



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál zpracován v rámci projektu EU peníze školám

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/21.O288

Šablona:	III/2	č. materiálu:	VY_32_INOVACE_27
----------	-------	---------------	------------------

Jméno autora:	Pischová
Třída/ročník:	PVS 2
Datum vytvoření:	22.9.2013

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací oblast:	Jazykové vzdělávání
Tematická oblast:	Komunikace – prostě sdělovací a administrativní projev Dle ŠVP
Předmět:	Český jazyk
Výstižný popis způsobu využití, případně metodické pokyny:	Pracovní list je určený k seznámení žáků s pravidly psaní a strukturou motivačního dopisu absolventa. Pro snazší pochopení a procvičování psaní motivačního dopisu jsou v pracovním listu uvedena doporučená slovní spojení
Klíčová slova:	Motivační dopis
Druh učebního materiálu:	Pracovní list

Motivační dopis

Co je motivační dopis? Motivační dopis slouží k představení uchazeče budoucímu zaměstnavateli. Zdůrazňuje konkrétní vlastnosti uchazeče, které se shodují s pracovní nabídkou nebo její požadavky dokonce převyšují. Je důležitý pro absolventy i pracovníky bez ohledu na kvalifikaci a pracovní zkušenosti. Motivační dopis je zasílán spolu s životopisem.

Pravidla psaní motivačního dopisu:

- nejdůležitější je, aby zaujal,
- je velmi důležitou součástí prvotní komunikace s potencionálním zaměstnavatelem,
- měl by obsahovat základní údaje o Tvé osobě, neměla by chybět adresa, oslovení, závěrem pozdrav, poděkování za strávený čas a podpis,
- měl by zdůvodnit, proč zrovna Ty jsi ideální kandidát pro inzerovanou pozici,
- v krátkosti se vyjadřuje k tomu, jaké zkušenosti máš za sebou,
- motivační dopis by měl být **krátký, věcný, stručný, ale výstižný**,
- maximální rozsah A4, spíše méně, gramaticky správný, psaný na počítači,
- uváděj pouze pravdivé informace, lež většinou u ústního pohovoru vyjde najevo,
- má v podstatě za úkol upoutat pozornost k **Tvému životopisu**,
- jeho cílem je, aby tě pozvali na pohovor.
- vždy se ho snaž adresovat konkrétní osobě.
- uveď zdroj, z něhož ses o volném místě dozvěděl.

Struktura motivačního dopisu absolventa:

- komu je životopis adresován
- o jakou pozici máš zájem
- kde ses o nabídce dozvěděl
- časové údaje o dni nástupu do zaměstnání
- proč se o danou pozici zajímáš
- schopnosti, zkušenosti, vzdělání a proč by si tě měl zaměstnavatel na tuto pozici vybrat
- velmi důležité je zdůraznit jakoukoli vhodnou praxi a také jazykovou vybavenost
- jaké jsi vyvíjel školní a mimoškolní aktivity (relevantní k pozici)
- požadavek osobního setkání

Jak poslat motivační dopis: motivační dopis bývá prostým textem v e-mailu. Nemusíš vkládat průvodní dopis do přílohy - tam patří tvůj životopis. Do předmětu e-mailové zprávy vlož název pracovní pozice, o kterou se ucházíš. Nenechávej předmět prázdný.

1. Napiš motivační dopis na pozici kuchař ve školní jídelně (pracovní pozice je určena pro absolventy SŠ – obor bez maturity). Při psaní motivačního dopisu se můžeš inspirovat následujícími slovními spojeními:

*Dobrý den, pane/paní /JMÉNO.../...Vážená paní/Vážený pane JMÉNO,
na základě pracovní nabídky NÁZEV POZICE, uveřejněné na stránce www....., bych Vás
chtěl/a požádat o přijetí do zaměstnání.*

... po dobu studia jsem vykonával/a/ praxi.../...

...ovládám/např.jazyky, atd./...

...mezi moje osobní vlastnosti patří.../...mezi moje silné stránky patří.../...mými hlavními přednostmi jsou...

...zajímám se o práci.../... pracovní nabídka Vaší společnosti mě zaujala, protože...

...rád/a/bych využil/a/ svoje schopnosti a znalosti pro Vaší společnost.../...věřím, že bych byl/a/pro Vás přínosem, protože...

Zároveň Vám v příloze posílám svůj strukturovaný životopis.

Pokud Vás můj životopis zaujal, rád/a/ Vám doplním další informace o sobě na osobním pohovoru.

Děkuji za posouzení mojí žádosti a přeji Vám příjemný den.

S pozdravem

Jméno.....
