Žiadosť, motivačný list, prijímací pohovor II.EA

Žiadosť

* na každú pracovnú príležitosť, na ktorú sa chystáte reagovať, je nutné napísať osobitnú žiadosť,
* nikdy nepoužívajte kopírované všeobecné texty, na ktorých iba meníte adresu prijímateľa,
* z textu musí byť zrejmé, že ste túto žiadosť napísali špeciálne pre toho konkrétneho adresáta,
* žiadosť adresujte konkrétnej osobe (vyhnite sa osloveniu Vážené dámy, vážení páni!).
* pri koncipovaní textu voľte formálny, vecný a zároveň priateľský štýl, vyhnite sa slangovým výrazom, tvorte jednoznačné a krátke vety,
* snažte sa adresáta presvedčiť o vašich odborných i ľudských kvalitách,
* žiadosť by nikdy nemala byť dlhšia ako jedna strana,
* v žiadosti musíte uviesť, prečo sa uchádzate o prácu u daného zamestnávateľa a čo vás zaujalo na danej pracovnej pozícii,
* v krátkosti spomeňte vaše silné stránky,
* na záver uveďte ako a prečo sa podľa vás hodíte do spoločnosti, ktorú ste si vybrali ako svojho potenciálneho zamestnávateľa.

Žiadosť sa kladie voľne na obal, to znamená, že sa naň neprilepuje ani inak nepripína. Ku každej žiadosti zaslanej potenciálnemu zamestnávateľovi patrí titulný list, ktorý sa kladie dovnútra obalu na všetky ostatné dokumenty.

## Motivačný list

Motivačný list je žiadosť o zamestnanie, ktorá je súčasťou vášho životopisu, na základe ktorého sa personalista bude chcieť s vami osobne stretnúť. Aj žiadosť o prijatie do zamestnania píšeme určitou formou, ktorú sa snažíme všetci dodržiavať. Obsahovo ho môžeme rozdeliť na :

1. **Úvod**
   * + uveďte dôvod, prečo píšete list,
     + vysvetlite, ako vznikol váš záujem,
     + uveďte názov pracovného miesta, o ktoré máte záujem,
     + napíšte, z akého zdroja ste získali informáciu o pracovnom mieste
2. **Jadro**

* uveďte, prečo sa zaujímate o pracovné miesto a akým prínosom môžete byť pre zamestnávateľa,
* zdôraznite úspechy, kvalifikáciu, pracovné skúsenosti,
* uveďte, prečo chcete pracovať práve v danej organizácií

1. **Záver**

* vyjadrite vaše prianie stretnúť sa na osobnom pohovore,
* napíšte čas, miesto, zopakujte číslo telefónu, kde vás možno zastihnúť,
* list zakončíte vetou, ktorá vzbudí odozvu.

**Zapamätajte si !**

* Nepoužívajte veľa cudzích slov ani obvykle frázy, voľne priateľsky štýl textu, jasné a krátke vety.
* Celá žiadosť by mala byť napísaná na jednej strane.
* Nezmieňujte sa o výške platu.
* Skontrolujte, či v texte nemáte chyby.
* Napíšte, čo môžete ponúknuť organizácií, nielen čo chcete získať.
* Nezabudnite na oslovenie.

## Prijímací pohovor

Ak budúci zamestnávateľ podľa materiálov zistí, že ste vhodný kandidát, pozve vás na prijímací pohovor. Na prvé interview (rozhovor) sa dobre pripravte ! Pri uchádzaní o pracovné miesto sa môžete stretnúť s týmito druhmi prijímacích pohovorov :

* pohovor s personalistom,
* pohovor s riaditeľom podniku,
* pohovor so šéfom oddelenie,
* výberové konanie organizované úradom sociálnych vecí a rodiny,
* pohovor pred komisiou.

Svojho budúceho zamestnávateľa presvedčte o svojich vedomostiach, schopnostiach a zručnostiach.

**Všeobecné zásady prípravy na pohovor:**

* dochvíľnosť, vzhľad – vhodné oblečenie,
* zvládnutie spoločenskej stránky stretnutia – pozdrav, podanie ruky, neskákať do reči,
* nácvik prezentácie – vyhýbať sa zdĺhavému rozprávaniu,
* príprava všetkých písomných materiálov o sebe,
* vypnúť mobilný telefón, vyhodiť žuvačku,
* správať sa prirodzene - nehrať sa na suveréna, nepredať sa pod cenu !

Každé uchádzanie sa o voľné pracovné miesto má dve stránky : vy skúšate zamestnávateľa a zamestnávateľ skúša vás. Po absolvovaní každého pohovoru zhodnoťte jeho zvládnutie. Odmietnutie neberte osobne, môže byť veľa dôvodov, prečo sa nerozhodli pre vás.

**formálna stránka žiadosti - vzor**

**Meno a priezvisko, adresa, kontaktné informácie**

Firma a adresa firmy (ak žiadosť posielate e-mailom môžete toto vynechať)

Predmet: **Žiadosť o prijatie do zamestnania**

Miesto a dátum (v e-maily rovnako uvedené byť nemusia)

Na základe Vášho inzerátu v . . . . . . . . . . . . . . , uverejneného dňa . . . . . . . . . . . . . .sa uchádzam o pracovnú pozíciu . . . . . . . . . . . . . .

Ponuka voľného pracovného miesta vo Vašej spoločnosti ma oslovila. Z predchádzajúcich zamestnaní mám skúsenosti s prácou s ľuďmi. Plynule hovorím po anglicky a písmom ovládam aj nemecký jazyk. Ovládam prácu s grafickým programom Adobe Photoshop a Microsoft Excel je môj najlepší priateľ. Mojimi výhodami sú spoľahlivosť, dochvíľnosť, komunikatívnosť a rýchle prispôsobenie sa situácii.

V prílohe Vám zasielam svoj životopis, ako aj motivačný list. Rád/rada Vám doplním ďalšie potrebné informácie na osobnom pohovore. Za posúdenie mojej žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom,

meno a priezvisko

**Prílohy**: životopis, motivačný list (v prípade e-mailu môžete vynechať)

*. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .*

*Podpis* (ak posielate žiadosť o prijatie do zamestnania formou listu)

Vaše osobné údaje

údaje osoby alebo firmy, ktorej adresujete žiadosť

predmet - čo píšete

miesto a dátum, kde a kedy žiadosť píšete

**úvod** – na základe čoho žiadosť píšete

**jadro** – prečo Vás táto ponuka oslovila a čo môžete ponúknuť

**záver** – zoznam príloh, pozitívna účasť na pohovore, poďakovanie sa

pozdrav a podpis

vymenovanie príloh

## ÚLOHY:



posielajte do: **15. 02. 2021**

e-mail: [tom1310@centrum.sk](mailto:tom1310@centrum.sk)

**uvádzajte meno a triedu**

**ÚLOHY:**

1. Napíšte svoju žiadosť do zamestnania:

* vyberte si ľubovoľný inzerát na ľubovoľnú pozíciu z novín alebo internetu a opíšte ho
* po opísaní k tomuto inzerátu napíšte žiadosť a motivačný list
* uvedené linky vám pri tom pomôžu

**Stránky, ktoré Vám pomôžu pri napísaní žiadosti:**

* <https://www.tlaciva-online.sk/tlacivo-vzor/ziadost-o-prijatie-do-zamestnania/>
* <https://www.ekariera.sk/magazin/vzor-ziadosti-o-prijatie-do-zamestnania-ako-je-to-spravne/>
* <https://www.zivotopis-online.sk/editor/motivacny-list/>