

AKO NAPÍSAŤ DOBRÝ MOTIVAČNÝ LIST A ŽIVOTOPIS



Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
Fakulta sociálno-ekonomických vzťahov



MOTIVAČNÝ LIST

Motivačný list je dnes bežnou požiadavkou pracovných ponúk.

Jeho hlavnou úlohou je ukázať, že vy ste tým najlepším kandidátom na pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádzate.

Pracovník HR oddelenia Vás prostredníctvom motivačného listu spoznáva a zároveň si overuje ako sa staviate k zadaným úlohám, preto ak ho aj podnik od Vás nevyžaduje, je vhodné ho k životopisu pripojiť.



FORMÁT MOTIVAČNÉHO LISTU

Rozsah

- jedna strana
- stručný a výstižný

Hlavička

- Vaše kontaktné údaje
- kontaktné údaje podniku, na pracovnú ponuku ktorej reagujete

Jadro

- členenie na odseky
- každá myšlienka je písaná v novom odseku

Podpis

- pri elektronickom posielaní nie je nutné list vlastnoručne podpísať (alternatívou je elektronický podpis)

Pravopis

- gramatické chyby sa netolerujú



OBSAHOVÁ ŠTRUKTÚRA MOTIVAČNÉHO LISTU

Odsek 1

- Prečo chcete v spoločnosti pracovať?
- Prečo ste vhodný kandidát na inzerovanú pracovnú pozíciu?

Odsek 2

- Aké sú Vaše pracovné úspechy?
- Hovorte vo faktoch a číslach!

Odsek 3

- Aké sú Vaše zručnosti a schopnosti, ktoré sú pre inzerovanú pracovnú pozíciu relevantné?
- Hovorte cez praktické príklady z Vášho pracovného života!



PRINCÍPY PÍSANIA MOTIVAČNÉHO LISTU

Jedna pracovná ponuka = jeden motivačný list

- svoj motivačný list prispôbte konkrétnej pracovnej ponuke

Vedomosti o podniku

- naštudujte základné informácie o podniku, na ponuku ktorej reagujete
- využite vedomosti o aktuálnej udalosti, ktorú podnik zdieľa prostredníctvom sociálnych médií
- ak poznáte fakty o inzerovanej pracovnej pozícií, zapracujte ich

Zamerajte sa na konkrétne požiadavky z pracovnej ponuky, ktoré sú pre zamestnávateľa podstatné

- vychádzajte z pracovnej ponuky, z častí: náplň práce, právomoci a zodpovednosť, požiadavky na zamestnanca

Píšte pravdivo, nič neprikrášľujte!

Všetko budete na pracovnom pohovore musieť odôvodniť.



PRINCÍPY PÍSANIA MOTIVAČNÉHO LISTU

Motivujte HR pracovníka k osobnému stretnutiu

Udeľte podniku súhlas so spracovaním údajov

- V zmysle zákona Zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov uvedených v životopise, motivačnom liste a iných prílohách pre spoločnosť *xxxxx (obchodné meno spoločnosti)*, súvisiacich s hľadaním práce u vás v spoločnosti.
- Čestne vyhlasujem, že všetky uvedené informácie sú pravdivé a poskytnutie údajov je dobrovoľné na základe vlastného rozhodnutia. Tieto údaje môžu byť spracované výlučne pre účely nájdenia vhodného zamestnanca a pre účely databázy uchádzačov o zamestnanie vo vašej spoločnosti. Súhlas je daný *na dobu určitú po dobu 1 roka*, ktorý je možné kedykoľvek písomne odvolať do lehoty 30 dní.

Pamätajte, že Vaše osobné požiadavky do motivačného listu nepatria



Československá obchodná banka, a. s.
Ing. Kristína Kalábová
Žižkova 11
811 02 Bratislava

Trenčín, 10. januára 2023

Motivačný list

Vážená pani Ing. Kalábová,

na základe ponuky zo dňa 7. januára 2023 uverejnenej na pracovnom portáli www.profesia.sk sa uchádzam o pozíciu PR špecialistu. Vaša spoločnosť ma veľmi oslovila prostredníctvom zaujímavej kampane Inšpirátor sporenia k Vášmu najnovšiemu sporiacemu účtu Depozit. ČSOB, a. s. vnímam ako modernú a dôveryhodnú spoločnosť s originálnym prístupom k bankovým službám.

Tento produkt považujem za unikátny mix strategického insightu s nápaditým využitím technológie Facebook v oblasti komunikácie, ktorý v čase nízkych úrokových sadzieb dokázal osloviť široké spektrum klientov.

Mám za sebou päťročnú prax na pozícii marketingovej špecialistky v spoločnosti pôsobiacej v bankovom prostredí, a mám bohaté skúsenosti s tvorbou marketingových kampaní. Môj nadriadený v predchádzajúcej spoločnosti oceňoval najmä moje komunikačné schopnosti, a to vo vzťahoch s verejnosťou a s partnermi predovšetkým v krízových situáciách.

Riadenie krízových situácií si vyžadovalo organizačné schopnosti, flexibilitu a správny time manažment. Naučila som sa zvládať stresové situácie a viem rýchlo reagovať na meniace sa okolnosti.

Plynule hovorím a píšem po anglicky a nemecky. V týchto jazykoch dokážem viesť obchodné rokovania, pripravovať a komunikovať tlačové správy. Ovládam strojoepis, na úrovni používateľa pracujem s programami MS Office, Unix/Linux, som začiatočník v používaní C#, Java, HTML a CSS. Webový softvér WordPress zvládam na pokročilej úrovni ako administrátor. Rada využívam potenciál výziev, považujem sa za empatickú, hodnotovo založenú a spoľahlivú osobu s angažovaným prístupom v práci a súkromí. Verím, že moje skúsenosti a osobnostné charakteristiky zo mňa robia vhodnú kandidátku na ponúkanú pracovnú pozíciu.

Ak Vás môj motivačný list oslovil, ďalšie informácie veľmi rada doplním pri osobnom stretnutí.

S pozdravom

Milena Riečna

V zmysle zákona Zák. č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov uvedených v životopise, motivačnom liste a iných prílohách pre spoločnosť ČSOB, a. s., súvisiacich s hľadáním práce u vás v spoločnosti.

Čestne vyhlasujem, že všetky uvedené informácie sú pravdivé a poskytnutie údajov je dobrovoľné na základe vlastného rozhodnutia. Tieto údaje môžu byť spracované výlučne pre účely nájdenia vhodného zamestnanca a pre účely databázy uchádzačov o zamestnanie vo vašej spoločnosti. Súhlas je daný na dobu určitú po dobu 1 roka, ktorý je možné kedykoľvek písomne odvolať do lehoty 30 dní.

PRÍKLAD MOTIVAČNÉHO LISTU



ZDROJE

- <https://www.profesia.sk/kariera-v-kocke/motivacny-list/>
- <https://www.ekariera.sk/magazin/ako-napisat-motivacny-list-vzor/>
- <https://www.grafton.sk/sk/pre-uchadzacov/karierna-zona/zivotopis-a-motivacny-list/ako-napisat-motivacny-slash-sprievodny-list>
- <https://www.grafton.sk/sk/pre-uchadzacov/karierna-zona/zivotopis-a-motivacny-list/motivacny-sprievodny-list-vzor>
- <https://www.kickresume.com/sk/karierne-centrum/vzory-motivacnych-listov/>



ŽIVOTOPIS

Životopis je prvým kontaktom s Vaším potenciálnym zamestnávateľom.

Jeho hlavnou úlohou je predstaviť vás, vaše vzdelanie, vašu doterajšiu kariéru a skúsenosti, ktoré ste nadobudli v predchádzajúcich zamestnaniach.

Otvára dvere na osobný pohovor!



OSOBNÉ ÚDAJE

Osobné údaje

- meno a priezvisko
- dátum narodenia – nebojte sa uviesť ho, spoločnosti na absolventoch oceňujú, že nemajú návyky z inej firmy a sú pre nich „čistým listom papiera“
- vyhnite sa nepotrebným údajom – rodinný stav, národnosť, politickú príslušnosť, osobné údaje príbuzných a pod.
- prelink na osobnú webstránku (ak ju máte)

Kontakt

- adresa bydliska
- telefónne číslo
- e-mailová adresa – používajte súkromný e-mail s menom a priezviskom (bez zdobnenín a prezývok), nepoužívajte e-mail svojho aktuálneho zamestnávateľa

Fotografia

- aktuálny profilový portrét, používaný do formálnych dokumentov
- *Priloženie fotografie Vás u personalistu zosobní!*



VZDELANIE

Chronologicky usporiadajte vzdelanie, začnite najvyšším dosiahnutým

- uvádzajte celý názov školy (nepoužívajte skratky)
- odbor
- získaný titul
- rok ukončenia

Ďalšie informácie k vzdelaniu

- uvádzajte aj externé štúdium či nedokončené štúdium
- absolventi vysokoškolského štúdia môžu uviesť aj tému obhájenej diplomovej práce
- základnú školu neuvádzajte

Doplňujúce vzdelanie

- kurzy, rekvalifikácie a školenia, ktoré sa týkajú inzerovanej pracovnej pozície
- uvádzajte inštitúciu, ktorá vzdelávanie uskutočňovala, dobu trvania, čím bolo štúdium zakončené (certifikáty, oprávnenia a pod.).



PRACOVNÉ SKÚSENOSTI

Chronologicky usporiadajte svoju pracovnú históriu, začnite najaktuálnejším

- názov podniku
- pracovnej pozície, ktorú ste zastávali
- rok nástupu, odchodu
- stručný a jasný popis Vašej pracovnej náplne - popíšte, čo všetko ste mali na starosti (nekopírujte pracovnú náplň, ktorú Vám dal zamestnávateľ)
- ak ide o menšiu spoločnosť, uveďte, čím sa zaoberá



ZNALOSTI

Špecifické znalosti a zručnosti týkajúce sa pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate

- uvádzajte prínosné a zaujímavé znalosti a zručnosti (znalosti v krízovom riadení, vyhlášky, osvedčenia a pod.)
- vyberte aj pracovné projekty a úspechy, ktoré ste dosiahli

Jazykové znalosti

- uvádzajte konkrétny jazyk a úroveň podľa štandardov: úplný začiatočník (A1) / začiatočník (A2) / mierne pokročilý (B1) / stredne pokročilý (B2) / pokročilý (C1) / expert (C2)
- testy jazykových znalostí online na www.tracktest.eu
- *Nezavádzajte, pri pohovore personalista znalosti testuje!*

Počítačové znalosti

- uvádzajte programy potrebné pre výkon pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate
- uveďte úroveň: základy/pokročilý/expert
- znalosti grafických programov alebo programovania uveďte cez konkrétne príklady a ukážky



VLASTNOSTI, ZÁUJMY

Moje vlastnosti

- opíšte svoju osobnosť
- buďte originálny a svoje tvrdenia podložte príkladmi
- vystihnite svoje kladné stránky, slabé neuvádzajte

Zájmy

- uvádzajte voľnočasové aktivity, ktoré vypovedajú o Vašich kvalitách či talente

Vodičský preukaz

- uvádzajte iba ak ste aktívny šofér
- špecifikujte skupinu a počet najazdených kilometrov

Referencie

- sú žiadúcou súčasťou životopisu
- kontaktné osoby vopred **poproste o súhlas** a informujte ich



VYTVORENIE ŽIVOTOPISU ON-LINE

- <https://www.profesia.sk/napisat-zivotopis>
- <https://europa.eu/europass/sk/create-europass-cv>
- https://www.zivotopis-online.sk/?gclid=Cj0KCQjw-pyqBhDmARIsAKd9XINUgsKLOXclQX594hc_Oh37Wo1NGK-0bMnj-STZxKsFV_6RJ5EhN74aAuIqEALw_wcB
- https://ceevee.sk/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjw-pyqBhDmARIsAKd9XIM5Nii3yB5C9ZNd4mbYc_mD5O5aAawIF_FOUgqNDw2cOD99UPC6uUYaAtoHEALw_wcB



ZDROJE

- <https://www.profesia.sk/napisat-zivotopis>
- <https://www.grafton.sk/sk/pre-uchadzacov/karierna-zona/zivotopis-a-motivacny-list>
- <https://www.kickresume.com/sk/karierne-centrum/vzory-zivotopisov/>
- <https://europa.eu/europass/sk>



Veľa šťastia a tvorivých síl!

