**Motivační dopis**

* důležitá součást při žádosti o práci
* jedna z prvních informací o uchazeči – pokud se bude líbit, přečte si zaměstnavatel i životopis, který bývá přílohou
* snaha o přehlednost a zajímavost
* měl by zaměstnavatele informovat, o jakou profesi má uchazeč zájem, vysvětlit důvody zájmu a nastínit předpoklady pro výkon práce
* příležitost přesvědčit zaměstnavatele, že právě uchazeč je tím nejlepším na danou pozici

Podoba motivačního dopisu

* krátký (maximálně 1 strana), výstižný
* strojopisně napsaný
* obsahuje pouze pravdivé informace, měl by hledět do budoucna a soustředit se na to, jakými disponujete dovednostmi, abyste v budoucnu vynikli v určité pozici nebo určité společnosti
* motivační dopis doplňuje životopis, nenahrazuje ho
* neopakují se informace, které jsou uvedeny v životopise, v motivačním dopise můžeme rozvést, upřesnit to, co se týká konkrétní pozice, o kterou se ucházíte
* může odkazovat na přiložený životopis

Obsah motivačního dopisu

Náležitosti úředního dopisu – adresy odesilatele, příjemce, místo a datum, oslovení, úvod, střed, rozloučení, podpis

Úvod:

* zdroj nabídky

Střed

* jakou pozici má uchazeč zájem
* proč by měl být uchazeč přijat
* jakým přínosem může být uchazeč pro zaměstnavatele,
* upozornění na kladné vlastnosti (kreativita, komunikativnost, flexibilita,...)
* zdůraznění zkušeností v oboru

Závěr:

* vyjádření přání o osobní kontakt

**Fráze vhodné na úvod motivačního dopisu:**

* Reaguji na Vaši nabídku práce ...
* Rád/a bych se o tuto pozici ucházela.
* Zaujal mě inzerát, ve kterém hledáte ....
* Podle zveřejněných požadavků se považuji za vhodného kandidáta na nabízenou pozici.
* Měl bych zájem o brigádu, kterou inzerujete na ...

**Fráze vhodné na závěr motivačního dopisu:**

* Pokud Vás informace o mně zaujmou, budu se těšit na případné setkání.
* Ráda se dostavím na osobní pohovor.
* Pokud Vás moje žádost zaujme, rád si s Vámi o svých předpokladech pro tuto práci promluvím osobně.
* Rád zodpovím Vaše dotazy na případné osobní schůzce.

Hana Malá

Želivského 325, 440 01 Louny

tel: 608 326 598 E-mail: Hana.Mala@centurm.cz

ABQ, a. s.

Brněnská 658

125 00 Praha 2

Louny 20. března 2020

Vážená paní Nováková,

reaguji na Vaši nabídku práce asistentky obchodního ředitele zveřejněnou 15. 3. 2013 na serveru [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz).

Jak se můžete přesvědčit v přiloženém životopise, splňuji všechny předpoklady na tuto pozici. Vystudovala jsem obor obchodní akademie na OA a SOŠ gen. F. Fajtla v Lounech ukončený maturitou a mluvím plynně anglicky, rusky a španělsky.

S prací asistentky mám zkušenosti, neboť jsem po vystudování střední školy dva roky pracovala jako asistentka personálního ředitele České spořitelny na pobočce v Lounech. Byla jsem oceňována pro svou kreativitu, časovou flexibilitu a komunikační schopnosti. Vzhledem k tomu, že jsem se na počátku roku 2013 přestěhovala do Prahy, hledám příležitost pro uplatnění mých schopností. Věřím, že bych pro Vaši firmu byla velkým přínosem a dokázala svými kreativními nápady zvednout obrat firmy.

Pokud Vás zaujme má nabídka, ráda se dostavím na osobní pohovor.

S pozdravem

vlastnoruční podpis

**Životopis**