

## 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 poskytnou:

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

Kontakty

[www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz)

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.

# Životopis a motivační dopis



ÚŘAD PRÁCE ČR

PARTNER PRO NEZAMĚSTNANÉ  
I ZAMĚSTNAVATELE



Úřad práce ČR



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MP  
SV



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://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 řaďte od současných k nejstarším
- ✓ uvádějte aktuální a využitelné informace
- ✓ pište pravdivě
- ✓ na závěr datum a vlastnoruční podpis

## 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, zájmem 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 dosažnou 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**

## 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