# Jak napsat motivační dopis?

Motivační dopis vás odliší od ostatních uchazečů. V dopise **stručně** sdělte, proč by firma měla zaměstnat zrovna vás.Pošlete jej jako text odpovědi na inzerát  nebo mailem společně s životopisem.

## Co napsat do průvodního dopisu

1. Hned do první věty uveďte, na jakou pozici odpovídáte a kde jste se o ní dozvěděli.

2. Stručně napište, v čem můžete svými znalostmi a zkušenostmi danou firmu obohatit.

3. Zdvořile požádejte o osobní setkání a napište, kdy a jak vás má personalista kontaktovat.

# Rady a tipy

* Popište stručně a výstižně své dovednosti a zkušenosti.Vyberte ze své praxe **nejvýše tři důležitá sdělení.**
* Pro každou pracovní nabídku, o kterou usilujete, **napište originální motivační dopis.**Obsah sestavte na míru dané firmě a pozici.
* **Pozor na překlepy, klišé a lži!** Do pis pište věcně, pozitivně a na závěr si ho přečtěte „očima personalisty". Zaujal by vás takový uchazeč?
* V dopise můžete uvést **kontakt na někoho, kdo s vámi pracoval** a může podat reference.

# Vzor průvodního (motivačního) dopisu:

Vážená paní/Vážený pane,

reaguji na Váš inzerát zveřejněný na portálu Prace.cz. Jedná se o pozici týmové asistentky, o kterou bych se tímto ráda ucházela.

Vystudovala jsem obchodní akademii v Písku. Poslední tři roky jsem působila jako asistentka v obchodním oddělení ve stavební společnosti. Mým úkolem bylo zajišťovat administrativní podporu celému týmu a starat se o bezproblémový chod kanceláře. Kolegové si chválili mé vysoké pracovní nasazení a pečlivost věnovanou svěřeným úkolům.

V příloze posílám svůj životopis. Kontaktujte mě prosím kdykoli na níže uvedeném telefonním čísle nebo emailové adrese.

Těším se na případné setkání,

Jana Nováková
Ostrovní 56
123 40  České Budějovice
tel.: 123 456 789
email: jana.novakova (at) mail.com