



NÁVOD PRO PRÁCI S EUROPASSEM

NAJDETE CHYBY V MOTIVAČNÍM DOPISU?

Autor: Michala Čičváková, Národní centrum Europass

ANOTACE:

1. Žáci se seznámí s Europass-motivačním dopisem a s pravidly pro jeho tvorbu.
2. **Možnosti využití:** Výuka průřezových témat (Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech, Člověk a svět práce)
3. **Organizace řízení učební činnosti:** frontální, skupinová
4. **Nutné pomůcky:** vytištěné úkoly pro žáky (případně počítač pro každého žáka), vytištěné řešení (případně možnost promítnutí řešení na interaktivní tabuli), internetové připojení
5. **Časová náročnost:** 45 minut

CÍL VÝUKY:

Žáci se seznámí s pravidly pro tvorbu motivačního dopisu

REALIZACE:

1. Žáci si ve dvojicích / skupině zkusí nadefinovat, jaké hlavní informace by měl motivační dopis obsahovat.
2. Žáci si samostatně přečtou základní pravidla, jak správně formulovat motivační dopis a jakých chyb se vyvarovat.
3. Žáci samostatně hledají v ukázce motivačního dopisu chyby a snaží se je odůvodnit.
4. Svá řešení představí třídě nebo spolužákovi a poté si je zkontrolují s řešením. Následně/nebo



za domácí úkol si zkusí online vyplnit vlastní Europass-motivační dopis na <http://www.europass.cz/motivacni-dopis/>. Online editor zpracovává vložené údaje do formy běžného dopisu. Tato forma ale nemusí odpovídat českým normám pro úpravu písemností v obchodní a úřední korespondenci. Na www.europass.cz jsou k dispozici i další rady a tipy potřebné při přípravě na pracovní pohovor.

ODKAZY:

www.europass.cz



ŘEŠENÍ:

Helena Langerová
U Továrny 5
601 00 Brno
tel.: +420 608 759 441
e-mail: boubelka@email.cz
Skype: helena.langerova

Nevhodná e-mailová
adresa.

Společnost ABC
p. Jaroslav Novák
Revoluční 942
602 00 Brno

Chybí informace o pozici, o kterou se
ucházíte.

Například: Asistentka top managementu
se znalostí cizích jazyků (referenční č. 553)

Brno 26. srpna 2014

Vážený pane Nváku,

Překlep ve jméně Novák!

zaujala mě Vámi nabízená pozice asistentky a ráda bych uvedla důvody, proč se o tuto pozici ucházím.
Dokončila jsem právě Vyšší odbornou školu cestovního ruchu a mezinárodního styku v Brně.

Jsem samostatná, komunikativní, cílevědomá, šikovná a technicky nadaná.

Pouhý **výčet dovedností je zbytečný.**

Uvedte raději konkrétní situace, kdy jste využil/a Vaše silné stránky.

Například: Během studia jsem pracovala dva roky jako recepční v hotelu Clarion. Samostatně jsem zajišťovala chod recepce, poskytovala informace klientům a využívala různé druhy kancelářské techniky.

Ačkoliv jsem čerstvá absolventka, mám zkušenosti s prací u nás i v zahraničí. Během studia jsem absolvovala dvouměsíční pracovní stáž v Itálii, kde jsem měla možnost pracovat na pozici asistentky. Plnila jsem zde běžné úkoly administrativního charakteru, komunikovala jsem italsky a anglicky se zákazníky, dalšími asistentkami, ale i s vedením firmy při společných poradách.

Požadavky týkající se výše platu by se neměly v motivačním dopise objevovat.

Ráda bych vydělávala 35 000 měsíčně.

Děkuji za Váš čas a těším se, až hodíme společnou řeč:-)
S pozdravem Helena L.

Chybí celé příjmení!

Vyvarujte se hovorových výrazů. Spíše se můžete těšit na případnou spolupráci, osobní setkání nebo pohovor.