

MOTIVAČNÍ DOPIS – vzor

Vaše kontaktní údaje

Adresa společnosti

Pozdrav, oslovení: Vážená paní/Vážený pane

Úvod: Uveďte, o jakou pozici se ucházíte, na co reagujete (inzerát, telefonát).

Motivace a předpoklady: Sdělte svůj zájem o poptávanou pozici, prokažte svou informovanost, prezentujte své schopnosti, dovednosti a kvalifikaci na vámi poptávanou pracovní pozici. Můžete doplnit své klady nebo úspěchy v oboru dle přiloženého životopisu, nebo konkretizujte své předpoklady s ohledem na požadavky zaměstnavatele.

Ukončení: Uveďte svůj zájem získat pozvánku na pohovor, domluvit se na schůzce se zaměstnavatelem, nebo dozvědět se více o pracovních příležitostech.

Pozdrav: Těším se na případnou spolupráci, s pozdravem

Datum a podpis

Služby Úřadu práce ČR

- sestavení profesního životopisu
- poradenství k zpracovanému životopisu
- pomoc se zacílením na pracovní pozici
- možnost sestavit svůj životopis na PC
- technika vyhledávání vhodných pracovních míst
- sebezprezentace u zaměstnavatele (příprava na pohovor)

Informace k nabídce vám poskytne poradce pro zprostředkování, bližší informace naleznete i na portálu MPSV pod vaší krajskou pobočkou.

Pomůže mi někdo?

Ano, informujte se na bezplatné služby poskytované Úřadem práce ČR.



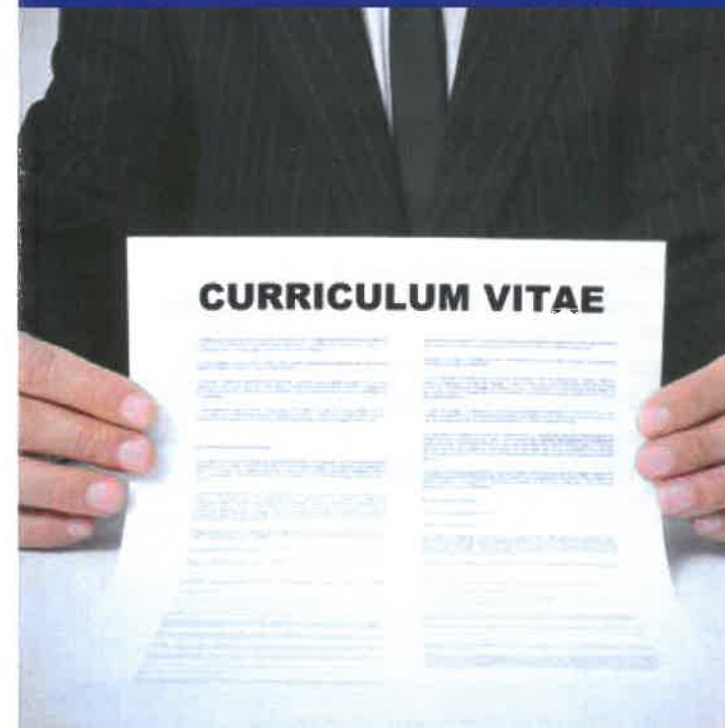
Bližší informace vám poskytne:

- poradce pro zprostředkování
- pracovníci Informačního a poradenského střediska pro volbu a změnu povolání (IPS)
- pracovníci poradenství

Kontakty

www.uradprace.cz

Životopis a motivační dopis



ÚŘAD PRÁCE ČR

PARTNER PRO NEZAMĚSTNANÉ
I ZAMĚSTNAVATELE



Úřad práce ČR

Tento leták vznikl v rámci projektu
„Metodika individuální a komplexní práce s klienty ÚP ČR“,
reg. č. projektu: CZ.1.04/2.2.00/11.00019.

Projekt je financován z ESF a státního rozpočtu ČR prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MP
SV



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ŽIVOTOPIS (curriculum vitae – CV)

Obsahuje průřez vzděláním, praxí a dovednostmi – **vymaňte se z průměru, zaujměte, nabídněte své kvality, buďte konkurenceschopní, udělejte dojem.**

Životopis je vhodnou vizitkou z hlediska formy i obsahu, pokud:

- ✓ je strukturovaný, přehledný
- ✓ obsahuje pravdivé informace o vzdělání, praxi, dovednostech
- ✓ neobsahuje diskriminační informace
- ✓ neobsahuje pravopisné chyby
- ✓ zaměstnavatele zaujme

Na co nezapomenout:

- ✓ délka 1–2 strany, stručně a výstižně
- ✓ co souvisí s pozicí nejvíce (praxe a vzdělání), umístěte v přední části životopisu
- ✓ údaje řadte od současných k nejstarším
- ✓ uvádějte aktuální a využitelné informace
- ✓ pište pravdivě
- ✓ na závěr datum a vlastnoruční podpis

Jak vylepšit profesní životopis:

- **ZACÍLENÍM** na poptávanou pozici
- **ZOHLEDNĚNÍM** faktů – nepříznivé neuvádět
- **INFORMUJTE** se o zaměstnavateli a požadavcích na poptávanou pozici
- **ZAMĚŘENÍM** se na klíčové informace
- **VYZDVIHNUTÍM** svých předností, dovedností
- **Uvedením PROFESNÍHO PROFILU** nebo **CÍLE**
- **Zpracováním PROFILU a SEBEPREZENTACE** na vhodných sociálních sítích (např. LinkedIn, BeKnown), využití technických možností

ŽIVOTOPIS – vzor

Jméno a příjmení



portrét max.
1 MB

OSOBNÍ ÚDAJE

Adresa: _____

Telefon, mobil _____

E-mail: _____

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Od–do (datum): _____ *Název firmy – pište celý název*

Pracovní pozice

Náplň práce

VZDĚLÁNÍ

Od–do (datum): _____ *Název školy – pište celý název*

Specializace, obor studia

Závěrečná zkouška, titul

ZNALOSTI a SCHOPNOSTI

Počítače: _____ *program + rozsah znalostí*

Jazyk: _____ *jazyk + stupeň znalosti*

Řidičský průkaz: _____ *skupina*

Dovednosti, kurzy: _____ *např.: průkazy + platnost*

Certifikáty: _____ *využitelné, rok a kurz*

ZÁJMY

Zájmy, zejména související s poptávanou pozicí, zájemem zaměstnavatele

V _____ dne: (datum) podpis: (vlastnoruční)

MOTIVAČNÍ DOPIS

Důvody k sepsání:

- požadavek zaměstnavatele
- zvýšení šance na získání pracovní pozice

Informujte zaměstnavatele:

- ✓ na základě čeho se ucházíte o pracovní místo
- ✓ o Vašich přednostech k poptávané pozici
- ✓ reagujte na požadavky zaměstnavatele (porovnejte svou dosažitelnou praxi a zkušenosti s požadavky na pracovní pozici)
- ✓ vysvětlíte svoji motivaci
- ✓ co nabízíte, v čem vynikáte
- ✓ o dosavadním, úspěšném uplatnění svých schopností v praxi
- ✓ o konkrétních dosažených úspěších
- ✓ požadavek na mzdové nároky zvažte, uvádějte pouze, pokud to požaduje zaměstnavatel

Na co nezapomenout:

- ✓ na vhodné oslovení
- ✓ vysvětlit na základě čeho posíláte motivační dopis nebo životopis
- ✓ pište pozitivně
- ✓ uveďte datum a vlastnoruční podpis

Nepište:

- ✗ o svém soukromí a životní situaci
- ✗ opsané fráze, neověřené údaje
- ✗ rodné číslo
- ✗ negativní informace o zaměstnavatelích

NÁSLEDNÝ DOPIS

Lze odeslat zaměstnavateli následně po pohovoru.

Důvody k sepsání:

- zdvořilost a zájem pisatele
- odlišení od ostatních účastníků pohovoru
- lze doplnit informace, na které se při rozhovoru zapomnělo

Další užitečné informace naleznete na:
www.europass.cz