



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INOVAČNÍ VZDĚLÁVACÍ NÁSTROJE



**Téma: „PSANÍ APLIKAČNÍCH
DOKUMENTŮ”**

Tomasz Załona
Monika Makowiecka

I. Opodstatnění volby tématu

Odeslání aplikačních dokumentů: CV a motivačního listu, je současně účastí na první etapě rekrutace a jeden z nejdůležitějších kroků k získání práce. Aplikační dokumenty mohou přesvědčit zaměstnavatele, aby uchazeče pozval na přijímací pohovor.

Cvičení z přípravy aplikačních dokumentů zjednoduší studentům první kontakt se zaměstnavatelem.

II. Obecné cíle vzdělávání

- Umožnit studentům připravit aplikační dokumenty na profesionální úrovni.
- Podstatnou součástí realizace tématu je také příprava studentů na první kontakt se zaměstnavatelem.

III. Tématický obsah výuky

1. Hledání práce – čím začít?
2. Redagování CV
3. Způsoby psaní profesního životopisu
4. Nejčastější chyby
5. Psaní motivačního dopisu
6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu
7. Cvičení

IV. Metody výuky

- 1) Mini přednáška (na základě prezentace)
- 2) Ilustrační materiály – interaktivní film
- 3) Práce pod vedením
- 4) Práce ve skupině

1. Hledání práce – čím začít?

Pokud je hledání práce naší hlavní náplní, tak bychom si na to měli vyčlenit ne méně než osm hodin denně – tak jako bychom normálně pracovali.

**Neodkládej hledání práce
Nejlépe začni hned teď!!!**

1. Hledání práce – čím začít?

**Na trhu práce se objevuje čím dál tím víc osob s
těmi stejnými nebo podobnými kvalifikacemi
Když si nepospíšíme, někdo jiný dostane „naši
vysněnou“ práci!**



2. Redagování CV

Základní informace, které musíte uvést v CV:

- Osobní údaje
- Informace o vzdělání a pracovních zkušenostech
- Informace o profesních úspěších
- Informace týkající se dovedností
- Informace týkající se úspěchů
- Informace týkající se zájmů

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Chronologické CV:

Chronologicky koncipované CV je nejtradičnější a klasickou formou ukládání profesního životopisu.

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Největšími výhodami chronologického CV jsou:

- jednoduchá orientace ve kvalitě a tempu profesní kariéry,
- Možnost představit tempo a efektivnost získávání profesních zkušeností a kvalifikací.

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Chronologické CV se osvědčí u osob, které ve svém vzdělávání a profesní kariéře získávaly postupně vyšší a vyšší stanoviška u jednoho, případně více zaměstnavatelů, a také při stálém zaměstnání a získávání profesních zkušeností.

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Schéma chronologického CV:

- Osobní údaje
- Profesní cíl
- Vzdělání
- Pracovní zkušenosti
- Schopnosti
- Zájmy

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Funkční CV

CV ve funkčním formátu je čím dál tím častěji používaná forma profesního životopisu!

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Funkční CV:

- ▶ Umožňuje vyexponovat profesní schopnosti a kvalifikace – obzvlášť když se nemůžeš pochlubit velkými zkušenostmi nebo úplným vzděláním,
- ▶ Umožňuje přehled profesních kvalifikací a kompetencí, ale ne jejich rozložení v čase a efektivnost jejich získávání,

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Funkční CV:

- Umožňuje představit průběh zaměstnání méně detailně než v chronologickém formátu, což je vhodné pro osoby, které měly delší přestávku v profesní kariéře nebo které pracovaly jen brigádně (hodně firem, krátká období atd.),
- Osobám s vysokými kvalifikacemi dává možnost se „pochlubit“ svými kvalifikacemi a kompetencemi – následně zmíněné vzdělání bude doplněním a podporou pro schopnosti a kvalifikace.

3. Způsoby psaní profesního životopisu

Schéma funkčního životopisu:

- Osobní údaje
- Profesní cíl
- Pracovní schopnosti
- Vzdělání
- Pracovní zkušenosti
- Další dovednosti
- Zájmy

4. Nejčastější chyby

- ▶ pravopisné chyby a překlepy,
- ▶ málo estetický dokument (s ozvláštňenými)
- ▶ uvedení pracovních zkušeností v nesprávném pořadí,
- ▶ neuvedení úrovně znalosti jazyka,
- ▶ Příliš mnoho detailů a nepodstatných informací a s tím spojená nevhodná délka CV,
- ▶ Málo čitelné a málo přehledné CV (táhlý text, bez zvýraznění nejdůležitějších věcí),

4. Nejčastější chyby

- ▶ chybějící základní informace (referenční číslo uvedené v inzerátu, vykonávané pozice, povinnosti)
- ▶ připojování osobních fotek
- ▶ chybějící kontaktní údaje, což znemožňuje informovat kandidáta o výsledku jeho přihlášky,
- ▶ opakování stejných údajů v CV a v motivačním dopise,
- ▶ uvádění nepravdivých informací,

4. Nejčastější chyby

- Připojování k přihlášce nespočet příloh, kopií dokumentů, doporučení, které na téhle etapě selekce nehrají větší roli,
- zbyt szczegółowy opis programu kursów i szkoleń lub brak kluczowych,
- wysyłanie takiego samego CV podczas aplikowania na różne stanowiska.

5. Psaní motivačního dopisu

Základním úkolem motivačního dopisu je vzbuzení zájmu o kandidáta a přesvědčení zaměstnavatele, aby ho pozval na přijímací pohovor.

Je to první forma kontaktu se zaměstnavatelem!

5. Psaní motivačního dopisu

Musíme vědět:

- Proč se ucházíme o práci v této firmě?
- Proč bychom právě my měli tuto práci získat?

5. Psaní motivačního dopisu

Obsah motivačního dopisu závisí na tom, jestli je odpovědí na pracovní inzerát nebo nemá spojitost s inzerátem, a posíláme ho firmě, o kterou se zajímáme, i když nevíme, zda momentálně nabírá nové lidi.

5. Psaní motivačního dopisu

Základní informace, které by měl obsahovat motivační dopis:

- Osobní údaje (jméno, příjmení, adresa, telefon)
- Přesné datum
- Jméno, příjmení a pozice osoby, které dopis adresujeme

5. Psaní motivačního dopisu

Základní informace, které by měl obsahovat motivační dopis:

- Informace o pozici, o kterou se ucházíš, informace o tvých kvalifikacích, motivaci a případně návrh navázání kontaktu se zaměstnavatelem
- Vlastnoruční podpis
- Seznam příloh

5. Psaní motivačního dopisu

Motivační dopis – odpověď na inzerát:

- Musí navazovat na nabídku: je třeba uvést, kde jsme našli informace o náboru (např. název a datum vydání novin, kde byl inzerát, spolu s referenčním číslem inzerátu),
- Je třeba zdůraznit, že splňujeme požadavky zaměstnavatele, a dokázat, že máme vlastnosti, které hledá,
- Dopis by měl dokazovat, že jsme nejlepší kandidát na tuto pozici.

5. Psaní motivačního dopisu

Motivační list – nespojený s inzerátem:

- měli bychom vysvětlit, proč se zajímáme o práci v dané firmě,
- je třeba určit, jaká pozice nebo zaměstnání na kterém oddělení nás zajímá,
- Je nezbytné popsat vlastní zkušenosti, které mohou být pro firmu přínosem, a predispozice k výkonu dané práce.

5. Psaní motivačního dopisu

Při psaní motivačního dopisu je třeba:

- ukázat svoji motivaci a nadšení,
- neopakovat informace obsažené v CV – můžeš jen upozornit na nejdůležitější informace, které chceš obzvlášť zdůraznit,
- zdůraznit osobní vlastnosti a predispozice, které jsou cenné pro zaměstnavatele.

6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu

- ▶ CV a motivační dopis by měly být napsané na stroji nebo na počítači,
- ▶ Motivační dopis stejně jako CV by měl být především krátký a konkrétní,
- ▶ Pro zachování přehlednosti je dobré se vyhýbat současnému použití kurzívy, podtržení a vytučnění,
- ▶ Nesmíme zapomenout umístit pod textem CV klauzuli: „Souhlasím se zpracováním mých osobních údajů...”
- ▶ Motivační list je vhodné začít „Vážená paní” nebo „Vážený pane” nebo, pokud neznáme osobu, která rekrutuje, je možné použít „Vážený/á pane/paní”

6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu

- ▶ motivační dopis je úředním dokumentem, měl by tudíž splňovat formální požadavky vztahující se na úřední korespondenci,
- ▶ nepřipustné jsou pravopisné chyby a překlepy, ani kopírování dopisu a vepisování rukou dalšího adresáta,
- ▶ všechny zhotovené dokumenty (nejčastěji CV a motivační dopis) by měly mít společnou grafickou úpravu,

6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu

- Dokumenty by měly být vytisknuté na kvalitním papíře na laserové nebo inkoustové tiskárně
- Vlastnoruční podpis – jak na motivačním dopise, tak na CV – pod souhlasem ke zpracovávání osobních údajů
- Dopis spolu s CV vložíme do velké, nejlépe bílé obálky, bez skládání, obálka by měla odpovídat formátu listu, je dobré použít tužidlo, které ochrání papír před zničením.

6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu

Aplikační dokumenty můžeme zaměstnavateli dodat následujícími způsoby:

- osobně
- tradiční poštou
- elektronickou poštou
- kurýrem
- faxem

6. Několik pravidel psaní CV a motivačního dopisu

**Zaměstnavatel se při prohlížení CV a motivačního dopisu
zaměřuje především na:**

- Připojené diplomy, osvědčení, certifikáty
- Profesionální úspěchy
- Výhody, jaké mohou plynout ze zaměstnání kandidáta
- Ochota kandidáta se dále vzdělávat
- Schopnost týmové a samostatné práce



7. Praktická cvičení



Děkuji za pozornost

