

MOTIVAČNÍ DOPIS V ANGLIČTINĚ

Napsat formální dopis se může zdát poměrně snadné, v angličtině je ale třeba použít správné časy. Na popis získaných zkušeností se používá předpřítomný čas (Present Perfect) nebo prostý minulý čas (Simple Past), obecné informace píše v prostém přítomném čase (Simple Present). Využívejte různorodé spojovací výrazy (but, still, however, as, because, as long as, though, in spite of...), snažte se je však neopakovat.

Dopis můžete uvést následujícími frázemi:

- I was interested to see your advertisement for (position) in (paper) / on (site).
- I noticed with interest your advertisement for (position) in (paper) / on (site)
- I am applying for the position of (position), which was advertised (date) in (paper).
- (Name) advised / informed me of a (position) that is available at your company.
- I was referred to you by (name), who informed me of a (position) that is available at your company.

Pro popis detailů můžete využít následujících spojení:

- According to your advertisement, your position requires (skills). These skills I have developed during ... (experience).
- Since 2002 / For 2 years I have been working for (company).
- I understand the position requires (skills). I ... (details why you meet the requirements).
- I recently graduated from (university) with a degree in (field).
- Following my training as a (job title), I spent (time) working for (company).
- As (current job) for (company), I have developed my skills and experience as (job title)
- Prior to my current position, I worked for (company), where I ... (jobs, tasks, skills).
- Throughout my career I have acquired a thorough knowledge of ...

Motivační dopis můžete ukončit větami typu:

- I would like very much to talk with you concerning a position at your company / (name of the company).
- I am eager to talk with you about the contribution I could make to your firm.
- I would appreciate the chance to meet with you to discuss how I could be a vital part of your company.
- I would welcome the opportunity to discuss these and other qualifications with you.
- If you would like to schedule an interview or otherwise discuss my interest in this position, please call me at the number listed above.
- If you are interested, please contact me at (number).
- You may reach me at the above phone number or email address.
- I am sure my services would be useful to you.

Pár rad k oslovení:

Oslovení v motivačním dopise není vůbec složité, můžete použít ono známé Dear Mrs./Miss/Mr. (jméno), pokud víte přesně, komu píšete. Pokud ale chcete použít obecné oslovení, dejte si pozor, jakou angličtinou budete psát (např. Dear Sir or Madam – britská angličtina, Ladies and Gentlemen – americká angličtina, To whom it may concern – americká angličtina).

Náměty, jak napsat nejlepší motivační dopis v angličtině

Abyste napsali ten nejlepší „Cover Letter“, je potřeba, abyste si ho po sobě několikrát přečetli. Zní to sice jako banalita a samozřejmost, ale v angličtině toto platí ještě mnohem více než v češtině. Pokud si nejste jistí svojí angličtinou, nechte si motivační dopis raději zkontrolovat od někoho, kdo s angličtinou nemá problémy. Vyhněte se tím zbytečnému vyřazení kvůli nedostatečné znalosti angličtiny a gramatickým chybám.

Snažte se odpovědět na otázky, proč jste vhodní pro danou pozici právě vy, a co můžete nabídnout navíc. Před samotným psaním je také vhodné se zamyslet, jaké vlastnosti by měl kandidát na danou pozici splňovat a dle toho vypíchnout své klady. Nezapomeňte ukázat také svou představitost a kreativitu, neboť podle motivačního dopisu a životopisu vás budou vybírat na pohovor a je tedy nutné, abyste přesvědčili o svých schopnostech a ukázali svou osobnost již v motivačním dopise. Jako příloha k motivačnímu dopisu se připojuje životopis v angličtině.

Pokud chcete žádat o zaměstnání v zemích EU/EHP, měli byste znát zvyklosti daného státu. Žádost o volné pracovní místo se v každé zemi různí. Liší se typem životopisu, způsobem podání žádosti, požadavky na jejich formu. V některých zemích se vyžaduje fotografie, jinde originály dosaženého vzdělání, někde je nutné sestavit doprovodný dopis, jinde je zvyklostí telefonický kontakt předem. Doporučení a konkrétní návody k těmto dokumentům naleznete na webových stránkách různých organizací:

http://portal.mpsv.cz/eures/prace_v_eu/zivotopisy,

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=cs&pubId=307&type=2&furtherPubs=no>

Zdroje:

www.nazkusenou.cz

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=cs>

http://portal.mpsv.cz/eures/prace_v_eu/

<http://www.helpforenglish.cz/business-english/c2009060602-BUSINESS-04--Jak-napsat-motivacni-dopis.html>

VZOR

Alexandra Nováková

Koulova 12
12345 Staré Město, Czech Republic
Telephone: +420 578 652 147
alexandranovakova121@seznam.cz

Mr. Chris Black
ABC.com
5 Norton rd.
12356 Birmingham, UK

April 10th, 2008

Dear Mr. Black,

I am applying for the position of Personal Manager, which was advertised April 5th, 2008 at your company's website. I am very interested in this position.

From your advertisement, I can see that you are looking for candidates who possess drive and persistence. My working experience includes the position of Personal Manager in XZ company that is one of the most successful consulting firms in the Czech Republic. Since I worked for XZ company for 6 years, I gained valuable experience and various skills. These include managing skills (I was a leader of a team of 8 employees), organizational, planning and service skills. Patience, communicativeness, flexibility and responsibility are my personality traits.

If you would like to schedule an interview or otherwise discuss my interest in this position, please call me at the number listed above.

Yours Sincerely,

Alexandra Nováková

Enclosure:
Curriculum Vitae

Zdroj: www.nazkusenou.cz