

JAK PSÁT MOTIVAČNÍ DOPIS....

Motivační dopis je velmi důležitou součástí při žádosti o práci či stáž. Jedná se o jednu z prvních informací o vás – pokud se bude líbit, můžete na jeho základě postoupit k pohovoru. Má za úlohu personalistu informovat, o jakou pracovní pozici se ucházíte, vysvětlit důvody vašeho zájmu a nastínit vaše předpoklady k výkonu práce. Na rozdíl od „bodového“ životopisu je motivační dopis psán ve větách a měl by mít maximálně jednostránkový rozsah, v praxi stačí i půl strany A4. Motivační dopis by měl dodržovat úpravu standardního oficiálního dopisu. Motivační dopis je Vaší vizitkou, proto by měl být především formální, oficiální a věcný.

Příprava tohoto dokumentu není zcela jednoduchá, neboť pro jeho podobu neexistuje žádná ustálená forma. Je však doporučováno, aby byl motivační dopis psán pro každou společnost zvlášť, oslovil konkrétní osobu, která má na starosti pracovní pohovor, a aby čtenář tohoto dopisu byl schopen si zodpovědět otázky typu: „Proč právě Vy a nikdo jiný?“ nebo „V čem budete přínosem pro společnost?“

Co je cílem motivačního dopisu? Aby si vás pozvali na pohovor. Jiný cíl nesledujte!

Jak dosáhnout pozvání na pohovor? Prostě racionálně popište svoji motivaci!

Struktura motivačního dopisu

✓ Adresa

V horní části motivačního dopisu jsou Vaše kontaktní údaje: jméno a příjmení, titul, adresa bydliště, telefonický kontakt. Pod Vaší adresou je adresa společnosti, do které chcete poslat údaje - název firmy, (jméno personalisty), adresa. Je vhodné znát jméno osoby, která má na starosti výběr zaměstnanců. Svědčí to o tom, že jsme si už zjistili informace o společnosti, a obvykle to zvyšuje naše šance dostat se na pohovor. Pokud jméno neznáte, zatelefonujte do firmy a zjistěte si je.

✓ První odstavec

V první části motivačního dopisu oznamujeme zaměstnavateli, odkud jsme se dozvěděli o volném pracovním místě. Pokud to bylo z médií, uveďte i konkrétní název, např. titul novin a datum vydání. V další části uveďte název pozice, o kterou se ucházíte. Mnoho uchazečů o zaměstnání na tento detail zapomíná. Společnosti ovšem často vypisují inzeráty na několik pozic a je důležité, aby věděly, o které volné pracovní místo projevujete zájem Vy.

✓ Druhý odstavec

Druhý odstavec by měl obsahovat informaci o tom, proč chcete pracovat pro vybranou společnost a co můžete nabídnout z hlediska vzdělání, praxe a kvalifikace. Ty by měly být

uvedeny ve 3 – 4 krátkých větách tak, aby byly úzce spojeny s pracovní nabídkou. Cílem této části je ukázat, jakým přínosem můžete být pro zaměstnavatele. Nejlepší motivační dopisy obsahují i příklady nejvýznamnějších výsledků. Snažte se co nejvíce upozornit na své klady (vlastnosti jako kreativita, komunikativnost, flexibilita, organizační schopnosti apod.), uveďte své nejdůležitější dosavadní zkušenosti v oboru. Dejte si záležet na zdůvodnění, co Vás láká na nové práci - proč se chcete studijního pobytu či pracovní stáže zúčastnit apod. Snažte se adresáta přesvědčit o tom, že právě Vy jste tím nejlepším kandidátem. Pokud usilujete o místo na studijním pobytu, zahrňte do motivačního dopisu také přibližný nástin vašeho studijního plánu.

✓ Třetí odstavec

V závěrečném odstavci vyjádřete touhu setkat se na osobním pohovoru. Zároveň poděkujte za čas, který Vaši žádosti věnovali. Datum by mělo být vždy aktuální. Pokud motivační dopis posíláte poštou, měli byste ho vždy podepsat vlastní rukou. Podpis napsaný klávesnicí je přípustný jen pro zasílání dokumentů e-mailem.

Průvodní x motivační dopis

Průvodní dopis a motivační dopis není totéž. Průvodní dopis je průvodce dalších dokumentů, ve kterém informujeme adresáta o svém záměru. Uvádíme v něm seznam dokumentů, případně uvádíme jejich stručný popis. Je to standardní dokument, který posíláme nejen se životopisem v oblasti trhu práce, ale i při komunikaci s ostatními institucemi a úřady. Posílat můžeme potvrzení, oznámení a jiné dokumenty, které by bez bližšího komentáře adresátovi byly na nic. Průvodní dopis je věcný, obsahuje hlavně fakta.

Při posílání životopisu, např. e-mailem, tvoří text e-mailu průvodní dopis. V něm uvedeme, kde jsme se o volné pozici dozvěděli, krátce zdůvodníme, proč reagujeme a informujeme, že v příloze posíláme životopis a motivační dopis.

RADY A TIPY

- ✓ Hlavním účelem motivačního dopisu je ukázat, jak vaše schopnosti naplňují potřeby zaměstnavatele. Nepletěte si ho tedy se zkrácenou verzí životopisu.
- ✓ Nepoužívejte ozdobné dopisní papíry.
- ✓ Nevyjadřujte se příliš nejasně, neurčitě. Uvědomte si, že osoba, která vaše údaje čte, dostane desítky odpovědí na danou nabídku. Všechno, co do motivačního dopisu či životopisu napíšete, podporuje vaše setkání s potenciálním zaměstnavatelem.
- ✓ V motivačním dopise i v životopise používejte stejný druh písma.
- ✓ Pokud pošlete motivační dopis na jméno pana Nováka panu Mokrému, rozhodně uděláte dojem, ale dobrý dojem to nebude. Váš motivační dopis může skončit v koši během sekundy...

- ✓ Pokud jste si motivační dopis už jednou vytvořili, neposílejte ho hromadně do všech firem. Pro každou firmu byste měli vytvořit jedinečný průvodní dopis, vyzdvihnout ty zkušenosti a vědomosti, které jsou pro tu kterou firmu důležité.
- ✓ Aby Váš motivační dopis skutečně zaúčinkoval, před psaním nejprve posuďte požadavky na danou pozici a vytvořte si seznam klíčových slov a schopností, které zaměstnavatel požaduje. Potom je do svého motivačního dopisu zakomponujte.
- ✓ Nepište o tom, co byste chtěli dělat Vy; místo toho mějte stále na paměti, čím byste mohli být prospěšní zaměstnavateli.
- ✓ Pokud spolu s motivačním dopisem a životopisem posíláte i další přílohy, měli byste je seřadit do určitého pořadí: motivační dopis (jím oslovujete zaměstnavatele), životopis (poskytujete fakta o vaší osobě), kopie vysvědčení, získané certifikáty, reference.

Prvky motivačního dopisu¹

Do hlavičky kontaktní údaje (aby bylo jasné, ke komu to patří).

Dobrý den, tedy pozdrav,

hlásím se na pozici XYZ, tedy úvod.

Chtěl bych u Vás pracovat, protože ... tedy motivace.

Podívejte se do mého životopisu, ... tedy odkaz na informace.

Pozvěte mě prosím někdy brzo na pohovor, ... tedy výzva k akci.

Na shledanou, ... tedy pozdrav.

Podpis

Následující fráze jsou vhodné **na úvod motivačního dopisu²**:

- Reaguji na Vaši nabídku práce ... na serveru ... Ráda 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 ...

Tyto fráze můžete použít **na závěr motivačního dopisu³**:

- Pokud Vás informace o mně zaujmou, budu se těšit na případné setkání.
- Ráda se dostavím na osobní pohovor.

¹ <http://prace.rovnou.cz/motivacni-dopis.html>

² <http://www.nazkusenou.cz/jak-napsat-motivacni-dopis-a95.html>

³ <http://www.nazkusenou.cz/jak-napsat-motivacni-dopis-a95.html>

- 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.

Co do motivačního dopisu nepatří

- Našel jsem na webu vaši nabídku ... prázdná výplň.
- V minulosti jsem pracoval jako ... nudné opakování údajů z životopisu.
- Umím to a to ... další nudné opakování životopisu.
- Už půl roku hledám práci a chtěl bych to zkusit u vás ... ukázka, že mě nikde nechtějí.
- Pravopisné chyby.

Chci pro vás pracovat, protože ...⁴

Dobré příklady motivace:

- ... protože programujete algoritmy, které mě zajímají. (programátor)
- ... protože se chci účastnit projektu samočisticích brusek. (technik)
- ... protože Vám dokážu zvednout obrat. (obchodník)
- ... protože rád pracuji s lidmi. (personalista)
- ... protože rád pomáhám lidem. (pracovník helpdesku)
- ... protože mě baví prodávat po telefonu. (telesales)
- ... protože budu moci uplatnit svoje zkušenosti s diskovými poli. (linuxový administrátor)

Špatné příklady motivace:

- ... protože jste velká firma. (příživník)
- ... protože jiným firmám ujíždí vlak. (příživník)
- ... protože některé věci děláte špatně. (rejpal)
- ... protože se nějak živit musím. (nedělám si srandu, tohle občas někdo píše)
- ... protože se dokážu uplatnit všude. (je bez motivace)
- ... protože už tuto práci dělám deset let. (nic jiného neumí)
- ... protože jste dobrá firma. (nemá, co by napsal)
- ... protože mi Vás doporučil Karel. (nemá, co by napsal)
- ... protože rád pracuji v mladém kolektivu. (minulá práce mu nesesla, ale co já s tím?)

Způsob formulace sdělení velmi ovlivní vyznění vašeho dopisu a něco o vás vypovídá. Stejná informace se dá podat různými formulacemi.

Vidíte rozdíl?

- Věřím, že mé předchozí zkušenosti mi poskytují jedinečné předpoklady pro...
- vs.**
- Mé předchozí zkušenosti mi poskytují zcela jedinečné předpoklady pro...

⁴ <http://prace.rovnou.cz/motivacni-dopis.html>

- Cítím, že bych byl přínosem...
vs.
Jsem si jist, že budu přínosem...
- Domnívám se, že mohu být nápomocen dalšímu rozvoji....
vs.
Jsem přesvědčen, že budu nápomocen...

Namísto vlastních úsudků o sobě je lepší použít vyjádření vašich bývalých nadřízených či kolegů.

- Mám výborné organizační dovednosti a smysl pro detail. Jsem schopná pracovat pod tlakem.
vs.
Můj nadřízený v předchozí pozici oceňoval zejména mé organizační dovednosti a smysl pro detail, stejně jako schopnost pracovat pod tlakem.
- Umím přijmout zodpovědnost a dobře se adaptuji na změnu.
vs.
Můj předchozí zaměstnavatel Vám potvrdí, že jsem byl pověřen vysokou zodpovědností a s úspěchem jsem reagoval na všechny změny.

Použijete-li správnou formulaci, můžete zmírnit ve své podstatě negativní sdělení.

- Ačkoliv jsem doposud neměl žádnou příležitost získat širší zkušenost v oboru financí, disponuji obecným přehledem a praxí na poli finanční analýzy.
vs.
Mám kvalitní obecný přehled v oblasti financí a získal jsem cennou zkušenost na poli finanční analýzy.
- Ačkoliv jsem nepracoval s tabulkovým procesorem Lotus, rychle se učím a jsem připraven si doplnit potřebné znalosti.
vs.
Splňuji vaše požadavky na znalost práce se spreadsheetsy. Umím pracovat s Excelem, což je dokonce pokročilejší program než Lotus.

Buďte struční, uctiví, nechte svůj motivační dopis před odesláním přečíst svého známého. Nezapomeňte, že „univerzální“ motivační dopis, jehož totožnou kopii posíláte všem zaměstnavatelům, vám naopak může uškodit. Stačí, když zapomenete změnit nějaký údaj, který vám určitě neudělá dobrou vizitku.

Zdroje:

www.nazkusenou.cz

www.doprace.cz

<http://prace.rovnou.cz/motivacni-dopis.html>

<http://rady-a-tipy.monster.cz>

<http://poradna.jobs.cz/vytvarim-cv/pruvodni-dopis/>