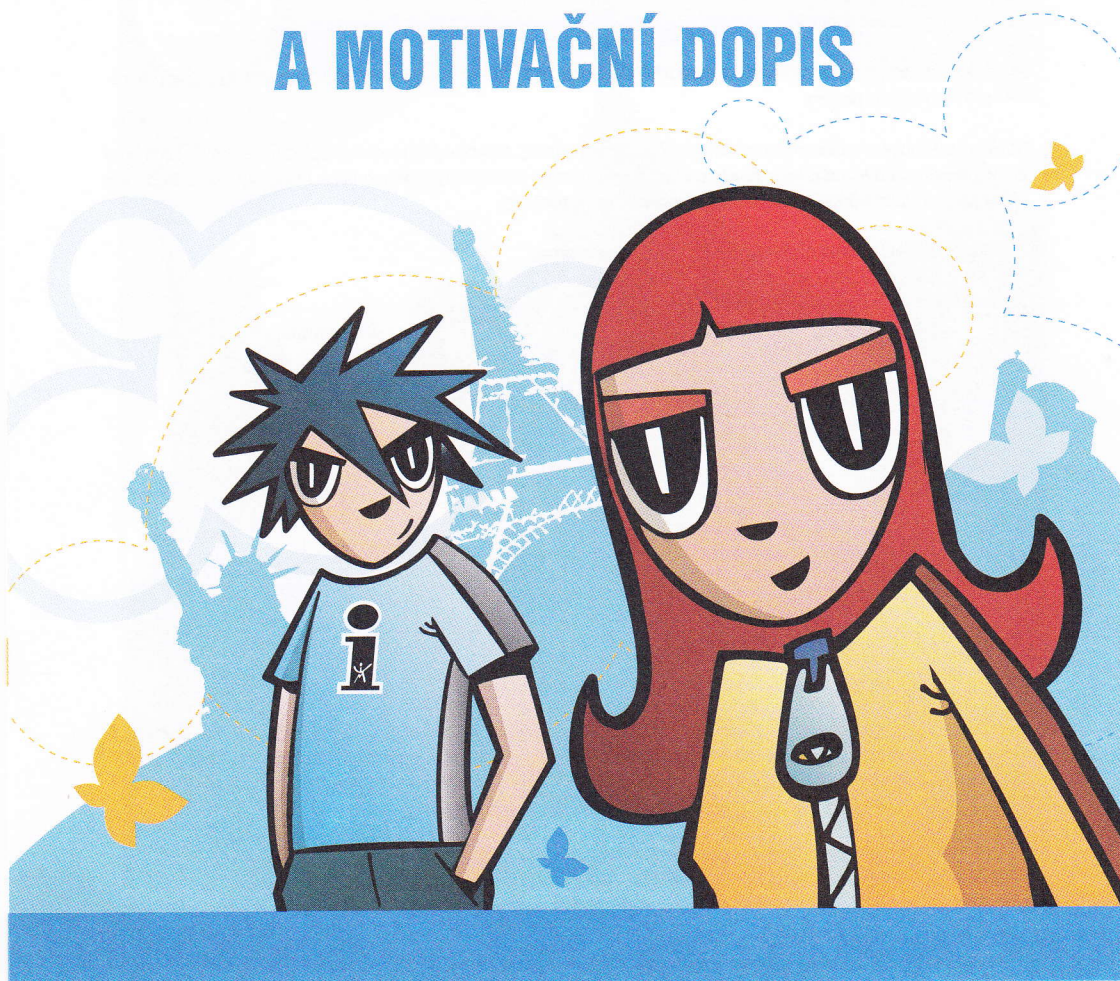




ASOCIACE PRO PODPORU
ROZVOJE **ICM** V ČR

JAK SPRÁVNĚ NAPSAT ŽÁDOST O PŘIJETÍ DO ZAMĚŠTNÁNÍ A MOTIVAČNÍ DOPIS



ŽÁDOST O PŘIJETÍ DO ZAMĚŠTNÁNÍ

Ing. Pavel Jiroušek, Na Přívoze 269/3, 500 12 Hradec Králové
tel.: 495 123 456, mobil: 777 789 789

Informační centrum pro mládež
Safaříkova 666/9
500 02 Hradec Králové

V Hradci Králové, 26.3. 2011

Věc:
Žádost o přijetí do zaměstnání

Na základě Vašeho inzerátu otištěného v deníku MF Dnes dne 26.3. 2011 se ucházím o pracovní pozici odborného pracovníka pro mezinárodní projekty.

Nabídka volného pracovního místa ve Vaší společnosti mne oslovila. Aktivně ovládám sloven i písmem anglický a německý jazyk. Zároveň zvládám práci na Internetu a v běžně používaných kancelářských programech balíku MS Office. Mezi moje přednosti patří zodpovědnost, preciznost, komunikativnost a flexibilita.

Rád přijmu pozvání na osobní pohovor ve Vámi určeném termínu.

Za posouzení mého zájmu předem děkuji.

S pozdravem

Přílohy: Životopis
Motivační dopis

Souhlasím se zpracováním a uchováním mých osobních údajů ve společnosti Informační centrum pro mládež Hradec Králové. Poskytnutí údajů je dobrovolné s tím, že tyto údaje mohou být dále zpracovávány pro účely databáze uchazečů o zaměstnání ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Souhlas je dán po dobu 6-ti měsíců, podle § 20 odst.1 a §21 odst.3 citovaného zákona a je ho kdykoliv možné písemně odvolat.

Žádost o přijetí do zaměstnání – základní osnova

Záhlaví žádosti:

V horní části žádosti o přijetí do zaměstnání uved' své kontaktní údaje: jméno a příjmení, titul, adresu bydliště, telefonický kontakt, případně e-mailovou adresu.

Adresu společnosti, které zasíláš žádost o přijetí do zaměstnání nebo motivační dopis, uved' pod úroveň své adresy vpravo, nebo do dolního levého rohu. Je vhodné uvést jméno osoby, která má výběr pracovníků v kompetenci. Upozorníš je tak na svoji připravenost.

Předmět žádosti:

Jako předmět žádosti můžeš také použít frázi : „Žádost o zařazení do výběrového řízení“. Může se ti totiž stát, že jakmile ti bude pracovní místo nabídnuto, ty sám jej nakonec odmítneš. A v tomto směru formulace „ Žádost o přijetí do pracovního poměru“ zní už velmi závazně.

První část:

V první části žádosti o přijetí do zaměstnání uved' odkud ses dozvěděl o volném pracovním místě. Nezapomeň napsat název pracovní pozice, o kterou se ucházíš.

Druhá část:

Napiš, proč se o danou pozici ucházíš. Stručně popiš své pracovní zkušenosti, vědomosti a schopnosti, které nabízíš, případně vzdělání.

Třetí část:

Na závěr napiš závěrečnou větu a projev svůj zájem o osobní schůzku při pohovoru. Nezapomeň na vřelý a přátelský podpis.

MOTIVAČNÍ DOPIS

Ing. Pavel Jiroušek, Na Přívoze 269/3, 500 12 Hradec Králové
tel.: 495 123 456, mobil: 777 789 789

Informační centrum pro mládež
Šafaříkova 666/9
500 02 Hradec Králové

V Hradci Králové, 26.3. 2011

Věc:
Motivační dopis

Na základě Vašeho inzerátu uveřejněného v deníku MF Dnes dne 26.3. 2011 se ucházím o pracovní pozici odborného pracovníka pro mezinárodní projekty.

Rozhodl jsem se reagovat na pracovní nabídku na pozici odborného pracovníka pro mezinárodní projekty ve Vaší společnosti. Tato pracovní pozice mi umožní využít mé vědomosti, dosavadní zkušenosti a schopnosti, které jsem získal při studiu na Vysoké škole ekonomické – zaměření mezinárodní vztahy.

V oblasti mezinárodního vztahů je velmi důležitá kombinace výborné znalosti cizího jazyka spojená s empatií, dobrými komunikačními schopnostmi a základní znalostí diplomacie, které jsem získal ve své každodenní odborné praxi.

Nabídka volného pracovního místa ve Vaší společnosti mě oslovila. Aktivně ovládám sloven i písmem anglický a německý jazyk. Komunikační schopnosti v anglickém jazyce jsem si zdokonalil při tříměsíčním studijním pobytu v Londýně. Ovládam práci s Internetem a běžnými kancelářskými aplikacemi balíku MS Office.

Mezi moje přednosti patří zodpovědnost, preciznost, komunikativnost a flexibilita. V případě potřeby jsem schopen pracovat i přesčás.

Věřím, že Vás můj motivační dopis zaujme. Rád bych se Vám představil při osobním pohovoru a potvrdil uvedené skutečnosti.

Čekám na Vaši odpověď a pozvání na osobní pohovor.

S pozdravem

Motivační dopis – základní osnova

Záhlaví listu:

V horní části motivačního dopisu uveď své kontaktní údaje: jméno a příjmení, titul, adresu bydliště, telefonický kontakt, případně e-mailovou adresu.

Adresu společnosti, které zaslaláš žádost o přijetí do zaměstnání nebo motivační dopis, uveď pod úroveň své adresy vpravo, nebo do dolního levého rohu. Je vhodné uvést jméno osoby, která má výběr pracovníků v kompetenci. Upozorníš je tak na svoji připravenost.

První část:

V první části motivačního dopisu oznam zaměstnavateli, odkud ses dozvěděl o volném pracovním místě. V další části uveď název pozice, o kterou se ucházíš. Hodně uchazečů zapomene na tento detail. Společnosti často vypisují inzeráty na více pozic a je pro ně důležité, aby věděly, o které volné pracovní místo jevíš zájem právě ty.

Druhá část:

Tady shrň všechny své vědomosti, schopnosti a dovednosti, které by tvůj budoucí zaměstnavatel mohl využít. Tyto základní informace o tobě, tvém osobnostním profilu, by se ale měly vztahovat k pracovní pozici, o kterou se ucházíš. Můžeš uvést i vzdělání, pokud se váže k nabízené pracovní pozici. Můžeš napsat i své nejvýznamnější pracovní výsledky, kterých jsi dosáhl, nebo se pochlval úspěchem, který můžeš při osobním pohovoru prokázat.

Jsi-li absolvent školy, napiš své pracovní výsledky při studiu, brigádě, dobrovolnickou práci nebo něco podobného. Je velmi vhodné napsat, zda máš zkušenosti s prací v týmu, nebo prací na řešení projektů. A také to, že flexibilitní pracovní doba podle požadavků potencionálního zaměstnavatele, ti nebude dělat problémy.

Třetí část:

Zde vyzdvihni své osobní vlastnosti, svou charakteristiku, kterou se budeš prezentovat v konkurenci ostatních kandidátů. Právě tady se můžeš zaměřit na to, v čem bys mohl být pro zaměstnavatele přínosem. Zbytečně však nepřeháněj. I zde platí, že nejdůležitější je napsat pravdu. Na závěr uveď tvůj zájem potkat se při osobním pohovoru.



Dobré rady na závěr ...

Žádost o přijetí do zaměstnání je nevyměnitelnou součástí korespondence týkající se pracovního místa, o které se uchází. Je to dokument, který má formu dopisu, a ke kterému se přikládá životopis, motivační list a podle konkrétních požadavků zaměstnavatele i kopie dokladů o vzdělání, absolvovaných kurzech, apod. Pokud jde o první dopis, který zasláš svému potenciálnímu zaměstnavateli, měl by mít všechny náležitosti úředního listu.

Průvodní, nebo motivační dopis sehnává významnou roli při hledání zaměstnání. Slouží k tvé rychlé prezentaci. Strukturou a obsahem je velmi podobný žádosti o přijetí do zaměstnání, obsahově je však rozsáhlejší. Z motivačního dopisu by mělo být jasné, že jsi pochopil obsah nabídky, inzerátu. Zaměstnavatel v něm naznačuje, o jaké zaměstnání máš zájem a zároveň vyzdvihuješ své schopnosti, zkušenosti nebo dosažené výsledky. Protože se přikládá k životopisu, tak není třeba v něm opakovat údaje o vzdělání, praxi a rodinných poměrech. Jeho smyslem je ukázat, jak se tvé schopnosti kloubí s představou zaměstnavatele.

Upozorňujeme tě, že při psaní motivačního dopisu a žádosti o přijetí do zaměstnání, se nejsíš dost zapoříš, ale konečný výsledek může stát za to. Nezapomeň ale na cenné rady při jejich psaní.

Návod jako z kuchařky

ANO:

- Motivační dopis a žádost o přijetí do zaměstnání piš na čistý kancelářský papír formátu A4. Dběj na jejich estetickou úpravu. Vizualizaci přitažlivost dosáhneš použitím velkých okrajů a dostatečným množstvím volného prostoru, čímž zároveň ulehčíš i jeho čtení.
- Používej vždy jen jeden typ písma, nepoužívej grafické efekty. Vyber si jeden formát a ten dodrž v obou dokumentech.
- Zjisti si přesný název firmy, které své podklady adresuješ, napiš si adresy a kontaktní osoby. Uveď, odkud ses o pracovním místě dozvěděš. Nezapomeň si zjistiť přesné informace o volném pracovním místě a činnosti firmy.
- Když už máš vypracovanou žádost o přijetí do zaměstnání a motivační dopis, neposílej je hromadně do všech firem. Napiš pro každého potenciálního zaměstnavatele zvlášť osobitou žádost o přijetí do zaměstnání i motivační dopis.
- Jakmile žádost o přijetí do zaměstnání a motivační dopis posíláš poštou, nezapomeň je vlastnoručně podepsat modrou propiskou. Pokud chceš zapůsobit, tak je podepiš inkoustovým perem.
- Pokud dokumenty posíláš máilem, tak žádost o přijetí do zaměstnání piš přímo do textu emailové zprávy a všechny ostatní dokumenty dej do přílohy. V textu emailové zprávy nepoužívej diakritiku, pro přílohy nepoužívej formáty, které můžou dělat problémy při jejich otevírání.

NE:

- Nepoužívej výstišnější úpravu dokumentů, osobní nebo barevné papíry apod. Nikdy nepoužívej jiný formát papíru než A4.
- Nepoužívej zkratky. Profesionálním, nebo technickým žargonem piš pouze tehdy, pokud jde o jazyk relevantní k pozici, o kterou se ucházíš.
- Vyhní se gramatickým chybám
- Nezneřežuj informace, které jsou obsaženy v životopise.
- Přilíš nezádravuj vzdělání a spíš se snaž upoutat pozornost na své zkušenosti, dovednosti a na to, co umíš.
- Nehraj si na něco, co nejsi. Nepřeceňuj své schopnosti a znalosti. Pokud se ucházíš o místo v zahraniční firmě, kde požadují motivační dopis nebo životopis v cizím jazyce, nesvětřuj tuto práci překladatelé. Je totiž pravděpodobné, že bude přijímací pohovor veden v tomto jazyce. Pokud ho neovládáš, tak se dostaneš do trapné situace. Nelži!

Asociace pro podporu rozvoje informačních center pro mládež v České republice (AICM ČR) je neziskovou organizací sdružující informační centra pro mládež (ICM) z celé ČR. V ICM nabízíme dětem, mládeži i široké veřejnosti bezplatné informace a poradenství v oblastech: vzdělávání, práce, cestování, volný čas, sociálně patologické jevy, občan a společnost, mládež a EU, míšňi a regionální informace apod. Pro mládež lidi organizujeme semináře, besedy, soutěže i výstavy.

Umožňujeme práci na počítači, tisk, kopírování, a další činnosti. Nedílnou součástí jsou aktivity programu Evropské Unie Mládež v akci, některá ICM jsou i regionálními pobočkami České národní agentury Mládež a evropské informační služby EURODES. Můžete se u nás setkat se zahraničními dobrovolníky, či se sami stát dobrovolníky Evropské dobrovolné služby. K dalším službám ICM patří i prodej slevových karet pro děti, mládež, studenty a pedagogické pracovníky ...

ICM, která patří do sítě AICM ČR najdete v **Brně, Bruntále, Českém Lípě, Českém Krumlově, Frýdlantu, Hradci Králové, Jihlavě, Lomnici nad Popelkou, Novém Bydžově, Pelhřimově, Prachaticích, Příbrami, Prostějově, Táboře, Teplicích a Třinci.**



když nevíš, zeptej se

www.icmcr.cz
info@icmcr.cz

