

Motivační dopis

Motivační dopis je výborným prostředkem k motivovaci zaměstnavatele, aby vás upřednostnil ve výběru kandidátů k osobnímu pohovoru.

Typy motivačních dopisů

Na konkrétní pozici

dopis reaguje na vypsání výběrové řízení.

Dopis „naslepo“

proaktivní text uchazeče, nereaguje na konkrétní pozici, ale nabízí své služby zaměstnavateli.

Reakce na tip

dopis jako reakce na tip od někoho, pozice nebyla zatím oficiálně vypsána.

Struktura motivačního dopisu

Podle pravidel psaní dopisů:

1. Oslovení či úvodní pozdrav,
2. Vlastní text,
3. Závěrečné rozloučení.

U oficiálních pozic:

datum a místo odeslání
adresa příjemce

Struktura vlastního textu:

1. Na co reaguji a odkud o pozici vím,
2. Proč jsem ten pravý kandidát,
3. Co mě nejvíce nadchlo z nabídky,
4. Poděkování a rozloučení.

Jan Novák
Ostravská 897/4
708 00 Ostrava

Centrum podpory inovací
Útvar Podnikání a kariéra
Studentská 6202/17
708 00 Ostrava

V Ostravě, dne 19. 10. 2022

Tipy a Triky

Každý motivační dopis by měl:

- být **originál**,
- být **na míru** pro konkrétní pozici či zaměstnavatele,
- vyjadřovat **profesionalitu**,
- poukázat na **vztah** k oboru či pozici.

Styl motivačního dopisu je:

- sugestivní,
- motivující.
- Maximálně na **A4**, stačí polovina strany,
- Zmiňte co vás na pozici či společnosti zaujalo a proč,
- Vyberte jen pár informací a více je rozepište,
- Neopakujte informace ze svého životopisu,
- Zaměřte se na své zkušenosti:

Nevíte, jak argumentovat, že se na pozici hodíte?

1. Projděte si inzerát či webovky společnosti, kam se chcete hlásit.
2. Najděte si požadavky na pozice, které mají vyhlášené.
3. Koukněte do svého portfolia a najděte odpovídající zkušenosti nebo kompetence.
4. Vyberte si jeden požadavek, k němu vaši kompetenci a popište v textu vaši zkušenost.

Zopakujte dvakrát nebo třikrát.

Budete vypadat jako profesionál v daném oboru. Pokud zatím zkušenosti nemáte, vyjádřete touhu učit se a nadšení.

