- ✓ obvyklý rozsah je cca 1 normostrana, v samostatném dokumentu
- ✓ důležité je zdůvodnit váš přínos pro danou pozici a proč máte zájem pracovat v konkrétní společnosti
- ✓ uvádějte velmi konkrétní informace
- ✓ rozepište podrobněji vaše předchozí pracovní pozice, které jsou v CV stručně (a jsou důležité vzhledem k práci, o kterou se ucházíte)

Tipy:

- Vyhněte se pouhému opakování údajů ze životopisu.
- Není třeba vyjmenovávat desítky činností, ve kterých vynikáte, snažte se vyzdvihnout „jednu“, která je např. důležitá pro pozici, na kterou se hlásíte.
- Vyhněte se přehánění.
- Dejte pozor na pravopisné chyby.
- Motivačním dopisem mají uchazeči možnost odlišit se od ostatních kandidátů.
- Vyzdvihněte se jako vhodný kandidát na danou pozici. (stručně napište, jaké konkrétní zkušenosti či dovednosti máte nebo jakých úspěchů jste na posledních pozicích dosáhli).
- Projděte si webové stránky potenciálního zaměstnavatele před vytvořením motivačního dopisu.
- Motivační dopis dává do určité míry prostor projevit i své osobní názory.
- Nebojte se pochválit sebe sama.

Jak psát motivační dopis

- **Název společnosti zaměstnavatele, Oddělení, Adresa (ulice, číslo domu, PSČ, město), Místo a datum**

*Hofírek Consulting
Pobřežní 370/4
186 00 Praha 8 – Karlín*

V Praze 31. 01. 2013

- **Oslovení**

Vyhledejte si co nejvíce informací o potenciálním pracovišti a osobách, které zde pracují, dopis adresujte pokud možno jmenovitě.

Vážená paní Nová/ Vážený pane Nový,

10

- **Uveďte, o jakou pozici se zajímáte a odkud jste se o ní dozvěděli**

reaguji na Vaší nabídku práce asistentky top managementu se znalostí ruštiny zveřejněnou dne 31. 01. 2013 společností HOFÍREK CONSULTING na stránkách jobs.cz (ref.: RC/051).

- **Uveďte svou motivaci**

Nevíte-li, jak svou motivaci v dopise formulovat, zkuste si odpovědět na otázky:

- Proč jsem právě já vhodný/á uchazeč/ka? Proč se na tuto pozici hodím?
- Proč bych chtěl/a pracovat právě v této firmě? Co mohu firmě konkrétně já nabídnout?

Nabídka mě velice zaujala, protože inzerované pracovní místo mi umožní využít a zdokonalit mé dosavadní pracovní zkušenosti a jazykové znalosti a rovněž nabízí smysluplnou práci ve výrobním podniku. Do budoucna bych se ráda věnovala jazykové a administrativní podpoře ve vícejazyčném mezinárodním prostředí a jsem přesvědčena, že jsem pro tuto pozici vhodnou uchazečkou.

➤ Uvedte, co můžete nabídnout

Odkážte na kapitoly svého životopisu, které Váš výběr podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference ...)

Musí být zřejmé již na první pohled, že můžete zaměstnavateli nabídnout přesně ty znalosti a schopnosti, které vyžaduje. Snažte se splňovat co nejvíce požadavků, které jsou v inzerátu jmenovány, reagujte na ně, uveďte, co máte právě vy na rozdíl od ostatních kandidátů navíc. Jestliže píšete přímo zaměstnavateli, snažte se předvést, že znáte jeho firmu, a že si jej ceníte.

Přiložený životopis dokládá, že splňuji všechny požadavky na danou pozici. Jsem rodilá Ruska, vystudovala jsem Moskevskou státní Lomonosovovu univerzitu v Moskvě (magisterský obor český jazyk a literatura). Plynně ovládám češtinu slovem i písmem, což dokazuje nejen odpovídající vzdělání a devět let života v ČR, ale i skutečnost, že mám několik publikací v českých médiích. Také mluvím dobře anglicky a mám základní znalosti němčiny, kterou dle potřeby dokážu v krátkém čase zaktivizovat a zlepšit.

Mám několikaleté zkušenosti s administrativní prací, včetně přímé podpory ředitele společnosti. V zaměstnání jsem měla širokou škálu povinností, od nákupu kancelářských potřeb a objednávků firemních tiskovin až po překlad smluv a přípravu podkladů pro jednání s úřady RF, případně i návštěvy úřadů. Samozřejmostí byla komunikace s klienty, i v cizích jazycích. Nyní působím jako překladatelka a korektorka, věnuji se hlavně textům odborného charakteru, ale i beletrii. Během svého působení v ČR jsem také několik let pracovala na rusko-českém a česko-ruském slovníku pro nakladatelství KPS-Fragment jako spoluautorka (momentálně je v tisku).

11

➤ Ukažte svou chuť do nové práce, vaši perspektivnost.

Během svého působení na pozici asistentky jsem měla možnost prokázat komunikační a organizační schopnosti, schopnost pracovat v týmu a zároveň samostatně řešit dílčí úkoly. Při práci překladatelky ve vlastní společnosti jsem naopak prokázala schopnost nezávislé práce a organizace vlastního pracovního času, smysl pro detail, umění dosáhnout cíle. Jsem přesvědčena, že pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost a loajalita, které Vámi nabízená pozice vyžaduje, patří mezi mé osobnostní charakteristiky.

➤ **Požádejte o pohovor**

Pokud Vás můj životopis zaujme, ráda se dostavím na osobní pohovor. Mohu také poskytnout reference a v případě zájmu též prezentovat knižní publikace, na kterých jsem se podílela jako překladatelka nebo korektorka.

Těším se na případnou spolupráci.

S pozdravem

Mgr. Jekaterina Bobrakova-Timoškina

Nová 1

1100 Praha 1

Tel.: +420 111 111111

E-mail: j.bobrakova@centrum.cz