

## CO OČEKÁVÁ ZAMĚSTNAVATEL OD UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ I. PÍSEMNÁ PREZENTACE

Motivační dopis a životopis jsou klíčovými způsoby sebe prezentace a spolurozhodují o dalším průběhu výběrového řízení. Obecně vyžadují pečlivé textové i grafické zpracování, logickou návaznost a bezchybný jazykový projev.

*Motivační alias průvodní dopis* vysvětluje Váš bližší zájem o danou pozici. Musí být přehledný, stručný a výstižný, vždy s odkazem na konkrétní firmu. Objasňuje, proč právě Vy jste vhodným kandidátem (možné uvést konkrétní příklady s odkazem na životopis), Vaši perspektivu pro nového zaměstnavatele. Motivační dopis má zvýšit chuť získat hlubší informace o Vás.

Ty zpřehledňuje *profesní životopis alias Curriculum Vitae (CV) alias Resumé*. Při psaní CV vsadte na **pravdivost** a **konkrétnost** údajů. Každý strukturovaný životopis by měl (v bodech) obsahovat:

- osobní údaje (jméno, bydliště, kontaktní údaje),
- průběh vzdělávání (chronologicky od nejvyššího, rok zahájení a ukončení, škola a studijní obor, získaná kvalifikace)
- zaměstnání (chronologicky od posledního, měsíc/rok zahájení a ukončení, zaměstnavatel s uvedením oboru činnosti a pozice s pracovní náplní, odpovědností, případně úspěchy).
- jazykové a počítačové znalosti
- kurzy a další kvalifikaci související s požadovanou pozicí.

Jestliže se ucházíte o několik pozic s odlišnou pracovní náplní, snažte se vytvořit rozdílná CV se zdůrazněním těch (pravdivých!) sdělení o Vás, která odpovídají konkrétním požadavkům nabízeného místa.

Současné textové editory nabízejí nespočet grafických variací. Časté střídání styl a velikosti písma a používání výstřední grafiky však důvěru u potenciálního zaměstnavatele nevzbudí. Přesto je dobré odlišit se vlastním osobitým stylem CV od standardizovaných formátů dalších kandidátů, a zvýšit tím své šance v tvrdém konkurenčním boji na pracovním trhu.